



MANUAL DE DESCRIPCION
PUESTOS Y FUNCIONES PARA DIFERENTES CATEGORIAS DE
TRABAJO A NIVEL DE EMPLEADOS DEL IHSS DE LAS
DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS, PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS,
REGIONALES LOCALES Y REGIONAL DEL NORTE

APROBADO

COMISION INTERVENTORA

ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIGRAMAS GENERAL Y PARCIALES
APROBADO EN CERTIFICADO DE
RESOLUCION CI IHSS-UPEG NO. 122/21-02-2019

DIRECCIÓN EJECUTIVA

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA
APROBADO EN
MEMORANDO No. 3361-DEI-IHSS-2019
DEL 19 DE AGOSTO 2019

SOCIALIZACIÓN AUTORIZADA POR:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN MEMORANDO
No. 661-UPEG-2019
21 DE AGOSTO 2019

ELABORADO POR:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TEGUCIGALPA, M.D.C.

AGOSTO 2019

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CONTENIDO

DESCRIPCION	PÁGINA
I. ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS	3
II. PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ELABORACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS	4
III. INTRODUCCION	5-6
IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO	7
V. METODOLOGIA	8 - 9
VI. ESTRUCTURA DEL MANUAL	10-14
VII. NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL	15-16
VIII. ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	17-18
IX. ASIGNACION DE CODIGOS	19-20
X. DEFINICIÓN DE TERMINOS	21-22
XI. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA DIFERENTES CATEGORIAS DE TRABAJO A NIVEL DE EMPLEADOS DEL IHSS DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CLINICAS PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS REGIONALES LOCALES Y REGIONAL DEL NORTE	23-1302
XII. ORGANIGRAMA GENERAL Y PARCIALES	1303-1348
XIII. INDICE ESTRUCTURAL ALFABETICO	1349-1361
XIV. INDICE OCUPACIONAL	1362-1376

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

I.- ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS

MIEMBROS COMISION INTERVENTORA

ABOGADA VILMA MORALES
ABOGADO GERMAN LEITZELAR
ABOGADO ROBERTO SALINAS

NIVEL POLITICO

ABOG. VILMA MORALES
PRESIDENTA COMISION INTERVENTORA

DR. RICHARD ZABLAH
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO

LIC. DANIEL FERNANDO BENAVIDEZ AGUILAR
AUDITOR INTERNO INTERINO

NIVEL GERENCIAL

LIC. EDWIN ORLANDO MEDINA

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ

GERENCIA DEL REGIMEN DEL
SEGURO DE PREVISION SOCIAL

LIC. JORGE GALLARDO RUIS

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE
RIESGOS PROFESIONALES

DRA. BESSY ALVARADO

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE
ATENCION A LA SALUD

LIC. MARLA YADIRA GONZALES

DIRECCION REGIONAL DEL NORTE

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

4

ING.SERGIO ROMERO

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y
EVALUACION DE LA GESTION (UPEG)

LIC. MERCEDES MIDENCE

JEFE DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

S.E. EMMA L. HERNANDEZ TURCIOS

SECRETARIA EJECUTIVA I
DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

III.- INTRODUCCION

La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en Memorando No.115-UPEG de fecha 18 de Febrero 2018, giro instrucciones al Departamento. de Organización y Métodos, para efectuar actualización del **“MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA DIFERENTES CATEGORIAS DE TRABAJO A NIVEL DE EMPLEADOS DEL IHSS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y REGIONAL SAN PEDRO SULA”**, que le permitirá contar con un sistema de clasificación y valoración de puestos, acorde con los términos modernos de gestión del talento humano .

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

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

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

- 1.- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- 2.- Definición clara de líneas de autoridad o relación de orden y patrones de responsabilidad
- 3.- Promociones y evaluaciones del desempeño

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.- Transferencia adecuada de los recursos humanos y otras Acciones de Personal
- 5.- Política salarial
- 6.- Valuación de Puestos
- 7.- Determinación de necesidades de capacitación

Así mismo, proporciona una base para la elaboración de presupuestos justos para gastos de Servicios de Personal, a la vez permite uniformar la nomenclatura de los cargos, precisar el tipo de información necesaria para los registros de personal, proporcionar insumos para la planificación de los recursos humanos y su actualización produce ventajas y beneficios.

Conforme a las modificaciones aprobadas a la estructura organizacional, propuestas de organización y perfiles de puesto aprobados mediante Resoluciones emitidas por la Comisión Interventora y aprobación de las diferentes dependencias involucradas, se efectúa actualización del **“MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE DIFERENTES CATEGORIAS DE TRABAJO A NIVEL DE EMPLEADOS DEL IHSS DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CLINICAS PERIFERICAS , CENTROS ESPECIALIZADOS, REGIONALES LOCALES Y REGIONAL NOR-OCCIDENTAL ”**, que será aplicado a todos los órganos de la Institución, con la pretensión de que se convierta en un instrumento de trabajo accesible a todas las áreas, que les permita conocer la organización, sus responsabilidades, realizar su trabajo e implementarlo en sus planes de trabajo.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

OBJETIVO GENERAL

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

7

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Ser un documento de Dirección y de Control, que tiene la finalidad de normar y está dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión el perfil de puesto que debe poseer, con el objeto de que realice sus 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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

V.- METODOLOGIA

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

1. Recopilación de Resoluciones emitidas por Comisión Interventora, aprobando o modificando Organigramas General y Parciales del Instituto
2. Propuesta de Organización aprobadas por la Comisión Interventora, mediante Certificación de Resolución.
3. Perfiles de Puesto aprobados por las instancias respectivas
4. Se diseñó el Formato para incluir información al Manual de Descripción de Puestos y Funciones a Nivel de Empleados Administrativos , 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 y 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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Métodos, que elaboro y superviso la Actualización del Manual del perfiles de Puesto de Empleados Administrativos, indicando la fecha de elaboración

- **Aprobado Por:** Anota el nombre del Director Ejecutivo o Gerente del Regimen 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 que autorizo la socialización , especificando memorando y fecha de autorización.

9

D. Procedimiento para incorporar dependencia y aprobar la Actualización del Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Empleados de las Dependencias Administrativas

- Nuevas dependencias creadas o modificadas según Certificación de Resoluciones de la Comisión Interventora
- Dependencias existentes que no fueron objetos de cambios, solo se incorporaron en el nuevo formato aprobado, sin hacer cambio de contenido a las funciones
- Aprobación del Manual por la Dirección Ejecutiva
- Autorización de Socialización del Manual, por la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
- Socialización del Manual de Descripción de Puestos y Funciones, para diferentes categorías de trabajo a nivel de empleados de las Dependencias Administrativas, Clínicas Periféricas, Centros Especializados Regionales Locales y Regional San Pedro Sula

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.- ESTRUCTURA DEL MANUAL

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

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

10

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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 y de Servicios de Apoyo Médicos, incluyendo además el grado de complejidad que se realiza en el puesto, el que se ha estructurado en tres niveles:

- **Alguna:** Se entiende que el grado de complejidad es mínima
- **Moderada:** Se entiende que el grado de complejidad es normal
- **Alta:** Se entiende que el grado de complejidad es superior a lo normal

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

- **A nivel de Jefatura:** Planificación, organización, ejecución y control o Supervisión
- **A nivel de Empleados:** Lo básico del puesto ejemplo: controla, elabora etc.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

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

- **Funciones permanentes**
Actividades que se realizan a diario
- **Funciones frecuentes**
Actividades que se ejecutan semanal o mensualmente

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- **Funciones eventuales**

Son las que se llevan a cabo anualmente

5.- AUTORIDAD

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

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

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.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

13

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

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

9.2 RIESGOS

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

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: habilidades gerenciales, habilidad para la toma de decisiones,

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

habilidad en comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión, manejo de problemas y conflictos etc.

10.2 VALORES

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

14

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

VII.- NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL

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

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 a Nivel de Empleados de las Dependencias Administrativas, así como la clasificación de puesto.

El Departamento de Organización y Métodos, es el órgano encargado de actualizar periódicamente el “Manual de Puestos y Funciones a nivel de empleados, de las diferentes dependencias administrativa, 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.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

VIII.- ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA DIFERENTES CATEGORIAS DE PUESTOS DE TRABAJO A NIVEL DE EMPLEADOS DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CLINICAS PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, REGIONALES LOCALES Y REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

17

- 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 a nivel de Empleados administrativos del Instituto, labor que realizará a través del Departamento de Organización y Métodos
- La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, si se operan cambios en la estructura organizacional, dará las indicaciones necesarias al Departamento de Organización y Métodos, para la revisión de las funciones contenidas en cada uno de los perfiles de puesto, del Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Empleados a Nivel de Empleados Administrativos.
- 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 a nivel de empleados administrativos , cuando observe que las funciones y responsabilidades de los Perfiles de Puesto han variado sustancialmente
- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, canalizará a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, las solicitudes de creación de nuevos perfiles o modificación de los ya existentes para Puestos de Empleados administrativos
- Cada área solicitante deberá enviar un bosquejo del puesto a crearse o modificarse, especificando las funciones que se desarrollarán en el mismo, cuando por necesidades de servicio, sea necesario la creación de un puesto nuevo.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- El Departamento de Organización y Métodos, al efectuar actualizaciones de los Manuales de Puestos a nivel de empleados administrativos, realizará trabajo de campo si amerita , para realizar inventario de Perfiles de Puesto, a fin de incluir en el Manual, todos los perfiles de Puesto vigentes.
- Todas las dependencias del Instituto al realizar cualquier acción de personal, deberán especificar el nombre del puesto que aparece en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones aprobado
- El contenido del Manual de descripción de puestos y Funciones a nivel de empleados administrativos , será actualizados 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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

IX- ASIGNACION DE CODIGOS

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

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

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS	CODIGO
MEDICOS	AD	1
ADMINISTRATIVOS	AD	2
TECNICOS	AD	3
TECNICOS ADMINISTRATIVOS	AD	4
APOYO MEDICO	AD	5
APOYO ADMINISTRATIVO	AD	6
SERVICIOS VARIOS	AD	7

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

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

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

Dónde:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

X.- DEFINICION DE TERMINOS

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Empleados a Nivel de Empleados Administrativos 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.

20

- 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.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 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.
- 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 están orientadas a apoyar las funciones de tipo estrictamente operacional.
- PUESTO TECNICO:** Son los que requieren de conocimientos especiales para su Ejecución.
- PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO:** Combina la parte técnica y administrativa a efecto de ofrecer directrices de solución en la toma de decisiones dentro del área Operacional.
- PUESTO DE SERVICIO DE:** Brinda apoyo a las diferentes actividades que se realizan en los Servicios Médicos y/o Administrativos.
- APOYO**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

22

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

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1010

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE PROGRAMA DE SALUD FAMILIAR INTEGRAL

2.- UBICACIÓN

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

23

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Motiva a los diferentes niveles de la Institución a la implementación y desarrollo del modelo de atención familiar
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Programa de Salud Familiar (ESAF) o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las funciones asignadas, por la calidad de la atención brindada al paciente, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias, pacientes que demanden el servicio y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

8.2 FISICO

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito al desplazarse a realizar visitas

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía o Medicina General Integral, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honesto, responsable, disciplinado, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD

2.- UBICACIÓN

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

26

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTE

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.11 Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia del Regimen del Seguro Atención a la Salud
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.13 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honesto, responsable, disciplinado, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

29

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECIENTES

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

EVENTUALES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.13 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 técnico-científicos. Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se le delegue esta autoridad

30

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Ser creativo, honesto, honrado, confiable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1040

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR PROGRAMA SALUD FAMILIAR INTEGRAL

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

32

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, dirige, supervisa, ejecuta y evalúa las actividades médicas y administrativas del ESAF a su cargo
- 4.2 Diseña e implementa las nuevas estrategias o mecanismos del Plan de Trabajo para mejorar el desarrollo de las actividades del modelo de Atención de Salud Familiar Integral
- 4.3 Establece criterios de evaluación acerca de la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de los sistemas de servicio y los informes de consulta.
- 4.4 Monitorea las acciones de salud orientadas a la promoción y prevención de la salud para realizar una atención médica integral a través de la sectorización de la población asegurada.
- 4.5 Fomenta la asistencia médica integral familiar a todos los beneficiarios con sus respectivas familias, ya sea en la etapa ambulatoria o de emergencia
- 4.6 Motiva, coordina y realiza gestiones para lograr el apoyo en los diferentes niveles de la Institución, en la participación activa del desarrollo e implementación del Programa de Atención Integral en Salud Familiar.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Controla los indicadores de producción de las áreas a su cargo con la finalidad de medir el impacto de las acciones en salud, identificando problemas y la solución debida en el tiempo justo
- 4.8 Supervisa la ejecución adecuada de diagnósticos y tratamientos clínicos a través de las guías clínicas incorporadas en el modelo de atención familiar integral.
- 4.9 Apoya técnica y administrativamente al personal bajo su cargo

33

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.19 Evalúa y monitorea periódicamente la calidad de los servicios médicos prestados por las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y producción
- 4.20 Formula, elabora y ejecuta planes de capacitación dirigidos al equipo de salud (ESAF) y grupo general de apoyo en la atención familiar integral

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.21 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales e implementación de las normas técnicas y procedimientos establecidos
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.23 Participa en la elaboración de normas, procedimientos, objetivos y políticas Institucionales
- 4.24 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

34

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Regimen del Seguro de Atencion a la Salud o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

8.2 FISICO

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Sujeto a sufrir accidentes de tránsito al desplazarse a diferentes lugares

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Creativo, honesto, honrado, prudente y confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1050

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD

2.- UBICACIÓN

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

36

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad, con competencia de planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que conlleva a la normalización de los servicios de salud, con la finalidad de poder evaluar la calidad de los mismos, en procura de la satisfacción de la población derechohabiente, a través de los servicios prestados en todas y cada una de la unidades de atención Médica en el Instituto implementando las medidas correctivas que sean necesarias para su perfecta ejecución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Define parámetros para evaluar la calidad de los servicios prestados en el área de la salud, tanto en el sistema propio, como en el subrogado y articulado
- 4.2 Planifica actividades orientadas a brindar servicios de calidad en el Régimen Enfermedad-Maternidad
- 4.3 Recomienda cambios en los modelos de atención a los derechohabientes

FRECUENTES

- 4.4 Realiza encuestas de satisfacción para conocer el impacto de los servicios de salud prestados, en los diferentes niveles de atención
- 4.5 Analiza los resultados de las encuestas para realizar los correctivos que sean necesarios
- 4.6 Propone medidas alternativas para solventar los problemas encontrados en la prestación de servicios

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las labores desarrolladas
- 4.8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.9 Participa en reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.10 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.11 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

37

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución correcta de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Maestría en Salud Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, honrado, prudente y confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

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

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1060

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO COORDINADOR DE LA COMISION TECNICA DE INVALIDEZ

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

39

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTE

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

FRECUENTES

- 4.7 Investiga casos de invalidez que lo ameriten
- 4.8 Analiza casos de conflicto por Riesgos Profesionales
- 4.9 Realiza visitas domiciliarias a pacientes que lo ameriten
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.12 Participa en acciones de investigación, capacitación y docencia
- 4.13 Participa en actividades de capacitación al personal del Instituto sobre Leyes y Reglamentos del IHSS
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.15 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

40

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honesto, responsable, honrado y confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION EN MEMORANDO NO. 347-GPE-06 DEL 3 DE FEBRERO 2006**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1070

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR REGIONAL DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA REGIONAL DE ENFERMEDAD MATERNIDAD NOR-
OCCIDENTAL
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

42

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, controla y evalúa las Clínicas del Sistema Médico de Empresa del IHSS en Coordinación con el equipo de trabajo.
- 4.2 Planifica, dirige, supervisa, ejecuta y evalúa actividades médicas y administrativas del Sistema Médico de Empresa
- 4.3 Planifica, programa y coordina capacitaciones al personal de las clínicas del Sistema Medico de Empresa
- 4.4 Establece criterios de evaluación acerca de la calidad de asistencia médica prestada a través de la supervisión de los sistemas de servicios y los informes de consulta en las Clínicas del Sistema Médico de Empresa.
- 4.5 Asesora a Empresas de su área, afiliadas al IHSS para la incorporación al Sistema Médico de Empresa.
- 4.6 Controla estándar de consumo de medicamentos, papelería y material médico quirúrgico de las Clínicas a cargo
- 4.7 Participa en actividades de Auditoria Médica
- 4.8 Gestiona Convenios de incorporación al Sistema Medico de Empresa
- 4.9 Maneja inventario de medicamentos, papelería y material médico quirúrgico en las Clínicas del SME

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Realiza evaluaciones a clínicas de su área
- 4.11 Controla y analiza indicadores de producción del área a su cargo
- 4.12 Evalúa la generación de incapacidades emitidas de las Clínicas a cargo
- 4.13 Maneja administrativamente en la base de datos, las Empresas incorporadas al Sistema Médico de Empresa a cargo
- 4.14 Lleva control de inventario de las Empresas según el rubro
- 4.15 Elabora informe mensual funcional de las Clínicas de su área

43

FRECUINTES

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

EVENTUALES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, con iniciativa, facilidad de palabras, prudente, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Gestión de Calidad, Administración Gerencial, computación, otros relacionados con el área de su competencia, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

45

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO. 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1080

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR SERVICIO HOSPITAL DE DIA

2.- UBICACIÓN

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
SUB-GERENCIA REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA
SALUD
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

46

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.12 Brinda charlas a los parientes sobre tratamientos en casa

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

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

47

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Gerencia del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios del IHSS, parientes, pacientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.1 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable, disciplinado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

NOTA.

- **APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMORANDO NO. 731-DE-IHSS- DEL 6 DE FEBRERO 2008.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1090

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR NACIONAL DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD

2.- UBICACIÓN

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

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

51

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Esfuerzo físico mínimo al desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo al lugar en donde lo realiza

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

52

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honesto, responsable, disciplinado, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1110

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD

2.- UBICACIÓN

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

53

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

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

EVENTUALES

- 4.21 Elabora Informe anual de Morbilidad y Producción, según servicio de atención
- 4.22 Asiste a Jornadas de Actualización sobre Enfermedades Epidemiológicas
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
- 4.26 Asiste en simposium, congresos, seminarios y talleres de capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y protocolos de atención. Supervisa el trabajo desarrollado por la Enfermera Epidemióloga. Reporta de sus actividades a la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud o al Director Regional del área donde desarrolla sus funciones, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, otras áreas del Instituto, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales, Centros Especializados, Región Metropolitana del Ministerio de Salud, paciente y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, disciplinado, prudente.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en actualización de enfermedades epidemiológicas, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

56

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1120

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA GESTION DE LA ATENCION INTEGRAL EN SALUD

2.- UBICACIÓN

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

57

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.7 Colabora en la sectorización de la población asegurada
- 4.8 Coordina con los equipos de salud, el desarrollo de una mejora continua de calidad en salud
- 4.9 Capacita a los equipos de salud (ESAF) y al grupo general de apoyo en atención integral y elaboración de fichas.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Participa en reuniones de trabajo para elaborar programas y objetivos de atención integral en salud
- 4.11 Motiva a los diferentes niveles de la Institución a la implementación y desarrollo del modelo de atención integral en salud
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las funciones asignadas, por la calidad de la atención brindada al paciente, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias, pacientes que demanden el servicio y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito al desplazarse a realizar visitas

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía con orientación en Salud Familiar Integral, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable, amable

10.3 COMPETENCIA REQUERIDA

Curso o Diplomado en Administración de Hospitales, conocimientos en elaboración de políticas, objetivos, normas y procedimientos, programas de salud familiar integral y administración de centros asistenciales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1130

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DOCENCIA E INVESTIGACION

2.- UBICACIÓN

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

60

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, coordina y controla las actividades de docencia de postgrado e investigación
- 4.2 Implementa los planes estratégicos de investigación y docencia que el nivel superior formule
- 4.3 Coordina la ejecución del Plan Anual de Docencia e Investigación en Salud
- 4.4 Supervisa, controla y evalúa en forma directa e indirecta, todos los trabajos de investigación y docencia en salud que se realizan en el Instituto,
- 4.5 Fomenta el desarrollo y uso de metodologías científicas, que permitan evaluar los problemas de salud que afecten a la población asegurada, así como prevé y previene problemas futuros de salud
- 4.6 Dirige, de manera coordinada, con las Gerencias de Servicios Médicos y de apoyo las actividades de docencia y postgrado e investigación
- 4.7 Supervisa los trabajos de investigación y docencia en salud que se realizan en el Area Hospitalaria y Clinicas Perifericas
- 4.8 Promueve las medidas convenientes para mejorar la calidad de la docencia y la Investigación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.9 Proporciona apoyo, asesoría y atención permanente, tanto a los alumnos como a los profesionales y profesores
- 4.10 Planifica y programa conjuntamente con los grupos de investigación nacionales e internacionales, los diferentes proyectos de Docencia e Investigación y desarrollo tecnológico en Salud que la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud haya aprobado

61

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.18 Coordina la elaboración del desarrollo del Plan Anual de Capacitación e Investigación en Salud.
- 4.19 Coordina la elaboración de la memoria anual de las actividades docentes y de las Investigación desarrollada.
- 4.20 Asume las funciones que le sean delegadas por Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.22 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución estricta de las funciones asignadas, así como por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Honesto, responsable, prudente, amable y disciplinado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Curso o Diplomado en Administración de Hospitales, cursos relacionados con el Area, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

63

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1140

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA ASISTENCIAL

2.- UBICACIÓN

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

64

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

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

EVENTUALES

- 4.9 Desarrolla y proyecta acciones a través de trabajo en equipo
- 4.10 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Participa en el desarrollo de programa de formación y capacitación del recurso humano asistencial.
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.13 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el o la Gerente del Centro Especializado de Odontología o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación de enfermedades infecciosas por manipulación de Pacientes.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Odontólogo Especializado, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, disciplinado, amable, prudente,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similar

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1150

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA GESTION DE LA ATENCION INTEGRAL EN SALUD
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

67

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.8 Participa en los procesos de adquisición de material quirúrgico instrumental y equipo odontológico

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.9 Desarrolla mecanismos de medición de los costos de los servicios de salud oral prestados
- 4.10 Evalúa la calidad de los servicios odontológicos prestados
- 4.11 Coordina con los equipos locales de calidad, el desarrollo de los planes de mejora continua de calidad
- 4.12 Coordina las actividades de las Escuelas Saludables del PASIFC
- 4.13 Revisa y supervisa los diferentes Centros de Atención de Servicios de Salud Oral propias y subrogadas, con el propósito que cumplan con el licenciamiento establecido.
- 4.14 Desarrolla en coordinación con la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, los instrumentos para realizar la Auditoría Clínica en los Servicios Odontológicos
- 4.15 Supervisa, monitorea y evalúa el cumplimiento e implementación del Programa de Salud Oral.
- 4.16 Realiza en coordinación con la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, los indicadores y estándares de calidad de los servicios odontológicos para la medición de la eficiencia y eficacia en la atención.
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

68

EVENTUALES

- 4.19 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.20 Participa en la elaboración de Programas de educación continua de los servicios Odontológicos
- 4.21 Participa en el desarrollo del Sistema Nacional de Calidad del Sector Salud
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de los Servicios de Odontología
- 4.23 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. Reporta de sus actividades y resultados ante el Coordinador del Programa Gestión de la Atención Integral en Salud o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al desarrollar sus funciones

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Odontólogo, debidamente Colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable, confiable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

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

70

NOTA:

- *PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 004-09 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA DEL 7 DE ENERO 2009.*
- *MODIFICADO A SOLICITUD DE LA DIRECCION MEDICA Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD EN MEMORANDO NO. 2170 Y 2171-DMDSS-IHSS-10 DEL 23 DE SEPTIEMBRE 2010.*
- *APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA*

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1160

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR REGIONAL DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL

2.- UBICACIÓN

PROGRAMA GESTION INTEGRAL EN SALUD

DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

71

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.8 Participa en los procesos de adquisición de material quirúrgico instrumental y equipo odontológico

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.9 Desarrolla mecanismos de medición de los costos de los servicios de salud oral prestados
- 4.10 Evalúa la calidad de los servicios odontológicos prestados
- 4.11 Coordina con los equipos locales de calidad, el desarrollo de los planes de mejora continua de calidad
- 4.12 Revisa y supervisa los diferentes Centros de Atención de Servicios de Salud Oral, propia y subrogada, con el propósito que cumplan con el licenciamiento establecido.
- 4.13 Realiza la Auditoría Clínica en los Servicios Odontológicos
- 4.14 Supervisa, monitorea y evalúa el cumplimiento e implementación del Programa de Salud Oral.
- 4.15 Verifica los indicadores y estándares de calidad de los servicios odontológicos para la medición de la eficiencia y eficacia en la atención.
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

72

EVENTUALES

- 4.18 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.19 Participa en la elaboración de Programas de educación continua de los Servicios Odontológicos
- 4.20 Participa en el desarrollo del Sistema Nacional de Calidad del Sector Salud
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.22 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. Reporta de sus actividades y resultados ante el Director Regional, Coordinador del Programa Gestión de la Atención Integral en Salud, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al desarrollar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Odontólogo, debidamente Colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

- *MODIFICADO A SOLICITUD DE LA DIRECCION MÉDICA Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN MEMORANDO NO. 2170-DMDSS--IHSS-10 DEL 23 DE SEPTIEMBRE 2010*
- *APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA*

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1170

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE MEDICINA DEL TRABAJO

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA SERVICIOS DE PREVENCION

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

75

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.5 Evalúa paciente que padecen afecciones relacionadas con el puesto de trabajo,
- 4.6 Analiza causas y efectos de las enfermedades relacionadas con el trabajo
- 4.7 Determina la naturaleza común o profesional de la enfermedad para proponerlo a la Comisión Técnica de la Gerencia del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.8 Propone reubicaciones de puestos o reasignación de tareas para proteger la salud de los trabajadores
- 4.9 Redacta oficios y dictámenes médicos
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.12 Elabora normas y procedimientos de su area y los envía a aprobación
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.14 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Subgerencia de Prevención o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1180

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**MEDICO EVALUADOR DE GESTION EN SERVICIOS DE SALUD
(MEDICO SALUBRISTA)**

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE
LOS SERVICIOS DE SALUD
UNIDAD NORMATIZACION 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 con competencia en conducir los equipos de trabajo de las Unidades Médicas, para el logro de los objetivos de los proyectos del Instituto en materia de evaluación de calidad en los servicios de salud sexual y reproductiva.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.6 Mantiene relación con la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, para garantizar la calidad en servicios de salud.
- 4.7 Gestiona proyectos con organismos de Salud
- 4.8 Autoriza publicaciones de información para reforzar la demanda y oferta de los servicios
- 4.9 Establece enlaces de apoyo con otras organizaciones nacionales e internacionales

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Planifica talleres de lineamientos en los Programas de Garantía de Calidad
- 4.11 Participa en la revisión y validación del material audiovisual de los proyectos
- 4.12 Participa en la programación y ejecución de Talleres de Capacitación de Salud
- 4.13 Preside reuniones de trabajo para monitoreo, supervisión y seguimiento
- 4.14 Verifica la distribución adecuada del material de oficina solicitada por los equipos de trabajo
- 4.15 Detecta necesidades de equipo médico en las unidades
- 4.16 Realiza monitoreo administrativo y financiero de los proyectos
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

79

EVENTUALES

- 4.19 Brinda capacitación a equipos de trabajo de los servicios participantes en el servicio
- 4.20 Participa en reuniones de intercambio de experiencias entre equipos de trabajo
- 4.21 Da seguimiento a todas las actividades relacionadas con los proyectos
- 4.22 Participa en reuniones técnicas
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.24 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. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Programa de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los Servicios de Salud o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1190

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO EVALUADOR DE LA COMISION TECNICA DE INVALIDEZ

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

81

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTE

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

FRECUENTES

- 4.7 Investiga casos de invalidez que lo ameriten
- 4.8 Analiza casos de conflicto por Riesgos Profesionales
- 4.9 Realiza visitas domiciliarias a pacientes que lo ameriten
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.12 Participa en acciones de investigación, capacitación y docencia
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.14 Participa en actividades de capacitación al personal del Instituto sobre Leyes y Reglamentos del IHSS
- 4.15 Asiste a simposium, congresos y/o talleres de capacitación

82

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

NOTA.

- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION EN MEMORANDO NO. 347-GPE-06 DEL 3 DE FEBRERO 2006**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: 1210

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO GENERAL ASISTENCIAL

2.- UBICACIÓN

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

84

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Brinda atención ambulatoria de tipo general a pacientes que demandan de sus servicios.
- 4.2 Identifica al paciente según expediente clínico y orden de cupo.
- 4.3 Revisa notas previas y resultados de exámenes.
- 4.4 Interroga al paciente.
- 4.5 Realiza examen físico y registra los hallazgos en el expediente clínico
- 4.6 Ejecuta actividades de medicina preventiva, tal como: Inmunizaciones, Saneamiento Ambiental, Educación Sanitaria y otros.
- 4.7 Refiere pacientes a otros niveles de atención médica.
- 4.8 Orienta al paciente sobre ínter consultas de especialidad, exámenes y medidas preventivas.
- 4.9 Extiende certificados de incapacidad temporal o constancias a los pacientes que lo necesiten.
- 4.10 Registra datos del paciente en Informe Diario del Médico

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.11 Remite pacientes para ingreso a salas de observación o sala hospitalaria.
- 4.12 Evalúa con el Medico Radiólogo, las placas radiográficas tomadas a pacientes en Emergencia.
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Participa en acciones de investigación, capacitación y docencia.
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos
- 4.17 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 técnico-científicos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Asistencial, Jefe del Departamento Asistencial, Sección Enfermedad-Maternidad, o a quien se delegue esta autoridad.

6 RESPONSABILIDAD

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

7 RELACIONES

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

8 ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9 CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por contaminación

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

- **ACTUALIZACION REALIZADA POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO N O. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2017 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-1220

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA EN FONOAUDIOLOGIA

2.- UBICACIÓN

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

87

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.14 Llena informe de estudios audiológicos, con datos del paciente
- 4.15 Realiza estudios de timpanometría, audiometrías y reflejos estapediales
- 4.16 Realiza examen neurofisiológico e informa al paciente sobre el resultado de los estudios realizados
- 4.17 Elabora informe de resultados de exámenes
- 4.18 Elabora informe de exámenes entregados al paciente
- 4.19 Discute resultados de exámenes audiológicos con otros especialistas
- 4.20 Explica al paciente sobre el proceso a seguir en la toma de estudios audiológicos
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Participa en acciones de investigación, capacitación y/o docencia
- 4.24 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a simposium, congresos, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, procedimientos y técnicas científicas. Reporta de sus actividades al Jefe Departamento Asistencial de la Regional Centro-Sur, Regional Nor-Occidental, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-1230

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA EN FISIATRIA

2.- UBICACIÓN

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

90

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Elabora boletas para la realización de exámenes de laboratorio y de gabinete
- 4.14 Elabora y extiende incapacidades temporales a los pacientes

FRECIENTES

- 4.15 Planifica entrevistas con los familiares del paciente para conocer sobre su ambiente familiar
- 4.16 Planifica reuniones con los terapeutas a fin de conocer la tolerancia o no de los pacientes a los tratamientos indicados
- 4.17 Recomienda cambios a las terapias de acuerdo a lo manifestado por los terapeutas
- 4.18 Participa en reuniones con el área médica
- 4.19 Elabora referencias a las diferentes especialidades
- 4.20 Elabora boletas de exámenes de Electromiografía
- 4.21 Efectúa remisión para Clínica de Columna a pacientes con complicaciones especiales
- 4.22 Prescribe órdenes de ortesis y prótesis
- 4.23 Maneja el Programa de Alto Riesgo Neurológico
- 4.24 Brinda docencia al personal en rehabilitación pediátrica, cardíaca y pulmonar
- 4.25 Supervisa el tratamiento de rehabilitación de los pacientes en el área de terapia
- 4.26 Realiza visitas periódicas a los pacientes hospitalizados
- 4.27 Efectúa examen físico y evaluación a pacientes ambulatorios
- 4.28 Llena formularios de los diferentes exámenes a realizar
- 4.29 Coordina las actividades académicas de Pre y Postgrado en Rehabilitación
- 4.30 Brinda educación al paciente sobre Programas de Casa
- 4.31 Interrelaciona información con colegas médicos, terapeutas, psicólogos, y trabajadores sociales involucrados para discusión de casos relacionados con el manejo del paciente
- 4.32 Emite dictámenes solicitados por la Comisión Técnica de Invalidez
- 4.33 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
- 4.34 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.38 Asiste a simposium, congresos, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicos. Supervisa la labor que realizan los terapeutas. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento Asistencial de la Regional que se encuentre asignado, o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por acción u omisión de sus funciones, por mantener la más alta calidad y calidez en la prestación de los servicios médicos, por la correcta aplicación de los tratamientos de terapia a los pacientes, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación por enfermedades

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1240

1. NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA ASISTENCIAL

2. UBICACIÓN

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

94

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Pasa visita en diferentes Sala de Atención Especial.
- 4.12 Atiende y/ solicita íter consultas médicas, indicando el diagnóstico, prescribiendo el tratamiento respectivo.
- 4.13 Elabora informes, resúmenes y dictámenes con fines legales y/o epidemiológicos
- 4.14 Atiende problemas familiares de los pacientes
- 4.15 Resuelve problemas administrativos que se presenten
- 4.16 Participa en actividades de vigilancia y supervisión de la implementación de medidas de control de infecciones (estudios de prevalencia).
- 4.17 Participa en control de brotes de infecciones intrahospitalarias.
- 4.18 Realiza procedimientos de atención médica propios de su especialidad.
- 4.19 Realiza referencia y contra referencias al nivel de atención médica correspondiente.
- 4.20 Extiende certificados de incapacidad temporal o constancia a los pacientes que lo necesitan.
- 4.21 Supervisa al personal médico y paramédico.
- 4.22 Extiende certificación de defunción del paciente que estuvo bajo su cuidado.
- 4.23 Elabora la hoja de epicrisis y la consigna en la historia clínica.
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

95

EVENTUALES

- 4.26 Participa en acciones de investigación, capacitación, docencia y educación para la salud.
- 4.27 Participa en actividades de auditoria médica, cuando el caso lo requiera.
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 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 técnico-científicos y administrativos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Asistencial, o al Jefe del Departamento de la Unidad Asistencial, a la cual se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6. RESPONSABILIDAD

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

7. RELACIONES

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

96

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a cualquier riesgo al realizar sus funciones

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, prudente, confiable,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en área de su competencia, ortografía y redacción

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LA LIC. JESSICA PONCE- ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1250

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO EN SALUD FAMILIAR

2.- UBICACIÓN

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

98

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a simposium, congresos, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presenten

8.2 FISICO

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

100

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a contaminación en la realización de sus labores.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Atención en Salud Familiar y otros relacionados al area de su competencia, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1260

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO

2.- UBICACIÓN

AREA DE MEDICINA DEL TRABAJO

SUB-GERENCIA DE PREVENCION DE RIESGOS PROFESIONALES

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

101

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su área

4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área.

4.3 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule

4.4 Coordina y evalúa los servicios de atención médica, que deben ser proporcionados con calidad, calidez, eficiencia y eficacia.

4.5 Elabora programa anual de trabajo, acorde con la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas de acuerdo a la morbilidad preexistente.

PERMANENTES

4.6 Supervisa que en las clínicas especializadas, se otorgue atención integral en salud a los trabajadores afiliados al Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales

4.7 Coordina las actividades entre las áreas coincidentes de consulta externa, hospitalización, trabajo social, enfermería y administrativa.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.8 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios bajo su responsabilidad

FRECUENTES

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

EVENTUALES

- 4.21 Programa y organiza actividades de capacitación del personal a su cargo en Coordinación con el Area de Servicios de Gestión Preventiva del Régimen del Seguro Riesgos Profesionales.
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

104

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1270

1.- NOMBRE DEL PUESTO MEDICO ANESTESIOLOGO

2.- UBICACIÓN AREA QUIRURGICA AMBULATORIA CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIA CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

105

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.7 Diagnostica y trata cualquier problema o incidente medico surgido durante la intervención o en el periodo inmediatamente posterior
- 4.8 Mantiene comunicación permanente con el equipo de cirugía participante en el proceso quirúrgico

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.9 Participa en las reuniones del Comité Quirúrgico, para conocer sobre problemas surgidos en cirugías realizadas
- 4.10 Elabora informe de las intervenciones realizadas y el resultado de las mismas
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Participa en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad a la que se encuentra asignado
- 4.14 Participa en la elaboración y aplicación de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio, Centro Especializado de Medicina Física de Rehabilitación de la Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con pacientes y parientes de la persona intervenida y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental alto

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con especialidad en Anestesiología, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, prudente, amable, confiable,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Actualizaciones permanentes en Anestesiología, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1280

1.- NOMBRE DEL PUESTO MEDICO EPIDEMIOLOGO

2.- UBICACIÓN UNIDADES MÉDICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.9 Supervisa los programas de salud de Tuberculosis, ITS, VIH-SIDA y Salud Reproductiva
- 4.9 Vigila la morbilidad y mortalidad hospitalaria ambulatoria
- 4.10 Vigila la correcta clasificación de las enfermedades epidemiológicas, según las Normas Internacionales
- 4.11 Vigila el cumplimiento de los indicadores de garantía de calidad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Realiza auditorias médicas a las clínicas del Sistema Médico de Empresas
- 4.13 Supervisa programas de salud
- 4.14 Mantiene vigilancia activa y selectiva de infecciones intra-hospitalarias en los servicios en pacientes con procedimientos invasivos (catéter, central, ventilación mecánica, sonda Foley y otros) a fin de evitar factores de riesgo
- 4.15 Asiste a reuniones de coordinación con Epidemiólogos de la Secretaría de Salud
- 4.16 Elabora planes de acción de diferentes programas de salud
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

109

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-1290

1.- NOMBRE DEL PUESTO ODONTOLOGO GENERAL

2.- UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA AREA ASISTENCIAL CLINICAS PERIFERICAS CENTROS ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional del campo de la medicina odontológica, de alta complejidad con competencia en brindar tratamiento en la cavidad bucal a los derechohabientes, tanto adultos como niños en las Clínicas Periféricas y Centro Especializado Odontología del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.15 Realiza cirugías menores
- 4.16 Brinda orientación odontológica al paciente
- 4.17 Elabora órdenes de laboratorio
- 4.18 Participa en la realización de Ferias de la Salud en las diferentes empresas
- 4.19 Imparte charlas educativas y preventivas a escuelas, colegios y empresas afiliadas al IHSS
- 4.20 Elabora y presenta informe mensual de actividades
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

112

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnicos y científicos. Responde de sus actividades ante el Jefe del Departamento Atención Ambulatoria de las Clinica Periferica, Gerente del Centro Especializado de Odontología o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funcione

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

- 9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

- 9.2 RIESGO
Expuesto a riesgos profesionales de contaminación al realizar sus funciones

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctora en Cirugía Dental, debidamente Colegiado.

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo bajo presión

- 10.2 VALORES
Responsable, honesto, confiable, prudente, amable

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

- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de un año en el desempeño de su profesión.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005 DE LA DIRECCION EJECUTIVA Y EN MEMORANDUM NO. 3804-DE-IHSS DEL 13 DE AGOSTO 2009.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-1310

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ODONTOLOGO DEL MODELO DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD

2.- UBICACIÓN

**COORDINACION DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL PAISFC
PROGRAMA DE GESTION DE LA ATENCION INTEGRAL EN SALUD
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

114

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.10 Colabora en el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia de los Servicios de Salud Odontológicos para que cumpla con los criterios y expectativas Institucionales
- 4.11 Colabora en el desarrollo del sistema institucional de calidad, para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios odontológicos
- 4.12 Imparte charlas sobre prevención de salud oral en Escuelas, Colegios y Empresas afiliadas al IHSS
- 4.13 Elabora y presenta informe mensual de las actividades realizadas y los resultados obtenidos
- 4.15 elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

115

EVENTUALES

- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.16 Realiza actividades de investigación, capacitación y docencia
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.18 Asiste a talleres, simposium, congresos y seminarios de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por acción u omisión de sus funciones, por mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios, por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente, así como por el material y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Cirujano Dentista, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.3 EXPERIENCIA

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDUM NO. 024-GPE-09 DEL 30 DE ENERO 2009 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1320

1.- NOMBRE DEL PUESTO ODONTOLOGO ESPECIALISTA

2.- UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA O ASISTENCIAL DE PRESTACION DE SERVICIOS CLINICAS PERIFERICAS Y CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA

118

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina odontológica, de alta complejidad con competencia en brindar tratamiento en la cavidad bucal, a los derechohabientes, tanto adultos como niños, con necesidades de procedimientos especiales en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados de Odontología del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.10 Realiza cirugías periodontales
- 4.11 Sutura y retira puntos
- 4.12 Realiza controles post operatorios

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Realiza cirugías menores y mayores
- 4.14 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Participa en acciones de investigación, capacitación y/o docencia
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.18 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

119

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Especializado de Odontología, Jefe Departamento Atención Ambulatoria de la Clinica Periferica en que se encuentre asignado, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos profesionales de contaminación al realizar sus funciones

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctora en Cirugía Dental, con Especialidad en el area requerida, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un año en el desempeño de su profesión.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005 Y EN MEMORANDUM NO. 3804-DE-IHSS DEL 13 DE AGOSTO 2009, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1330

1.- NOMBRE DEL PUESTO **PATOLOGO CLINICO**

2.- UBICACIÓN **ANATOMIA PATOLOGICA** **CLINICAS PERIFERICAS, DEPARTAMENTO SERVICIOS DE APOYO**

121

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de servicio de apoyo, en el campo de la medicina especializada, de alta complejidad con competencia en realizar tareas en el campo de la patología, relacionados con estudios macroscópicos y microscópicos de biopsias recibidas en el Servicio de Anatomía Patológica de la Clinica Periferica.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.9 Discute resultados de biopsias controversiales y casos clínicos patológicos con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica
- 4.10 Colabora en la administración del museo de especímenes
- 4.11 Mantiene documentación con fotografías científicas de los casos de interés
- 4.12 Realiza vigilancia de resistencia microbiana en muestras clínicas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Emite diagnóstico clínico de muestras microbiológicas.
- 4.14 Adopta las medidas necesarias para fijar materias sometidas a exámenes anatomopatológicas.
- 4.15 Asiste y participa en sesiones clínicas patológicas y administrativas
- 4.16 Revisa el funcionamiento adecuado de reactivos líquidos
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

122

EVENTUALES

- 4.19 Participa en investigaciones sobre salud
- 4.20 Colabora en la capacitación al personal médico y pacientes sobre el uso de los servicios anatomopatológicas
- 4.21 Brinda asesoría sobre desechos sólidos
- 4.22 Señala categorización sobre desechos sólidos
- 4.23 Brinda asesoría en educación central de equipo
- 4.24 Brinda asesoría al personal de lavandería
- 4.25 Asesora en temas de limpieza y desinfección
- 4.26 Brinda asesoría en antibioprolifaxis quirúrgica
- 4.27 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
- 4.28 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la ejecución de sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo a las muestras que le corresponde examinar

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación por manipulación de muestras

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con especialidad en Anatomía Patológica

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en nuestros similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-1340

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR REGIONAL DE SERVICIOS DE ATENCION MÉDICA

2.- UBICACIÓN

SISTEMA MEDICO DE EMPRESA

**SUB-GERENCIA REGIONAL DE ENFERMEDAD MATERNIDAD NOR-
OCCIDENTAL,**

DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

124

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

125

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 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 supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Coordinación Médica Regional del SME y el Supervisor Nacional del área de Servicios de Atención Medica del SME, o a quien se delegue esta responsabilidad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

126

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, analítico, honesto, amable, confiable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 COMPETENCIA REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

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

127

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO, 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-1350

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE AREA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD

2.- UBICACIÓN

**COORDINACION ENFERMEDAD MATERNIDAD
SUB GERENCIA REGIONAL LA CEIBA**

128

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 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 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

129

EVENTUALES

- 4.16 Participa en el desarrollo de programas de atención médica
- 4.17 Participa como miembro del programa de salud sexual reproductivo y del comité de infecciones
- 4.18 Elabora y analiza la información del desarrollo de servicios de salud preventivos
- 4.19 Evalúa la prestación de los servicios de salud preventivos
- 4.20 Participa en la elaboración de programas de Capacitación
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 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 Coordinador de Enfermedad Maternidad (EM) 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.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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, de preferencia con Maestría en Salud Publica, Epidemiología o Licenciada (o) en Enfermería, u otro profesional con estudios en Salud Publica , debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente y confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, EN MEMORANDO SGRH-0885-2017 DEL 23 DE ENERO 2017**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO. 231/14-03-2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 0178-UPEG-2017 DEL 21 DE MARZO 2017**

131

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-2011

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE COMPENSACION Y EMPLEO I
(ANALISTA DE PERSONAL I)

2.- UBICACIÓN

AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS TEGUCIGALPA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIO REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en analizar cada uno de los puestos existentes en la Institución, así como controlar los sistemas de evaluación de puestos y actuación del personal.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Describe las clases de puestos existentes, por nueva creación o modificación
- 4.2 Lleva control de sistemas de evaluación de puestos y actualización
- 4.3 Examina el papel del trabajador conforme al perfil del puesto

FRECUENTES

- 4.4 Realiza encuestas de sueldos y beneficios
- 4.5 Analiza cada uno de los puestos a evaluarse, asistiendo al Comité correspondiente
- 4.6 Colabora en el mantenimiento de los registros de personal
- 4.7 Lleva a cabo auditorias de puestos, recomendando lo pertinente
- 4.8 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de su trabajo
- 4.9 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.10 Elabora escalas de sueldos y su respectiva graficación
- 4.11 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.12 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Área de Compensación y Empleo, Jefatura del Departamento de Recursos Regional, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Regional Nor-Occidental, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada, así como por el buen uso y cuidado de las materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desarrollar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, de preferencia estudiante universitario en la carrera de Administración de Empresas o Administración Pública, con un 75% aprobado de sus estudios.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad en comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, analítico, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en análisis administrativo, desarrollo organizacional, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

134

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2012

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ANALISTA DE COMPENSACION Y EMPLEO II
(ANALISTA DE PERSONAL II)**

2.- UBICACIÓN

**AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION REGIONAL DEL NORTE**

135

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar y coordinar el desarrollo de las actividades de puestos y salarios administrativos y de operación, con el propósito de optimizar la productividad en los programas de trabajo.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Elabora cálculo de prestaciones sociales y emite recomendaciones sobre distintas acciones de personal
- 4.2 Emite recomendaciones para acciones de personal permanente
- 4.3 Revisa en el presupuesto las plazas vacantes para autorizar las acciones de personal temporal
- 4.4 Calcula bonificaciones al personal que solicita retiro
- 4.5 Calcula planilla de sueldos de personal permanente y temporal
- 4.6 Emite dictámenes sobre nombramientos, reclasificaciones, ascensos y traslados de personal
- 4.7 Mantiene actualizados los listados de traslados de personal en planilla y presupuesto
- 4.8 Solicita opinión legal sobre fecha de ingreso y otros aspectos
- 4.9 Revisa catálogo de puestos, planilla y presupuesto
- 4.10 Atiende las consultas formuladas por personas de dentro y fuera del Instituto

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.11 Atiende, por delegación, requerimientos del Sindicato de Trabajadores del IHSS
- 4.12 Elabora informes para Banco Central y Secretaría de Finanzas
- 4.13 Participa en reuniones de trabajo, por delegación y/o invitación
- 4.14 Mantiene registro de personal de nuevo ingreso
- 4.15 Colabora en la formulación de programas de reclutamiento, selección y capacitación
- 4.16 Elabora y presenta informe de las labores realizadas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

136

EVENTUALES

- 4.18 Prepara cálculo de planilla de pago de décimo tercer y décimo cuarto mes
- 4.19 Elabora informes de presupuesto
- 4.20 Participa como representante en Comisiones, por delegación
- 4.21 Elabora instructivos y formularios para la ejecución de nuevos programas
- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Área de Compensación y Empleo, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Regional del Norte, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la información brindada, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios y empleados del IHSS, y otros de dentro y fuera de la Institución.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al 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 riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en análisis administrativo, desarrollo organizacional, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2013

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE COMPENSACION Y EMPLEO III
(ANALISTA DE PERSONAL III)

2.- UBICACIÓN

AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION
REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

138

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en apoyar la gestión del área de Compensación y Empleo, analizando los puestos y salarios, administrativo y de operación a fin de optimizar la productividad de los programas de trabajo que se realizan en la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Colabora en el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades del Área de Compensación y Empleo
- 4.2 Realiza estudios de utilización del rendimiento del personal
- 4.3 Atiende y evalúa las consultas formuladas por los Analistas de Puestos I y II

FRECUENTES

- 4.4 Analiza estudios de clasificación y redistribución de puestos, distribución de guardias y jornadas del profesional médico del IHSS, etc.
- 4.5 Estudia, recomienda y aplica normas sobre el movimiento de personal
- 4.6 Participa en Comisiones de Trabajo, relacionadas con la elaboración de métodos, sistemas, clasificaciones (valuaciones y procedimientos administrativos)

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Elabora y presenta informes sobre las fases del desarrollo y ejecución de programas asignados
- 4.8 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.9 Participa en reuniones para coordinar la ejecución de programas, así como determinar la necesidad de efectuar reformas
- 4.10 Participa en la revisión de manuales de clasificación de puestos y salarios, así como Reglamentos del Instituto
- 4.11 Elabora proyectos de manuales, reglamentos e instructivos en el área de su competencia
- 4.12 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.13 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Área de Compensación y Empleo, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Regional Nor-Occidental, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en análisis administrativo, desarrollo organizacional, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PAGOS

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DIRECCION EJECUTIVA INTERINA/DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS

141

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.13 Lleva control de pagos por servicios, retenciones y deducciones que tienen plazo definido para su pago.
- 4.14 Analiza y elabora el flujo en efectivo de las obligaciones contraídas.
- 4.15 Elabora informe semanal de órdenes de pago pendientes de pago por rubro, monto y prioridades
- 4.16 Lleva control de los ingresos en Banco Central por pago de cuota obrero-patronal del Gobierno Central a través del SIAFI
- 4.17 Lleva control de las notas de débito recibidas del Banco Central
- 4.18 Maneja y controla la caja fuerte que contiene títulos valores de IHSS
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

142

EVENTUALES

- 4.21 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las tareas encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso para la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo mental mínimo para realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

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

10.1 COMPETENCIA DEL PÉRFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, prudente,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

2.- UBICACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

144

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

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

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Participa en el Comité de Compras como representante de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- 4.18 Participa en los análisis dentro de la Comisión de Licitaciones asignadas.
- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación.

145

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Gerente Administrativo y Financiero o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERID

Curso relacionados a su area de trabajo, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) en puestos similares

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2040

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ANALISTA DE BENEFICIOS POR ENFERMEDAD-MATERNIDAD
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)
(ANALISTA ADMINISTRATIVO)**

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE SUBSIDIOS
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.12 Comprueba cálculos efectuados
- 4.13 Elabora planilla de pagos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.14 Traslada planillas a Oficinas Centrales para trámite y pago respectivo
- 4.15 Elabora Boletín de Pago y los traslada a Gerencia Administrativa y Financiera
- 4.16 Elabora, revisa y corrige planilla de pago de subsidios
- 4.17 Registra en tarjeta de control el pago de subsidios
- 4.18 Elabora liquidación de pago por exceso de cotización
- 4.19 Elabora órdenes de pago por reintegro patronal
- 4.20 Solicita emisión de cheque
- 4.21 Elabora y entrega listado de incapacidades por pagar, mensualmente
- 4.22 Realiza investigaciones sobre valores actuariales
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

148

EVENTUALES

- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Subsidios o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION RQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2050

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE BENEFICIOS POR INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)

(ANALISTA ADMINISTRATIVO)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE PENSIONES

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.15 Investiga salarios cotizados por el asegurado
- 4.16 Emite y extiende carné de pensionados
- 4.17 Actualiza hoja de ruta
- 4.18 Elabora autos para solicitudes sin derecho
- 4.19 Rastrea estado de trámite de pensiones en el Sistema
- 4.20 Elabora liquidaciones de pago
- 4.21 Elabora y presenta informes relacionados con rentas y pensiones
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

151

EVENTUALES

- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Pensiones o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, afiliados, beneficiarios, funcionarios del IHSS y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos, relacionados a su area de trabajo, atención al público, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2060

1.- NOMBRE DEL PUESTO ANALISTA LEGAL SILOSS

2.- UBICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS) GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

153

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.8 Participa en la formulación y aplicación de estrategias de negociación y compra de Servicios de salud, velando por los intereses del IHSS.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.9 Negocia y formula los contratos de los servicios de salud
- 4.10 Revisa y actualiza los instrumentos y métodos de seguimiento y evaluación de los Contratos realizados con los proveedores de servicios de salud
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honrado, amable, prudente, confiable,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2070

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE LICITACIONES

2.- UBICACIÓN

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

156

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.11 Colabora en el envío de las Bases de Licitación a las Máximas Autoridades para su aprobación y a la Jefatura de la Unidad de Comunicación y Marca para su publicación en los diarios de mayor circulación y al Diario Oficial La Gaceta.
- 4.12 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

157

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.-ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar los procesos de Licitación

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al realizar su trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA

- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION EN MEMORANDO NO. 164-GPE-08 DEL 3 DE JUNIO 2008.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2080

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

2.- UBICACIÓN

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

159

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.8 Da seguimiento a las solicitudes enviadas para trámite
- 4.9 Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia
- 4.10 Resuelve la diferente problemática presentada por los derechohabientes
- 4.11 Elabora informe mensual de asistencia

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Elabora y presenta reporte mensual de incapacidades, permisos, ausencias y llegadas tardías del personal
- 4.13 Digita y codifica la información de la forma AT1
- 4.14 Redacta memorando de solicitudes de diversas índoles del personal
- 4.15 Elabora y presenta informe mensual de las actividades desarrolladas
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

160

EVENTUALES

- 4.18 Elabora cuadro anual de vacaciones
- 4.19 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.20 Participa en la realización de evaluaciones al personal, cada seis (6) meses
- 4.21 Selecciona personal para pre-entrevista y revisa documentación de este personal, previo a su Contratación
- 4.22 Programa eventos de índole diversa
- 4.23 Elabora y presenta todos los informes que le sean solicitados
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.25 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Gerente Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación de la Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración Publica, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Economía o Contaduría

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Análítico, con capacidad para tomar decisiones y resolver problemas

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO. 342-GPE-08 DEL 4 DE DICIEMBRE 2008.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-2090

1. NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA CONTABLE

(ANALISTA REGISTROS CONTABLES)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

162

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.9 Clasifica, registra, analiza e interpreta la información financiera de conformidad con el plan de cuentas contables establecido en el sistema electrónico de datos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Solicita documentación adecuada, veraz y oportuna para realizar el registro contable.
- 4.11 Transcribe objetivamente la explicación del registro del evento, como sinopsis de la transacción.
- 4.12 Monitorea los saldos de cuenta en el libro mayor de acuerdo con la técnica contable y auxiliares necesarios.
- 4.13 Mantiene la integración adecuada de los saldos en cada cuenta contable.
- 4.14 Lleva un archivo de datos electrónicos en función a sus tareas en forma organizada y oportuna.
- 4.15 Mantiene los lineamientos de gestión del control de calidad
- 4.16 Cumple con las normas y procedimientos establecidos en cada tarea o sección del grupo genérico asignado, de conformidad al grado de responsabilidad.
- 4.17 Supervisa, orienta, controla y evalúa el personal a su cargo.
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

163

EVENTUALES

- 4.20 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
- 4.21 Participa en la elaboración de procedimientos de su área.
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecido. Se reporta ante el Analista Supervisor o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al revisar documentos.

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.4 EXPERIENCIA

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

165

NOTA:

- *PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR ING. EMIGDIO MARTIN ZUNIGA, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG NO. 260/23-04-2018*
- *AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 596-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018*
- *ACTUALIZACION REALIZADA POR ING. EMIGDIO ZUNIGA, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI-IHSS-UPEG 718/11-09-2018 DE 11 DE SEPTIEMBRE 2018*
- *AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 1049-UPEG-2018 DEL 26 DE OCTUBRE 2018*
- *SOCIALIZADO EN MEMO No.1128-OYM-2018 DEL 1 DE NOVIEMBRE 2018*

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2110

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE PRESUPUESTO

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

166

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en verificar que la documentación presentada para efectos de pago cuenta con los respaldos correspondientes, así como la asignación presupuestaria y su respectiva reserva.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Verifica los documentos que acompañan la orden de pago
- 4.2 Comprueba que la asignación presupuestaria esté correcta
- 4.3 Revisa si los renglones presupuestarios están correctos
- 4.4 Verifica la existencia de la reserva respectiva
- 4.5 Revisa partida presupuestaria

FRECUENTES

- 4.6 Separa las ordenes que no llenan los requisitos establecidos
- 4.7 Elabora memorando para diferentes areas, relacionadas con la ejecución Presupuestaria
- 4.8 Clasifica las órdenes completas y correctas para su envío a la Gerencia Administrativa y Financiera
- 4.9 Solicita al Oficial de Presupuesto respectivo, la revisión de las órdenes incompletas para su respectivo trámite
- 4.10 Registra datos de la ejecución presupuestaria en el SIAFI
- 4.11 Realiza las consultas que sean necesaria para evitar confusiones o errores en la emisión de los cheques correspondientes

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Lleva control presupuestario de las adquisiciones que realiza el Instituto
- 4.13 Participa en Comisiones de Trabajo, por designación
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.17 Participa en la elaboración del Presupuesto Anual del Instituto
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Presupuesto o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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 Administración de Empresas, Contaduría y Administración Pública, con Título Base de Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, honrado, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley de Contratación del Estado, Manejo de Presupuestos y Procesos Administrativos. Haber recibido capacitación sobre la Ley y Reglamento del IHSS, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-2120

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA SUPERVISOR DE COMPRAS

2.- UBICACIÓN

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

169

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.11 Apoya en el desarrollo del proceso de Contratos de Servicios y de Compras
- 4.12 Analiza indicadores económicos en relación a los costos de mercado
- 4.13 Apoya en la formulación de los indicadores aplicables para el seguimiento y evolución de los proveedores
- 4.14 Analiza y emite dictámenes sobre asuntos de su área de competencia
- 4.15 Supervisa que a las compras menores se le adjunten las respectivas cotizaciones.
- 4.16 Apoya otras gestiones de compras
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

170

EVENTUALES

- 4.19 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1. MENTAL

Esfuerzo mental intenso al supervisar y realizar procesos de compras

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1. AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN MEMORANDUM NO.308-GPE-08 DEL 6 DE NOVIEMBRE DEL 2008.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2130

1.- NOMBRE DEL PUESTO

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

2.- UBICACIÓN

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.12 Recopila y prepara información para estudios especiales o de factibilidad de extensión de cobertura
- 4.13 Elabora estudios económicos y financieros específicos ordenadas por la Gerencia
- 4.14 Analiza y emite dictámenes sobre asuntos de su área de competencia
- 4.15 Mantiene actualizado el sistema de registro de proveedores e informa al Jefe inmediato la evolución del sistema y su registro
- 4.16 Elabora estrategias de índole económico-financiera de los servicios de salud
- 4.17 Colabora en la negociación de los contratos con los prestadores de servicios de salud, velando por los intereses económicos del IHSS
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

173

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar análisis, evaluaciones e Informes

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2), años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-2140

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE CUENTAS INCOBRABLES

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SECCION DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

175

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, supervisar y ejecutar las labores relacionadas a la recuperación de la mora, por concepto de cotizaciones de patronos en mora, con el fin de sanear las finanzas y hacer los ajustes respectivos en el IHSS:

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Mantiene información actualizada sobre la recuperación de la mora
- 4.3 Revisa la situación de los estados de cuenta
- 4.4 Analiza información y emite reporte sobre las cuentas que deben ser declaradas Incobrables, conforme a las políticas de la Subgerencia de Registros Contables en materia de declaración de cuentas incobrables
- 4.5 Traslada reporte a la Jefatura de Recaudación y Recuperación para efectos de toma de decisiones

FRECUENTES

- 4.6 Mantiene comunicación permanente con los encargados de recuperación de valores
- 4.7 Mantiene registros actualizados sobre segmentación de cartera de cobros y su proceso de recuperación
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.10 Participa en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de la Regional

4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de la Regional

4.12 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

176

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Recaudación y Recuperación Vía Administrativa Regional Nor- Occidental, de la Subgerencia de Recaudación y Recuperación Vía Administrativa Regional Centro-Sur, Sección Recaudación y Recuperación Vía Administrativa Regional Litoral Atlántico o a quien se asigne esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y tomar decisiones

10.2 VALORES

Responsable, honrado, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación de cobro, recuperación y segmentación de cartera, computación relaciones Interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2150

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA FINANCIERO PRESUPUESTARIO

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

178

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.10 Elabora informes para la Dirección Ejecutiva
- 4.11 Elabora la ejecución presupuestaria
- 4.12 Prepara informes de ingresos
- 4.13 Recolecta información estadística
- 4.14 Prepara dictámenes sobre casos específicos, a solicitud de la Jefatura de la Subgerencia.
- 4.15 Determina, en base a proyecciones de años anteriores, la factibilidad de continuar con determinados pagos de servicios

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.16 Evita los sobregiros en las partidas
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Elabora anteproyecto de presupuesto
- 4.20 Elabora informes periódicos de modificaciones presupuestarias
- 4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Subgerente de Presupuesto o a quien se delegue esta responsabilidad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso para realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en puestos similares

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2160

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA COORDINADOR DE PROGRAMACION

2.- UBICACIÓN

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

181

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.16 Monitorea existencias
- 4.17 Actualiza estándares de consumo de las diferentes áreas
- 4.18 Analiza informe de consumo y existencias
- 4.19 Elabora reporte de inclusiones y/o exclusiones y códigos
- 4.20 Mantiene actualizado el Archivo Maestro de Productos
- 4.21 Colabora en la elaboración de bases de licitación
- 4.22 Actualiza listado de proveedores
- 4.23 Mantiene datos estadísticos para efectos de programación
- 4.24 Actualiza cuadro básico de materiales y equivalencia de suturas, según catálogo
- 4.25 Colabora con la Jefatura y Sub-Jefatura en actividades específicas
- 4.26 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

182

EVENTUALES

- 4.28 Elabora, coordina y ejecuta programaciones de insumos
- 4.29 Mantiene registros de compras para medir fluctuaciones de precios
- 4.30 Determina necesidades presupuestarias, para cada rubro
- 4.31 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.32 Actualiza y distribuye nuevo cuadro básico de materiales
- 4.33 Recomienda la adjudicación de materiales de oficina y papelería
- 4.34 Distribuye en las áreas los nuevos estándares de consumo
- 4.35 Elabora cronograma de actividades para programación
- 4.36 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.37 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras o ante quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo mental mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente, confiable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

184

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2170

1.- NOMBRE DEL PUESTO ANALISTA DE COMPRAS

2.- UBICACIÓN SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL DIRECCION REGIONAL DEL NORTE

185

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.9 Contacta a las áreas solicitantes a fin de que se presenten a adjudicar
- 4.10 Elabora acta, dando fe de lo estipulado en la misma
- 4.11 Verifica la firma del Acta por parte de los asistentes

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Revisa fechas de vencimiento de las invitaciones a cotizar
- 4.13 Remite sobres de cotización a la Comisión de Compras para su apertura
- 4.14 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, honrado, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2180

1.- NOMBRE DEL PUESTO **ANALISTA FINANCIERO**

2.- UBICACIÓN **GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR **PERMANENTES**

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Controla solicitudes de materiales y papelería
- 4.13 Efectúa el pago a los Hospitales que prestan servicios subrogados al IHSS
- 4.14 Coordina con los Bancos los saldos de inversión y ahorro

FRECIENTES

- 4.15 Prepara actas para Comité de Inversiones, así como Documentos de Vencimiento de Certificados de Depósito.
- 4.16 Participa en la Comisión de Auditoría Técnica, Médica y Administrativa para evaluar los servicios subrogados en las diferentes ciudades
- 4.17 Colabora en la negociación de contratos con los prestadores de servicios de salud
- 4.18 Prepara documentos para inversiones, reinversiones y cancelaciones
- 4.19 Elabora memorando y oficios para trámite de nuevas inversiones
- 4.20 Actualiza puntos de orden de medicamentos y material médico quirúrgico, conforme consumo anual
- 4.21 Participa en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
- 4.22 Analiza e informa sobre costos de servicios hospitalarios
- 4.23 Participa en la elaboración del diagnóstico financiero del Instituto
- 4.24 Elabora y presenta propuestas y recomendaciones para la optimización de recursos financieros
- 4.25 Revisa y verifica documentación de pago a jubilados y pensionados
- 4.26 Participa en reuniones convocadas por las empresas
- 4.27 Brinda charlas a las empresas que lo solicitan
- 4.28 Actualiza cuadros de inversión y flujos de caja
- 4.29 Establece estándares de consumo en las oficinas regionales
- 4.30 Controla el suministro y consumo de medicamentos
- 4.31 Prepara documentos para pago de dietas a Membros de la Máxima Autoridad.
- 4.32 Revisa planilla de sueldo de personal permanente y sustituto
- 4.33 Separa planillas por región y banco
- 4.34 Verifica sumas totales en planillas y agrega comisión bancaria
- 4.35 Realiza solicitudes de transferencia de fondos para pago de sueldos
- 4.36 Separa planillas de pago de pensionados y jubilados, por región y banco
- 4.37 Verifica datos para cálculos actuariales
- 4.38 Elabora comunicados para inversión
- 4.39 Elabora cuadros de vencimiento mensual

189

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.40 Elabora cuadros de origen y aplicación de fondos
- 4.41 Verifica pago de intereses por inversiones
- 4.42 Elabora y presenta informes periódicos sobre actividades desarrolladas
- 4.43 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.44 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia y de la Sub-Gerencia Administrativa Regional
- 4.45 Verifica supervivencias cuando se le solicita
- 4.46 Apoya las diferentes actividades que se desarrollan en las Oficinas Regionales
- 4.47 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.48 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Gerencia Administrativa y Financiera, al Sub-Gerente Administrativo Regional, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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 Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, analítico, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2190

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE REHABILITACION

2.- UBICACIÓN

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

192

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Maneja el fondo de Caja Chica y Fondo Rotatorio asignado al Centro
- 4.2 Supervisa el área de mantenimiento a fin de que el equipo médico, de oficina y de terapia se encuentre en buen estado
- 4.3 Da seguimiento a trámite de viáticos
- 4.4 Realiza cotización de compras de diverso tipo
- 4.5 Recibe, revisa, envía y archiva correspondencia
- 4.6 Realiza trámites y gestiones en el almacén local

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia
- 4.15 Realiza trámites de diversa índole en las Oficinas Centrales
- 4.16 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Talleres, Charlas, Conferencias y Cursos de Capacitación

193

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, honesto, prudente, confiable,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos relacionados con su areas de trabajo, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO. 342-GPE-08 DEL 4 DE DICIEMBRE 2008.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2210

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO

(ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO)

(ANALISTA DE CONTROL DEL GASTO)

2.- UBICACIÓN

DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en revisar y analizar la toda la documentación soporte que acompaña órdenes de pago, reembolsos, solicitudes de pensión, pago de subsidios, pago de sueldos y salarios, nombramientos, licitaciones, compras y otro tipo de transacción que se realiza en el area a la cual se encuentra asignado, realizando las investigaciones operacionales que sean pertinentes.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa la documentación que ampara las diferentes solicitudes que ingresan al area de su competencia.
- 4.2 Realiza investigaciones internas y externas cuando la Jefatura se lo asigne
- 4.3 Ejecuta revisión de documentación de pagos por fondos rotatorios
- 4.4 Efectúa revisión de documentación de pagos por caja chica
- 4.5 Revisa la documentación que acompaña órdenes de pago, nombramientos, pago de subsidios, pensiones, licitaciones, compras.

FRECUENTES

- 4.5 Revisa documentación de pago de sueldos
- 4.6 Verifica documentación de pago por liquidación
- 4.7 Revisa documentación soporte por pago de viáticos a empleados
- 4.8 Efectúa revisión y arqueo de caja chica y fondos rotatorios
- 4.9 Elabora y presenta informe semanal de las actividades realizadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.11 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área

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

4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

196

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honrado amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación de auditoria, paquetes de computación, compras nacionales, relaciones interpersonales, conocimiento de las leyes del país, en especial la de contratación del estado, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2220

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA LEGAL DE RIESGOS PROFESIONALES

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.11 Participa en reuniones de trabajo
- 4.12 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia y Sub-Gerencia
- 4.13 Participa en la elaboración de normas y procedimientos
- 4.14 Asiste a Seminarios y Talleres de Capacitación

199

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Gerencia, con el de otras dependencias, con patronos y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado con orientación en Derecho Laboral, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionados al área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-2230

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DIRECCION EJECUTIVA INTERINA/DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS

201

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

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

202

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso para la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo para realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

203

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDUM NO. 064-GPE-09 DEL 31 DE MARZO DEL 2009 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO 2240

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PROCURADOR LABORAL

(ANALISTA DE RELACIONES LABORALES)

2.- UBICACIÓN

AREA DE RELACIONES LABORALES

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

AREA RELACIONES LABORALES REGIONAL

DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL REGIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en colaborar en el manejo de las relaciones laborales entre los empleados y autoridades del Instituto, efectúa investigaciones que sean necesarias, celebra audiencias de cargos y descargos; así mismo investiga, dictamina y presenta demandas por juicios laborales

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Analiza expedientes del personal
- 4.2 Elabora contratos de trabajo
- 4.3 Emite citaciones para audiencia
- 4.4 Revisa y da respuesta a correspondencia recibida
- 4.5 Emite informe sobre las investigaciones realizadas

FRECUENTES

- 4.6 Participa en la celebración de audiencias de cargos y descargos
- 4.7 Colabora en la negociación de conflictos laborales con el Sindicato de Trabajadores
- 4.8 Elabora prorrogas de contratos
- 4.9 Solicita al Coordinador de Relaciones Laborales, la participación de inspectores de la Secretaria de Trabajo, para solución de problemas del personal, cuando el caso lo amerite

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Investiga y dictamina sobre casos de despido individual o colectivo, especificando las causas objetivas o disciplinarias que ameritan que el Instituto de por terminado la relación laboral
- 4.11 Presenta ante los tribunales respectivos las demandas por juicios
- 4.12 Notifica las demandas y requerimientos laborales como ser despidos, traslados, cancelaciones y otros
- 4.13 Asiste y atiende las citaciones judiciales presentándose puntualmente a las audiencias
- 4.14 Elabora expediente foliado por cada demanda interpuesta en los tribunales de justicia, anexando toda la documentación del proceso de investigación y del trámite de demanda
- 4.15 Atiende casos investigados y brinda soluciones, conjuntamente con el Sindicato
- 4.16 Emite conclusiones por casos investigados
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre actividades realizadas
- 4.18 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

205

EVENTUALES

- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Área de Relaciones Laborales de Tegucigalpa o Regional o quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia empleados y funcionarios del IHSS y con la Secretaria de Estado de Trabajo y Seguridad Social, y otras instituciones publicas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitación en relaciones interpersonales, amplios conocimientos en las Leyes que rigen al IHSS, otras relacionadas con el desempeño de su profesión, computación, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. MERCEDES MIDENCE E IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN CI-IHSS NO. 369-04-06-2015**
- **LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN AUTORIZA SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 245-UPEG-2016**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2250

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA
(COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL)**

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Realiza monitoreo a las noticias que se transmiten en los medios de comunicación radial y televisivos
- 4.2 Revisa las comunicaciones en los medios escritos del país
- 4.3 Elabora noticias para los diferentes medios de comunicación

FRECIENTES

- 4.4 Coordina las diferentes actividades que realiza el Instituto
- 4.5 Comunica a los medios de comunicación sobre las actividades a realizar por parte del Instituto
- 4.6 Elabora y envía comunicados a los diferentes medios de comunicación
- 4.7 Elabora guiones y toma de videos
- 4.8 Coordina las entrevistas del Director Ejecutivo con los miembros del gremio periodístico
- 4.9 Prepara conferencias de prensa
- 4.10 Atiende los medios de comunicación, cuando el caso lo amerita
- 4.11 Toma fotografías para eventos especiales, cuando es necesario

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Elabora boletines informativos
- 4.13 Elabora pautas para radio, televisión y prensa escrita
- 4.14 Prepara trífolios y hojas volantes para publicaciones
- 4.15 Brinda declaraciones públicas a los medios de comunicación, sobre denuncias interpuestas contra el Instituto
- 4.16 Edita el periódico informativo de la Institución
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

208

EVENTUALES

- 4.19 Colabora en la solución de problemas presentados por los derechohabientes
- 4.20 Elabora murales relacionados a las actividades desarrolladas por el IHSS
- 4.21 Elabora Tabla de cumpleaños del mes
- 4.22 Asiste a reuniones, por delegación de su Jefe Inmediato
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad de Comunicación y Marca o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como el uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Instituto, autoridades superiores, medios de comunicación y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo intenso para desempeñar sus labores

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Exposición mínima a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada (o) en Periodismo.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2260

1.- NOMBRE DEL PUESTO ASESOR JURIDICO

2.- UBICACIÓN DIRECCION EJECUTIVA, GERENCIAS Y SUB-GERENCIAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTE

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

FRECUENTES

- 4.10 Revisa que las bases de licitación estén redactadas, conforme a la Ley de Contratación del Estado
- 4.11 Elabora y presenta informes sobre las labores desarrolladas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Asiste a reuniones de trabajo con miembros del Comité de Licitaciones
- 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

211

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honrado, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2270

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2.- UBICACIÓN

DIRECCION EJECUTIVA, GERENCIAS
REGIONALES LOCALES

213

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Asiste al titular del área asignada en la ejecución de funciones de apoyo administrativo
- 4.2 Elabora reportes, documentos, circulares e informes que fueran requeridos por la Jefatura
- 4.3 Apoya en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación, seguimiento y archivo de la correspondencia de la Jefatura
- 4.4 Recopila información para presentar informes mensuales
- 4.5 Elabora listado de requerimiento de suministros de oficina de la Unidad, verificando la existencia de materiales que sean necesarios.
- 4.6 Coordina citas, reuniones y eventos del Director Ejecutivo, Gerentes, Jefes Regionales
- 4.7 Elabora base de datos de la correspondencia que ingresa a la oficina
- 4.8 Informa al Director Ejecutivo, Gerente, Jefes Regionales y Centros de Servicios Especializados sobre actividades, tareas, entrevistas, y reuniones complementarias

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.9 Atiende solicitudes, trámites y revisa la correspondencia del Director Ejecutivo, Gerente, Director Regional Revisa documentos previa firma del Director Ejecutivo, Gerente, Jefes Regionales
- 4.10 Asiste al Director, Jefes Regionales en la solución de problemas que le sean asignadas
- 4.11 Solicita compra de materiales y equipo que se necesita en el área de trabajo

214

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.16 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual de su área
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, prudente, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en métodos y procesos de trabajo, relaciones públicas, relaciones interpersonales, computación, otras relacionadas con el área de trabajo, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO. 190-GPR-DEL 11 DE JULIO 2008.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2280

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

216

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTE

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

FRECUENTES

- 4.6 Analiza y da respuesta a las solicitudes sobre disponibilidad presupuestaria
- 4.7 Elabora la ejecución presupuestaria mensual y trimestral de ingresos y egresos
- 4.8 Colabora en el análisis y verificación de la liquidación presupuestaria notificando cualquier irregularidad.
- 4.9 Verifica la disponibilidad presupuestaria para las compras por licitaciones.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Participa en la formulación anual del Anteproyecto de Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA) de la Institución.
- 4.11 Asiste a reuniones de trabajo cuando la Sub-Gerencia así lo requiera
- 4.12 Elabora informes para la Dirección Ejecutiva y Secretaría de Finanzas sobre el manejo y ejecución del presupuesto.
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

217

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar 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

Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honrado, prudente, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2290

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE DE LA JEFATURA DE ASESORIA LEGAL

2.- UBICACIÓN:

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

219

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en asistir a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal en las representaciones jurídicas del Instituto Hondureño de Seguridad Social, así como la ejecución de actividades en materia laboral y administrativa, enmarcado en los límites que indican las Leyes y Reglamentos respectivos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Apoya a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal en la planificación, organización dirección y ejecución de las actividades de asesoría legal
- 4.2 Asiste a la Jefatura en el asesoramiento a los diferentes niveles en asuntos jurídicos y Administrativos
- 4.3 Evacua consultas legales, sobre manejo de caja chica, manejo de fondo rotatorio, ayudas económicas, reembolsos de gastos médicos, incapacidades, maltrato a menores, transferencias de valores, pago a proveedores, vacaciones profilácticas, demandas laborales, impugnaciones, reposiciones, recursos de apelación y otras que se le deleguen.
- 4.4 Analiza, elabora y presenta escritos en los órganos jurisdiccionales del Estado y entes privados
- 4.5 Analiza, revisa y firma opiniones legales emitidas por los Procuradores
- 4.6 Apoya en la contestación de demandas de tipo contencioso-administrativas, que se promueven en contra de la Institución.

FRECUENTES

- 4.7 Firma toda la documentación recibida

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Realiza giras a las Oficinas Regionales para atender demandas, litigios de terrenos y otros que se le asignen.
- 4.9 Participa en Procesos de Licitación de los diferentes servicios y compras que realiza el Instituto
- 4.10 Discute, en grupos de trabajo, algunas demandas interpuestas por instrucciones de su Jefe Inmediato
- 4.11 Apoya a la Jefatura en la realización de gestiones para establecer el estado tanto físico como legal de los terrenos y propiedades del IHSS
- 4.12 Asiste a reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva y otras que se convocan en ausencia del Asesor Legal
- 4.13 Emite y revisa dictámenes sobre reglamentos y prepara estudios de Comités Jurídico.
- 4.14 Revisa las opiniones realizadas por los procuradores sobre la aplicación de la Ley y Reglamento de Aplicación de la Ley del Seguro Social y otras normativas de carácter administrativo
- 4.15 Participa en la realización de dictámenes sobre contratos y convenios de las actas y negocios que practica el Instituto
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

220

EVENTUALES

- 4.18 Participa elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a simposium, congresos, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el material y equipo asignado, por la correcta ejecución de los procesos, por la imparcialidad en la emisión de dictámenes, por el uso adecuado del material y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, Instituciones Públicas y Privadas, diferentes niveles del Poder Jurídico y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso en la emisión de dictámenes y criterios jurídicos

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desplazarse a resolver los problemas que se presenten

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 la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en computación, procesos administrativos y laborales, ortografía y redacción

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA.

- *VISTO BUENO DE LA JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL EN MEMORANDO NO.885-UAL-06 DEL 20 DE JULIO 2006 Y APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO. 322-GPE-06 DEL 21 DE JULIO 2006.*
- *APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA*

222

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-2310

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ODONTOLOGIA

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA

223

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.6 Realiza inventario del equipo de instrumentos odontológicos
- 4.7 Supervisa los reportes mensuales de estadísticas de atención odontológicas
- 4.8 Elabora dictámenes técnicos que conllevan procesar con eficiencia operativa administrativa los servicios odontológicos de la Unidad
- 4.9 Supervisa y controla la asistencia del personal del Centro Especializado de Odontología y presenta el respectivo Informe al Gerente del Centro
- 4.10 Colabora en la realización e implementación de proyectos del Centro Especializado de Odontología

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Apoya al Gerente del Centro en diferentes procesos administrativos
- 4.12 Supervisa las procesos de admisión y archivo en atención a las personas y servicios generales
- 4.13 Elabora y presenta informes mensuales de sus actividades
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Esfuerzo mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Odontólogo, Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas o Administración de Negocios

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, honrado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 3804-DE-IHSS-09 DEL 13 DE AGOSTO 2009, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2320

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ASISTENTE SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD
(CONTADOR ASISTENTE)**

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

226

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Verifica la conciliación diaria de caja
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración del POA-Presupuesto de su área
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a charlas, talleres, seminarios de capacitación y/o Cursos

227

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al desarrollar sus funciones

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.3 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas y trabajar bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, honrado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en paquetes de computación, excel y power point, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2330

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

(COORDINADOR DE LA SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS)

229

2.- UBICACIÓN

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTE

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

FRECUENTES

- 4.10 Elabora documentos para base de Licitaciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

230

EVENTUALES

- 4.20 Realiza la apertura de sobres conteniendo cotizaciones
- 4.21 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia
- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos
- 4.23 Sustituye al o la Subgerente, en su ausencia
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal de la Subgerencia. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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 o Contaduría

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en la Ley de Contratación del Estado, administración de insumos hospitalarios, computación y relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2340

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA
(AUDITOR)**

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Sigue instrucciones del jefe de Equipo y/o Supervisor en lo concerniente al trabajo que se le asigne.
- 4.2 Participa en la planeación de la auditoria en aquellos temas que el jefe y supervisor lo consideren necesario
- 4.3 Desarrolla las tareas asignadas en tiempo y forma previstos en la planeación y programas de auditoria.
- 4.4 Documenta el trabajo desarrollado de forma adecuada y conforme a los programas de Auditoria diseñados
- 4.5 Participa en actividades relacionadas con tomas físicas de inventarios, arqueos de valores e instrumentos financieros y documentos relacionados con transacciones que lo requieran y conforme a programas de auditoria previamente diseñados
- 4.6 Identifica y describe las deficiencias resultantes de las auditorías practicadas, también se encarga de redactar las recomendaciones relacionadas a las deficiencias.
- 4.7 Se encarga de mantener de forma ordenada y concluyente los papeles de trabajo que soporta la auditoria que se practiquen con sus respectivas evidencias.
- 4.8 Realiza la efectividad del proceso de control interno desarrollando permanentemente durante toda la gestión de auditorías en que participe.
- 4.9 Realiza la ejecución de auditorías programadas y asignadas.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Realizar las auditorias que le signen estableciendo el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas debidamente emitidas.
- 4.11 Realiza investigaciones minuciosas de los procesos realizados que sean sustento de las auditorias en las que participa.
- 4.12 Realiza análisis de la información recabada para verificar el cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicable.

FRECUENTES

- 4.13 Comunica a sus superiores de la Unidad cualquier limitante que se presente en el desarrollo de las Auditorias dificultades, estas deben de ser comunicadas de inmediato al Jefe de Equipo de trabajo de Auditoria Interna.
- 4.14 Da seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas y generar informe borrador del mismo.
- 4.10 Elabora, conserva y archiva los papeles de trabajo elaborados para respaldar las tareas realizadas.
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9. RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años en el Sector Público o Privado, de preferencia en tareas de Auditoria 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 NO. 003/2009, TSC NOGENAIG-10 PROHIBICIONES del Tribunal Superior de Cuentas

235

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG No. 435/09-05-2019 DEL 9 DE MAYO 2019**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 435-UPEG-2019 DEL 22 DE JUNIO 2019 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO. 0649-OYM-2019 DEL 17 JUNIO 2019**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2350

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUDITOR TECNOLÓGICO

(AUDITOR DE SISTEMAS MECANIZADOS)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

236

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- FUNCIONES DE COMPETENCIA PERMANENTES

- 4.1 Realiza las tareas asignadas, conforme a los objetivos y procedimientos señalados en los programas de auditoria.
- 4.2 Realiza auditoria de procedimientos en los sistemas computacionales para determinar la intensidad de los controles internos y garantizar que los mismos se sigan para preservar la integridad de los transacciones de la institución
- 4.3 Asegura la eficiencia y efectividad de las operaciones computacionales de la Institución
- 4.4 Verifica la confidencialidad en los procesos computacionales de la institución.
- 4.5 Verifica la confiabilidad de integridad y disponibilidad de la información
- 4.6 Asegura que las prácticas revisadas y recomendadas se están siguiendo para mejorar la eficiencia operativa
- 4.7 Realiza el análisis de la administración de sistemas de información, desde un punto de vista de riesgo de seguridad, administración y efectividad de la administración.
- 4.8 Verifica el nivel de continuidad de las operaciones.
- 4.9 Realiza el análisis de la integridad, fiabilidad y certeza de la información a través del análisis de aplicaciones.
- 4.11 Realiza la auditoria del riesgo operativo de los circuitos de información.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Revisa los controles y evalúa los resultados de su revisión para determinar las áreas que requieran correcciones o mejoras.
- 4.12 Realiza revisión y verificación de las transacciones que se realizan como parte del proceso de implementación de nuevos sistemas.
- 4.13 Establece los objetivos de control que reduzcan o eliminen la exposición al riesgo de Control Interno.
- 4.14 Analiza el grado de implantación y cumplimiento de los controles internos, dándole ideas de cómo establecer procedimientos de seguridad, control interno, efectividad y eficiencia y medición del riesgo.

237

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.25 Colabora en la elaboración del plan de trabajo de la unidad
- 4.26 Asiste a reuniones de trabajo que se le asignen.
- 4.27 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.28 Elabora informes de las auditorias tecnológicas realizadas
- 4.29 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

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

238

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buena condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

- **VISTO BUENO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN MEMORANDO NO. 2649-GAyF DEL 30 DE ABRIL 2012.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2361

1. NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE ESTADISTICA I

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

CLINICAS PERIFERICAS,

CENTROS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES LOCALES

240

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.12 Clasifica información de atención médica por fecha y especialidad.
- 4.13 Elabora informe sobre enfermedades transmisibles.
- 4.14 Redacta informes sobre hallazgos epidemiológicos.
- 4.15 Revisa y analiza informes de las Clínicas del Sistema Medico de Empresa.
- 4.16 Elabora informe de control de excedencia de atención médica.
- 4.17 Entrega documentación solicitada por las diferentes áreas.
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

241

EVENTUALES

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

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones del Jefe de Departamento de Estadística, o Gerencia de la Clínica de los Centros Especializados, Unidad Asistencial a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, así como por el buen uso de los materiales y equipos asignados

7. RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa de preferencia estudiante Universitario.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, ordenado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2362

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE ESTADISTICA II

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

CLINICAS PERIFERICAS

CENTROS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES LOCALES

243

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.6 Recibe, revisa y tabula información sobre procesos quirúrgicos realizados en los hospitales del IHSS
- 4.7 Elabora informe consolidado sobre enfermedades transmisibles en Hospitales y Clínicas Periféricas
- 4.8 Elabora informe consolidado sobre vacunas aplicadas tanto en Hospitales como en Clínicas Periféricas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.9 Elabora informe mensual de atenciones brindada en los Centros Especializados de Medicina Física y Rehabilitación (Tegucigalpa y San Pedro Sula)
- 4.10 Controla la edición de publicaciones estadísticas del Departamento
- 4.11 Controla los tiempos de recepción y calidad de la información
- 4.12 Brinda orientación a las área sobre el uso adecuado de las formulas y recolección estadística
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades realizadas
- 4.14 Realiza otras tares afines que le sean asignadas

244

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Estadística, a la Gerencia del Centro Especializado a la Unidad Asistencial a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, de preferencia estudiante de una de las Carreras de las Ciencias Económicas o Administrativas, con un 50% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2363

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE ESTADISTICA III

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION
CLINICAS PERIFERICAS
CENTRO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y**

246

REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.8 Formula informe mensual de afiliación del IHSS

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.9 Transcribe informe mensual de renta y pensiones de jubilados y pensionados, por enfermedad, maternidad e invalidez, vejez y muerte
- 4.10 Transcribe informes de subsidios pagados por incapacidad temporal a nivel del Instituto
- 4.11 Elabora informe de accidentes de trabajo ocurridos en Tegucigalpa y San Pedro Sula
- 4.12 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

247

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio. Supervisa el trabajo del personal asignados en las diferentes Clínicas .Se reporta ante la Jefatura del Departamento de Estadística , Jefatura de la Clínica o Unidad Asistencial a la que se encuentra asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

Exposición mínima al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el área de Ciencias Económicas o Administrativas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2371

1. NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

(ASISTENTE DE LA SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES)

(ANALISTA ADMINISTRATIVO)

2. UBICACIÓN

DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS (ADMINISTRACION, PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS) Y HOSPITALARIAS

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alguna complejidad, con competencia en apoyar el proceso administrativo hospitalario, dando atención a la problemática existente en los Hospitales del IHSS

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Investiga necesidades de las áreas de trabajo de su competencia a fin de proporcionar los insumos necesarios para la realización de diferentes procesos.
- 4.2 Mantiene registro de solicitud de compra
- 4.3 Lleva control de cotizaciones enviadas y recibidas
- 4.4 Recibe, revisa y prepara documentación para pagos
- 4.5 Maneja y archiva la correspondencia recibida y despachada
- 4.6 Lleva control de kardex de recibo y entrega de materiales, insumos y equipo de trabajo
- 4.7 Elabora solicitudes de compra
- 4.8 Digita información relacionada con su área de trabajo
- 4.9 Recibe, revisa y tramita documentos de pago de los proveedores
- 4.10 Elabora cuadros comparativos de costo de productos
- 4.11 Elabora avisos de adjudicación
- 4.12 Gira invitaciones para cotización
- 4.13 Acelera el proceso de entrega con proveedores.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.14 Elabora listado de proveedores
- 4.15 Elabora y presenta informe mensual de actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.18 Participar en levantamiento de inventarios
- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

250

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades al Encargado del Área a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Responde por el estricto cumplimiento de las actividades a su cargo, por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal y autoridades del Hospital, así como con el público en general

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo para atender realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contaduría y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público de preferencia Estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de las clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas

10.2 VALORES

Responsable, ordenado, honesto, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en el desempeño de trabajos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS NO. 158/09-02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017.**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018,**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD 2372

1. NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2. UBICACIÓN

DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS (ADMINISTRACION, PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS) Y HOSPITALARIAS

252

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en realizar diversos trámites y apoyar el proceso administrativo que se desarrolla en los Hospitales del IHSS.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTE

- 4.1 Recibe y analiza documentos e informes varios
- 4.2 Recibe medicamentos del Almacén
- 4.3 Elabora órdenes de compra de materiales en general
- 4.4 Revisa existencias de medicamentos
- 4.5 Prepara solicitud de cotizaciones de materiales solicitados
- 4.6 Revisa y tramita solicitudes varios
- 4.7 Elabora requisiciones mensuales de pedidos de medicamentos
- 4.8 Revisa contratos de compra de servicios y otros
- 4.9 Elabora cuadros de control de asistencia de trabajadores
- 4.10 Brinda atención e información a proveedores, asegurados, empleados y público en General
- 4.11 Ordena estándares y revisa el vencimiento de medicamentos
- 4.12 Comprueba la emisión correcta de órdenes de compra (cotizaciones, cuadros comparativos y toda la documentación relacionada con las compras)
- 4.13 Ingresa al sistema pedidos de ventanilla
- 4.14 Entrega medicamentos a la sala de quimioterapia

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.15 Solicita información a otras áreas, sobre trámites administrativos
- 4.16 Elabora documentos diversos sobre tramites determinados
- 4.17 Codifica materiales recibidos
- 4.18 Realiza los roles de turno para la Farmacia del Hospital, Emergencia y Consulta Externa
- 4.19 Verifica el ingreso de materiales al Almacén
- 4.20 Revisa y verifica documentos de reembolso de caja chica, fondo rotario
- 4.21 Tramita solicitudes de préstamos de medicamentos
- 4.22 Elabora planilla de pago a trabajadores de construcción
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

253

EVENTUALES

- 4.25 Mantiene listado de artículos diversos con sus respectivos precios y casa destruidora
- 4.26 Colabora en el levantamiento de inventarios en almacén
- 4.27 Verifica especificaciones en artículos y medicamentos comprados
- 4.28 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe Inmediato del área o servicio a la que se encuentra asignado o a quien se delegue esta autoridad

6. RESPONSABILIDAD

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

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, empleados, patronos, afiliados y público en general

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico minino

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contaduría y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público de preferencia Estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, cortes, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS NO. 158/09-02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2380

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE LABORATORIO

(AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO IV)

2.- UBICACIÓN

SERVICIO DE LABORATORIO

CLINICAS PERIFERICAS Y

CENTROS ESPECIALIZADOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.6 Recibe y traslada al Laboratorio Clínico, el equipo, material y reactivos que envía el Almacén Central o Regional
- 4.7 Informa a su Jefe Inmediato sobre existencias próximas a terminarse, para su reposición
- 4.8 Da seguimiento a las solicitudes de compra, requeridas por la Jefatura
- 4.9 Mantiene controles del servicio que se brinde a áreas solicitantes

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Verifica e informa sobre fecha de vencimiento de material y reactivos del Laboratorio
- 4.11 Elabora reporte mensual de insumos en el Laboratorio
- 4.12 Controla, en las Clínicas Regionales, los servicios que el IHSS proporciona a la población no asegurada
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

256

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Administración de Empresas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERDIL

Habilidad para la comunicación interpersonal,

10.2 VALORES

Responsable, prudente, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2390

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**AUXILIAR DE ARCHIVO DE CUENTA INDIVIDUAL
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)**

2.- UBICACIÓN

**AREA DE CUENTA INDIVIDUAL
SUBGERENCIA DE PENSIONES
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.5 Facilita archivos para la búsqueda de información para cálculo de pensiones y Subsidio
- 4.6 Brinda información a la Subgerencia de Afiliación (Departamento de Control Patronal), relacionada a empresas afiliadas al IHSS
- 4.7 Facilita la búsqueda de información sobre salarios cotizados a la Gerencia del Regimen del Seguro de Previsión Social, para cálculo de pensiones y subsidios
- 4.8 Brinda información a Trabajo Social para atención de solicitudes diversas
- 4.9 Informa sobre fechas de ingreso solicitadas por la Gerencia del Regimen del Seguro

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

de Previsión Social

- 4.10 Informa sobre número de afiliación asignado
- 4.11 Atiende al personal de Subsidios en lo referente a búsqueda de planillas para comprobación de derecho a subsidio
- 4.12 Atiende autos enviados por Secretaría General
- 4.13 Brinda información sobre cotizaciones a solicitud de la Corte Suprema de Justicia
- 4.14 Proporciona información a derechohabientes sobre su incorporación a planilla patronal
- 4.15 Revisa fecha de ingreso y número de afiliación
- 4.16 Elabora y presenta informes de las labores realizadas
- 4.17 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

259

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7. RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

Expuesto a enfermedades por abundante polvo acumulado en los expedientes

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de técnicas de archivo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2410

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE AFILIACION

(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I)

(OFICINISTA)

2.- UBICACIÓN

SECCION DE AFILIACION

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS REGIONAL CENTRO-SUR

SUB-GERENCIA DE AFILIACION

DEPARTAMENTO DE AFILIACION DIRECCION REGIONAL

NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.5 Toma fotografías para el carné a los beneficiarios (hijos, conyugue o compañera de hogar), jubilados y pensionados
- 4.6 Archiva recibos para impresión de carné

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Contabiliza recibos de pago
- 4.8 Entrega carné a los beneficiarios (hijos, conyugue o compañera de hogar), jubilados y pensionados
- 4.9 Elabora y presenta informes semanales de las actividades realizadas
- 4.10 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo mínimo para realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, preferiblemente estudiante Universitario

10.1 COMPETENCIA DEL PERDIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2420

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR PLANILLA PRE-ELABORADA

(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II DE PLANILLA PRE-ELABORADA)

2.- UBICACIÓN

SECCION DE PLANILLA PRE ELABORADA TEGUCIGALPA

SUB-GERENCIA DE AFILIACION

GERENCIA REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

DIRECCION REGIONAL NOR.OCCIDENTAL

AREA DE PLANILLA PLE-ELABORADA REGIONA LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.7 Clasifica y archiva la documentación digitada
- 4.8 Repone y corrige planillas
- 4.9 Entrega planillas Pre-elaborada a domicilio a patronos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Recibe planillas de cotización
- 4.11 Ordena, empaca y envía planillas a oficinas regionales
- 4.12 Factura cotizaciones obrero-patronales
- 4.13 Elabora planillas de pago de patronos
- 4.14 Imprime planillas
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

265

EVENTUALES

- 4.17 Elabora informes, cuando le son solicitados
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato. Reporta de sus actividades ante, Sub-Gerente de Afiliación, Jefe Sección Planilla Pre-elaborada Tegucigalpa, al Jefe de la Sección de Planilla Pre-Elaborada de la Regional a la que se encuentra asignado, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, así como por el buen uso y manejo del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo moderado para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al realizar su trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo a los lugares donde se desplaza

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa. Preferiblemente estudiante Universitario

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2430

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR CODIFICADOR DE FARMACIA

2.- UBICACIÓN

**CLINICAS PERIFERICAS,
CENTROS ESPECIALIZADOS Y
REGIONALES LOCALES**

267

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo Administrativa de moderada complejidad, con competencia en apoyar las labores de clasificación y codificación de las recetas extendidas y despachadas, verificar el contenido de la prescripción, realizar inventario y despacho de medicamentos y psicotrópicos a los pacientes

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Rotula los libros de medicamentos controlados por orden alfabético
- 4.2 Elabora requisición de medicamentos
- 4.3 Entrega medicamentos controlados (estupefacientes) a ventanillas para distribución
- 4.4 Verifica entrega de medicamentos, según cuadro básico
- 4.5 Lleva control de entradas y salidas de medicamentos (kardex)
- 4.6 Lleva informe del consumo de medicamento mensual por recetas
- 4.7 Elabora y presenta informes sobre medicamentos próximos a expirar
- 4.8 Clasifica recetas y las codifica según catalogo
- 4.9 Totaliza recetas según código

FRECUENTES

- 4.10 Canjea recetas en ventanilla asignada
- 4.11 Entrega medicamentos a ventanillas
- 4.12 Recibe medicamentos controlados
- 4.13 Elabora listado para ventanillas según código

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.14 Elabora listado de medicamentos existentes fuera del cuadro básico
- 4.15 Elabora informes mensuales según canje diario
- 4.16 Realiza inventario en ventanillas de medicamentos vencidos y no vencidos.
- 4.17 Participa en Inventarios selectivos y periódicos del Almacén local
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

268

EVENTUALES

- 4.19 Asiste a reuniones convocadas por su Jefe inmediato
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones, respetando las normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Área o Unidad Médica a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, administrativo, regional y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2440

1.- NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR DE ALMACEN

2.- UBICACIÓN DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en apoyar las labores de recepción, almacenaje, custodia y despacho de medicamentos, materiales y equipo que se maneja en el Almacén Central

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Apoya en la recepción de medicamentos, materiales y equipos
- 4.2 Codifica anaques para colocación de medicamentos y materiales
- 4.3 Codifica medicamentos y materiales y los ubica en los respectivos anaques
- 4.4 Prepara requisición a nivel nacional
- 4.5 Empaca y carga medicamentos, materiales y equipo para su traslado a las áreas solicitantes conforme a requisición
- 4.6 Colabora con el posteo de tarjetas de kardex
- 4.7 Controla avisos de adjudicación y órdenes de compra

FRECUENTES

- 4.8 Realiza inventario selectivo de medicamentos, materiales y equipo
- 4.9 Realiza inventario mensual de existencia de materiales, medicamentos y equipo
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.12 Colabora en la realización anual de inventarios
- 4.13 Apoya a la Jefatura del Almacén Central en la elaboración de informes
- 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

271

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de la Jefatura del Almacén Central, ante quien reporta de sus actividades o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el manejo adecuado de los diferentes materiales que ingresan al Almacén, así como por el buen uso del equipo y material asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, conforme al lugar donde lo llevan a cabo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos computación, relaciones interpersonales, uso y manejo moto cargas, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares

272

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2450

1.- NOMBRE DEL PUESTO **CAJERO RECEPTOR**

2.- UBICACIÓN **DEPARTAMENTO DE TESORERIA** **DIRECCION EJECUTIVA INTERINA/COMISION INTERVENTORA**

273

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en recibir todos los pagos que por diversos conceptos ingresan al IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe e ingresa pagos por concepto de deudas u otros trámites administrativos
- 4.2 Maneja y controla las Notas de Crédito y Débito del Instituto
- 4.3 Verifica la información contenida en cada uno de los cheques recibidos
- 4.4 Realiza en forma diaria, el arqueo de efectivo y documentos de caja
- 4.5 Ordena recibos por orden correlativo
- 4.6 Realiza depósitos en los Bancos que prestan servicio al IHSS (Oficinas Regionales)
- 4.7 Prepara reportes para Oficinas Centrales (Oficinas Regionales)
- 4.8 Ofrece información a las personas que lo solicitan, relacionadas con el área de su trabajo
- 4.9 Realiza informe diario de ingresos
- 4.10 Elabora recibos, memorando y otros comprobantes de pago

FRECUENTES

- 4.11 Elabora informe mensual de ingresos
- 4.12 Prepara informe semanal de cheques recibidos
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de sus actividades
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.15 Asiste a reuniones de trabajo, convocadas por su Jefe Inmediato
- 4.16 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

274

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Tesorería, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidez en la atención brindada, por la confidencialidad de la información que maneja y el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Facilidad de Comunicación, buenas relaciones interpersonales, responsable, confiable, honesta, ordenada, creativa, proactivo y alto compromiso institucional

10.3 CAPACIATACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas contables y Administrativas, Manejo avanzado en computación, conocimientos básicos de sistemas, aplicaciones y productos (SAP) , ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **SE MODIFICA JERARQUIA SEGÚN MEMORANDO No. 4021-DEI-IHSS-2015 DEL 27 DE AGOSTO 2015**
- **ACTUALIZACION REALIZADA POR LIC. LILIANA CASTILLO (QDDG) Y LIC. KEILA PINTO, ANALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA EN MEMORANDO DT-IHSS-2412-18 DEL 15 DE NOVIEMBRE 2018**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO. 1206/27-12-18 DEL 27 DE DICIEMBRE 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 016-UPEG-2019 DEL 11 DE ENERO 2019**
- **SOCIALIZADA EN MEMORANDO NO. 0057-OYM-2019 DEL 15 ENERO 2019**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2460

1.- NOMBRE DEL PUESTO **CAJERO PAGADOR**

2.- UBICACIÓN **DEPARTAMENTO DE TESORERIA DIRECCION EJECUTIVA INTERINA/ COMISION INTERVENTORA**

276

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en realizar los pagos que el Instituto está obligado a efectuar a asegurados, proveedores y personal del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Revisa documentación y efectúa pagos de cheques a proveedores y personal del IHSS
- 4.2 Mantiene control diario de órdenes de pago
- 4.3 Efectúa pagos de Servicios Públicos, deducción de planilla, impuesto entre otros
- 4.4 Elabora, monitorea y remite cheques a las regionales del IHSS
- 4.5 Realiza posteo diario de órdenes de pago
- 4.6 Brinda información telefónica a quien la solicita

FRECUENTES

- 4.7 Lleva control sobre diferentes tipos de cheques emitidos
- 4.8 Mantiene control sobre vencimientos de cheques
- 4.9 Anula Cheques vencidos
- 4.9 Elabora informe mensual de cheques en custodia
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras actividades afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Asiste a reuniones convocadas en su área de trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Tesorería o a quien se delegue esta autoridad.

277

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad, y calidez de la atención brindadas, por la confidencialidad de la información que posee y el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con personal de su área, de otras dependencias del Instituto, autoridades superiores, asegurados, proveedores y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo moderado para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión
- 10.2 VALORES
Responsable, confiable, honesto, creativo y reconocida honorabilidad y alto compromiso institucional
- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en Técnicas contables y Administrativas, Manejo avanzado en computación, conocimientos básicos de sistemas, aplicaciones y productos (SAP) , ortografía y redacción
- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de un (1) año en puestos similares

278

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **SE MODIFICA JERARQUIA SEGÚN MEMORANDO No. 4021-DEI-IHSS-2015 DEL 27 DE AGOSTO 2015**
- **ACTUALIZACION REALIZADA POR LIC. LILIANA CASTILLO (QDDG) Y LIC. KEILA PINTO, ANALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA EN MEMORANDO DT-IHSS-2412-18 DEL 15 DE NOVIEMBRE 2018**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO. 1206/27-12-18 DEL 27 DE DICIEMBRE 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 016-UPEG-2019 DEL 11 DE ENERO 2019**
- **SOCIALIZADA EN MEMORANDO NO. 0057-OYM-2019 DEL 15 ENERO 2019**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2470

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE CAPACITACION

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

279

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en administrar todas las actividades de capacitación en pro del desarrollo de los recursos humanos del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Administra el catálogo de capacitación interna y externa para los empleados
- 4.2 Coordina la realización de cursos de capacitación
- 4.3 Participa en las actividades educativas del año
- 4.4 Promueve las actividades de capacitación
- 4.5 Establece mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales
- 4.6 Organiza y dirige el área de producción de material educativo

FRECUENTES

- 4.7 Elabora notificaciones a los empleados que serán capacitados
- 4.8 Realiza evaluaciones de las capacitaciones ofrecidas
- 4.9 Actualiza los perfiles educacionales del personal sujeto a capacitación
- 4.10 Coordina y asesora sobre la capacitación del personal a todas las áreas del Instituto
- 4.11 Coordina la selección de facilitadores en capacitación sean nacionales y/o extranjeros
- 4.12 Participa en acciones de formación y capacitación del recurso humano
- 4.13 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.14 Coordina la práctica profesional de estudiantes de colegios de segunda enseñanza previa a la graduación
- 4.15 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de las actividades realizadas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Coordina diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel Institucional
- 4.20 Elabora y envía a las jefaturas el programa de capacitación anual
- 4.21 Planifica actividades educativas del año
- 4.23 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su área
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor que desempeña el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Recursos Humanos Tegucigalpa, Jefe del Departamento de Recursos Humanos Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la supervisión del personal a su cargo, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, de todas las dependencias del Instituto, organismos Nacionales e Internacionales, Universidad Nacional Autónoma de Honduras, colegios de segunda enseñanza y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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 Pedagogía, Psicología ò Trabajo Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en manejo de equipo audiovisual, técnicas de investigación, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2480

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

282

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.9 Comprueba pago de tiempo extraordinario
- 4.10 Efectúa recomendaciones relacionadas al desarrollo de encuestas de actividad
- 4.11 Elabora contratos para personal temporal
- 4.12 Elabora acciones para personal permanente
- 4.13 Formula recomendaciones para mejorar el desempeño de los trabajadores
- 4.14 Realiza trámites para el reintegro de personal con goce de permiso

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.15 Participa en las evaluaciones periódicas del desempeño del personal
- 4.16 Participa en el reclutamiento de recursos humanos internos y externos
- 4.17 Revisa en presupuesto, las plazas vacantes
- 4.18 Revisa archivos y expedientes de empleados del Instituto
- 4.19 Emite dictámenes sobre acciones de personal
- 4.20 Participa en investigaciones realizadas por el Área de Relaciones Laborales
- 4.21 Supervisa la elaboración, control y actualización de vacaciones del personal
- 4.22 Supervisa y controla la elaboración de planillas de pago personal
- 4.23 Representa al Subgerente de Recursos Humanos en reuniones de trabajo
- 4.24 Participa en reuniones de trabajo con el equipo de la Subgerencia
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

283

EVENTUALES

- 4.27 Coordina la negociación de beneficios al personal
- 4.28 Participa y da seguimiento al programa de capacitación y motivación del recurso humano del Instituto
- 4.29 Elabora estudios para reclasificar y distribuir puestos
- 4.30 Administra el plan de evaluación del desempeño
- 4.31 Participa, cuando se le requiere en la solución de conflictos laborales
- 4.32 Colabora en la elaboración de instrumentos para la evaluación del desempeño
- 4.33 Elabora y presenta propuestas de acciones de personal
- 4.34 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su área
- 4.35 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.36 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando Leyes y Reglamentos. Supervisa el trabajo del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Subgerente de Recursos Humanos de Tegucigalpa, Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta responsabilidad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de todas las áreas que conforman el Instituto, autoridades civiles, judiciales y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al desempeñar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Capacitación en desarrollo del recurso humano, psicología aplicada al ambiente laboral, motivación al personal, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPÉRIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

285

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2490

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE REGISTROS Y ANALISIS ESTADISTICOS

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISION

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

286

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar, ejecutar, revisar y registrar las incapacidades temporales otorgadas a los derechohabientes por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el Area
- 4.2 Mantiene una base de datos con la información de las incapacidades temporales y reproduce informes estadísticos de siniestralidad
- 4.3 Elabora las planillas de pago de las incapacidades temporales
- 4.4 Elabora las planillas de pago de pensiones

FRECUENTES

- 4.5 Revisa y registra las solicitudes de pensiones por accidentes y enfermedades profesionales
- 4.6 Mantiene en la base de datos las pensiones activas y en proceso, para realizar Los informes respectivos
- 4.7 Diseña y realiza encuestas sobre diversos aspectos de riesgos profesionales para datos estadísticos
- 4.8 Mantiene actualizado el archivo de documentos que sirven de respaldo de las incapacidades y pensiones de riesgos profesionales
- 4.9 Coordina las actividades del proceso de incapacidades y pensiones de riesgos profesionales a nivel nacional

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

EVENTUALES

- 4.12 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia
- 4.13 Asiste a las reuniones convocadas por la Subgerencia
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Charlas de Capacitación

287

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Servicios de Previsión o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, o estudiante de la carrera de ciencias económicas o de informática, con un 50% de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con su area de trabajo, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2510

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE TESORERIA

(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DIRECCION EJECUTIVA INTERINA/ DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en apoyar el proceso contable administrativo del Departamento de Tesorería, atendiendo la problemática que se presente.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe dinero en efectivo de la Cajera Receptora del Departamento de Tesorería y de la Sub-Gerencia de Afiliación
- 4.2 Realiza arqueo de caja
- 4.3 Cuadra efectivo recibido contra recibos de caja
- 4.4 Recibe, ordena y suma recibos
- 4.5 Realiza depósitos bancarios de acuerdo a efectivos recibidos
- 4.6 Elabora y envía informe diario de efectivo recibido a las áreas respectivas
- 4.7 Solicita informe diario de cheques emitidos
- 4.8 Recibe, clasifica y postea órdenes de pago y las envía a las áreas respectivas
- 4.9 Anota en Libro Diario, las órdenes de pago recibidas
- 4.10 Recibe de los bancos, los cheques por pago de intereses
- 4.11 Verifica el cálculo de intereses de los cheques de pago y le da el ingreso respectivo
- 4.12 Solicita la emisión de cheques y los traslada a firma de la Dirección Ejecutiva
- 4.13 Elabora informes de pagos efectuados a Proveedores
- 4.14 Lleva control de cheques enviados a las Regionales

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.15 Elabora informes sobre movimientos de Cuentas Bancarias y saldos para las Máximas Autoridades, Comité de Inversiones, Gerencia Administrativa y Financiera
- 4.16 Hace transferencias bancarias para pago de subsidios, pensiones y sueldos
- 4.17 Verifica las transferencias bancarias efectuadas
- 4.18 Ingresa cheques a caja receptora
- 4.19 Prepara depósito de cheques a cuenta del IHSS
- 4.20 Elabora informes de retiros bancarios por pago de cotización patronal
- 4.21 Elabora informe mensual de ingresos por intereses recibidos de las inversiones bancarias
- 4.22 Revisa estados de cuenta y verifica intereses pagados por cuenta de cheques y Ahorro Ahorros
- 4.23 Supervisa la elaboración de cheques
- 4.24 Realiza y verifica las transferencias bancarias
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

290

EVENTUALES

- 4.27 Asiste a reuniones convocadas por la Jefatura Inmediata
- 4.28 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo intenso para la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo mínimo para realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público

10.1 COMPETENCIA

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

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso de computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **SE MODIFICA JERARQUIA SEGÚN MEMORANDO No. 4021-DEI-IHSS-2015 DEL 27 DE AGOSTO 2015**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ACTUALIZACION REALIZADA POR LIC. LILIANA CASTILLO (QDDG) Y LIC. KEILA PINTO, ANALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
- APROBADO POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA EN MEMORANDO DT-IHSS-2412-18 DEL 15 DE NOVIEMBRE 2018
- APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO. 1206/27-12-18 DEL 27 DE DICIEMBRE 2018
- AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 016-UPEG-2019 DEL 11 DE ENERO 2019.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2520

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE INFORMACION PUBLICA

2.- UBICACION

**OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
PUBLICA
SECRETARIA GENERAL**

293

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo, de moderada complejidad con competencia en clasificar, recopilar, digitar y archivar la documentación recibida. Controla, atiende y evacua consultas del público en apoyo a la Oficina de Información Pública del IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recepciona información y solicitudes
- 4.2 Recopila y digita información en la computadora
- 4.3 Clasifica la información que se brinda al público
- 4.4 Revisa la información que se solicita
- 4.5 Atiende al público que solicita información
- 4.6 Mantiene en resguardo la información confidencial
- 4.7 Lleva registros de solicitudes

FRECUENTES

- 4.8 Realiza consultas con el Oficial o Asistente de Información
- 4.9 Digita información actualizada en la página Web
- 4.10 Apoya a la Oficina en la realización y divulgación de las actividades del Instituto y Oficina de Acceso a la Información Pública
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.13 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina
- 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

294

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones de su Jefe Inmediato, respetando leyes y procedimientos establecidos. Se reporta ante el Oficial de Información Pública o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de la información transcrita, por la custodia y actualización de los archivos de información a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja, 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 Transparencia y Acceso a la Información, con otras dependencias y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, preferiblemente estudiante Universitario

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **PERFIL DE PUESTO APROBADO EN MEMORANDO NO. 3965-DE-08 DEL 22 DE JULIO 2008 DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2530

296

1. NOMBRE DEL PUESTO

CODIFICADOR DE FARMACIA

2. UBICACIÓN

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

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.10 Lleva control sobre drogas y estupefacientes en libros de registro
- 4.11 Lleva control de medicamentos y número de recetas en formularios rosados
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

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

5. AUTORIDAD

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

6. RESPONSABILIDAD

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

7. RELACIONES

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

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desarrollar su trabajo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
- 10.2 VALORES
Responsable, honesto, confiable, amable
- 10.3 HABILIDADES Y EXPERIENCIA
Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción
- 10.4 Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

298

NOTA

- *PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA*
- *APROBADA SU ACTUALIZACION POR LA DRA. MIRIAM CRUZ GERENCIA DE CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR, EN MEMORANDO NO. 154-CEAIAM-2018 DEL 1 DE MARZO 2018*
- *APROBADO SU ACTUALIZACION POR. DRA. MIRIAM CHAVEZ, DIRECTORA MÉDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 1441-DMN-2018 DEL 2 DE MARZO 2018*
- *AUTORIZADO SU SOCIALIZACIÓN POR: ING. SERGIO ROMERO, JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 183-UPEG-2018, DEL 5 DE MARZO 2018*

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2540

1.- NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR CONTABLE CONTADOR I

2.- UBICACIÓN SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

cobrar, existencias, pagos anticipados, propiedad planta y equipo, proveedores, cuentas por pagar, impuestos retenidos, cuotas patronales, retenciones en planilla de sueldos, cuenta de ingresos y gastos operativos, subsidios, pensiones, liquidaciones de fondo, inversiones y otras cuentas que requieran transacción contable

FRECUENTES

- 4.14 Solicita documentación adecuada, veraz y oportuna para realizar el registro contable.
- 4.15 Transcribe objetivamente la explicación del registro del evento, como sinopsis de la transacción.
- 4.16 Monitorea los saldos de cuenta en el libro mayor de acuerdo con la técnica contable y auxiliares necesarios, con el fin de evitar sobregiros en el saldo de la cuenta según sea activo o pasivo
- 4.17 Lleva un archivo de datos electrónicos en función a sus tareas en forma organizada y oportuna
- 4.18 Cumple con los procedimientos establecidos en cada tarea o sección del grupo genérico asignado.
- 4.19 Revisa tarjetas de mora y reparos de patronos.
- 4.20 Actualiza documentos extraviados por patronos o de bancos.
- 4.21 Elabora conciliación bancaria de cuentas de recaudación y otros ingresos.
- 4.22 Revisa ingresos y egresos de medicamentos y materiales del almacén.
- 4.23 Elabora y presenta informe sobre las actividades realizadas.
- 4.24 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

301

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Conocimiento básico de Office, contabilidad básica, ortografía y redacción
- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años como Auxiliar Contable o en puestos similares.

302

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL ING. EMIGDIO ZUNIGA, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG 260/23-04-2018 DEL 23 DE ABRIL 2018**
- **APROBADA LA SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 596-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG 718/11-09-2018-2018 DEL 23 DE ABRIL 2018**
- **APROBADA LA SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 1049-UPEG-2018 DEL 26 OCTUBRE 2018**
- **SOCIALIZADA EN MEMORANDO NO.1128-OYM-2018 DEL 1 NOVEIMBRE 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-2550

1.- NOMBRE DEL PUESTO

CONTADOR

CONTADOR II

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Clasifica, registra, analiza e interpreta la información financiera de conformidad con el plan de cuentas contables establecido en el sistema electrónico de datos.
- 4.2 Firma de aceptación, las tareas que le sean asignadas o informadas.
- 4.3 Recibe indicaciones para efectuar ajustes a saldos de cuentas contables.
- 4.4 Cumple y hace cumplir las recomendaciones de tipo contable, financiera y administrativa que le sean instruidas por la Subgerencia o a quien se haya designado superior inmediato.
- 4.5 Guarda prudencia y confidencialidad de la documentación e información contable sujeta a revisión y trámites administrativos.
- 4.6 Elabora constancia por cancelación de préstamos.
- 4.7 Elabora partidas y ajustes contables.
- 4.8 Elabora cierre de inventario de materiales.
- 4.9 Identifica problemas de inventario y en el almacén.
- 4.10 Determina el costo de los activos fijos.
- 4.11 Realiza las Registros contables que se le asignen según el régimen a que corresponda la documentación tales como : registros contables en cuentas de efectivo, cuentas por

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

cobrar, existencias, pagos anticipados, propiedad planta y equipo, proveedores, cuentas por pagar, impuestos retenidos, cuotas patronales, retenciones en planilla de sueldos, cuenta de ingresos y gastos operativos, subsidios, pensiones, liquidaciones de fondo, inversiones y otras cuentas que requieran transacción contable.

FRECUENTES

- 4.12 Solicita documentación adecuada, veraz y oportuna para realizar el registro contable.
- 4.13 Transcribe objetivamente la explicación del registro del evento, como sinopsis de la transacción.
- 4.14 Monitorea los saldos de cuenta en el libro mayor de acuerdo con la técnica contable y auxiliares necesarios.
- 4.15 Lleva un archivo de datos electrónicos en función a sus tareas en forma organizada y oportuna.
- 4.16 Cumple con los procedimientos establecidos en cada tarea o sección del grupo genérico asignado.
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.19 Supervisa y clasifica activos e inventario de materiales.
- 4.20 Analiza cuentas contables.
- 4.21 Elabora conciliaciones bancarias.
- 4.22 Revisa expediente para determinar procedencia de préstamos para construcciones.
- 4.23 Verifica Cuentas por Cobrar.
- 4.24 Lleva control de intereses por depósito a plazo fijo.
- 4.25 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.26 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.27 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones del jefe inmediato. Reporta de sus actividades al Analista Supervisor o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la Confidencialidad de la información que maneja, por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado, es responsable de los registros contables que se le asignen según el régimen a que corresponda la documentación.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de otras dentro de la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desarrollar sus labores

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento básico de office, contabilidad básica, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de (3) años como Contador o en puestos similares

306

NOTA:

- *PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA ING. EMIGDIO ZUNIGA, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG 260/23-04-2018 DEL 23 DE ABRIL 2018*
- *APROBADA LA SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 596-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018.*
- *APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG 718/11-09-2018 DEL 11 DE SEPTIEMBRE 2018*
- *APROBADA LA SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 1049-UPEG-2018 DEL 26 DE OCTUBRE 2018*
- *SOCIALIZADO EN MEMORANDO No.1128-OYM-2018 DEL 1 NOVIEMBRE 2018*

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2560

1.- NOMBRE DEL PUESTO COTIZADOR

2.- UBICACIÓN SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

307

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alguna complejidad, con competencia en entregar cotizaciones, avisos de adjudicación y órdenes de compra a las casas comerciales, proveedores del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Ordena cotizaciones por ruta
- 4.2 Reparte cotizaciones a droguerías y casas comerciales
- 4.3 Reproduce cotizaciones entregadas
- 4.4 Recibe cotizaciones del día
- 4.5 Entrega avisos de adjudicación
- 4.6 Lleva registro de cotizaciones y órdenes de compra
- 4.7 Recibe y registra avisos de adjudicación
- 4.8 Elabora reporte diario de las entregas

FRECUENTES

- 4.9 Colabora en la elaboración de informes
- 4.10 Entrega memorando de adjudicación a las áreas solicitante
- 4.11 Entrega copias de orden de compra y avisos de adjudicación
- 4.12 Entrega memorando de Adjudicación en el Almacén Central
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.15 Realiza compras urgentes
- 4.16 Colabora en el fotocopiado de documentos
- 4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Charlas, Seminarios, Talleres y Cursos de Capacitación

308

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por el cuidado y confidencialidad de la información y documentación que maneja, así como por los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas de la Institución, empleados de casas comerciales y proveedores

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental mínimo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo a los estados cambiantes del tiempo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones y resolver problemas

10.2 VALORES

Responsable, prudente, honrado, sociable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el area de su competencia, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2570

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE REGISTRO DE PROVEEDORES

(ENCARGADO DE REGISTRO DE PROVEEDORES E INFORMACION)

2.- UBICACIÓN

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

310

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en mantener actualizado el control de registro de proveedores que suministran insumos de toda índole al Instituto, a fin de satisfacer las necesidades presentadas por las diferentes áreas para el desarrollo de sus actividades

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Crea la base de datos de proveedores en el Sistema SAP
- 4.2 Realiza separación de datos de proveedores (a nivel nacional) por cada dependencia del IHSS (Regionales, Periféricas, Hospital de Especialidad y Hospital Regional del Norte)
- 4.3 Mantiene en custodia el Archivo de Expedientes de los proveedores inscritos en el sistema SAP
- 4.4 Mantiene actualizado el sistema de Base de Datos de Proveedores SAP
- 4.5 Realiza modificación de base de proveedores de Organización de compra local a Organización de licitaciones de compra por Licitación Internacional
- 4.6 Da seguimiento a las solicitudes de pedidos emitidas en el sistema
- 4.7 Agiliza la liberación de áreas de imputación pertinentes, tales como Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras, Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, Gerencia Administrativa y Financiera y Dirección Ejecutiva.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.8 Da seguimiento a la liberación de imputación, previo a la elaboración de las órdenes de compra sin impuesto y exentas
- 4.9 Vela por el desarrollo normal de los procesos de compra, evitando el atraso en el Comité de Adjudicaciones
- 4.10 Interviene en el proceso de pago de cheques de contado, lo que incluye: retirar, pagar y liquidar documentación soporte, cuando se trate de pacientes y otras casas.
- 4.11 Recolección y controla las ordenes de compras emitidas por los analistas para ser presentadas a la Dirección Ejecutiva para firma
- 4.12 Elabora informes de compras a través de Sistema SAP, cuando se le requiere
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Apoya a la Subgerencia en la resolución de problemas en aspectos de logística, material de oficina, equipo de cómputo y otros
- 4.16 Verifica, eventualmente, vía sistema, el ingreso de productos, según orden de compra.
- 4.17 Realiza investigaciones eventuales con los proveedores para conocer la causa del atraso de la entrega de productos al Almacén Central del IHSS.
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Publica, Contaduría o Economía

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en Procesos de Compra integrado al Sistema SAP, Computación y otro tipo de Procesos Administrativos, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO. 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2580

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE CONVENIOS

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION
VIA ADMINISTRATIVA, REGIONAL NOR-OCCIDENTE
SECCION RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

313

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la celebración de Convenios para recuperación de la mora, en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en la Coordinación de Negociación de Convenios
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que la Subgerencia de Recaudación y Recuperación vía Administrativa formule, con respecto a la celebración de Convenios y Recuperación de la mora
- 4.3 Negocia convenios de pago con las empresas que se encuentran en mora con la Institución
- 4.4 Programa, gestiona y efectúa registros de los convenios de las empresas que están en mora
- 4.5 Suscribe convenios con personal o grupos que se integran al Régimen Especial, para la prestación de servicios médicos
- 4.6 Revisa los convenios de pago celebrados
- 4.7 Coordina con el área legal del IHSS, lo concerniente a aspectos legales de los convenios de pago

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Prepara el diseño legal de los convenios de pago
4.9 Apoya en materia legal la celebración de los convenios de pago celebrados con las empresas o personas que están en mora

FRECIENTES

- 4.10 Participa en la formulación y aplicación de estrategias de negociación de convenios
4.11 Negocia y formula los convenios de pagos con las empresas en mora
4.12 Revisa y actualiza los instrumentos y métodos de seguimiento y evaluación de los convenios realizados con las empresas y personas jurídicas o naturales
4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.16 Participa en reuniones de trabajo con la Subgerencia de Recaudación y Recuperación vía Administrativa
4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.18 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Recaudación y Recuperación Vía Administrativa Tegucigalpa, Departamento de Recaudación y Recuperación Vía Administrativa Dirección Regional Nor-Occidental y Sección de Recaudación y Recuperación Vía Administrativa Regional Litoral Atlántico, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias del Instituto, con patronos y derechohabientes y personas particulares de la Institución

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al redactar, analizar y brindar opinión de los Convenios celebrados.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

315

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exigencia física

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en gestión de contratos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2590

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE LICITACIONES

2.- UBICACIÓN

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

316

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en coordinar, organizar, controlar y ejecutar los diferentes procesos de licitaciones públicas y privadas que se realizan en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina, organiza, controla y ejecuta las actividades de Licitación que se realizan en el IHSS.
- 4.2 Define e implementa políticas y estrategias de programación y adquisición de bienes y servicios por Licitación.
- 4.3 Ejecuta las leyes, normas y procedimientos que rigen el proceso de Licitación
- 4.4 Solicita a las Unidades responsables la información y términos de referencia para la elaboración de las bases de Licitación
- 4.5 Prepara documentación de base para Licitación
- 4.6 Prepara las bases de Licitación y los somete a consideración de la Sub-Gerencia de Gerencia de Suministros, Materiales y Compras.
- 4.7 Envía notificación a Analistas y miembros de la Comisión para la asistencia de apertura de Licitación
- 4.8 Solicita a la Subgerencia de Presupuesto el renglón presupuestario asignado para las Licitaciones programadas.
- 4.9 Elabora la calendarización para el trámite del proceso de Licitación.
- 4.10 Se mantiene informado de las modificaciones de las leyes y normas que regulan los procesos de Licitación.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.11 Envía a la Gerencia Administrativa y Financiera, Unidad de Auditoría, Asesoría Legal y Tribunal Superior de Cuentas, borrador de las bases de Licitación para las respectivas observaciones.
- 4.12 Revisa las convocatorias y oficios que se le hacen a los Analistas miembros de la Comisión de Licitaciones, Tribunal Superior de Cuentas y Procuraduría General de la República
- 4.13 Envía a la Junta Directiva, las bases de Licitación para su aprobación.
- 4.14 Envía a la Gerencia de Comunicación y Marca, la documentación de las bases de Licitación para su publicación en la Gaceta y diarios de circulación del país
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Sustituye al Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras, en la Comisión de Evaluación cuando el caso lo amerite
- 4.18 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras
- 4.19 Colabora en la elaboración de normas y procedimientos de Licitación y Compras.
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, ejerce supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Suministros, Materiales y Compras o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1. MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar procesos de Licitación

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1. AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en gestión de compras, en la Ley de Contratación del Estado y otras leyes afines que se relacionen con el proceso de compras del Estado, paquetes básicos de computación, ortografía y redacción

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA.

- *APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO-367-GPE-06 DEL 18 DE AGOSTO 2006*
- *APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA*

319

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2610

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE COMPRAS LOCALES

2.- UBICACIÓN

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

320

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar, controlar y ejecutar los diferentes procesos que se realizan para la compra locales de equipo, materiales, servicios generales y otros insumos que requieren las diferentes unidades productivas de servicio

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, controla y ejecuta las actividades del área de compras locales
- 4.2 Envía a cada Unidad responsable, cuadro comparativo para la adjudicación de compras
- 4.3 Recibe y tramita solicitudes de compras
- 4.4 Entrega las invitaciones a cotizar
- 4.5 Realiza llamadas telefónicas a Casas Comerciales, solicitando información
- 4.6 Verifica que los Proveedores cumplan con los tiempos de entrega
- 4.7 Envía a Casas Comerciales asignadas, la invitación a cotizar
- 4.8 Revisa documentos de inscripción de Proveedores
- 4.9 Mantiene comunicación con Proveedores, para agilizar la entrega de productos

FRECUENTES

- 4.10 Elabora calendario de actividades de su área
- 4.11 Revisa cuadros comparativos de adjudicación
- 4.12 Firma por delegación, cuadros comparativos y avisos de adjudicación
- 4.13 Elabora informe mensual de actividades de su área
- 4.14 Realiza la recepción y apertura de sobres que le asignen por delegación de la

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras

- 4.15 Supervisa al personal de la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras
- 4.16 Verifica el ingreso al Almacén de materiales y equipo comprado
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.19 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, ejerce supervisión al personal asignado a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Suministros, Materiales y Compras o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

9.3 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1. AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, con iniciativa para la toma de decisiones y resolución de problemas

10.2 VALORES

Responsable, honrado, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO.-367-GPE-06 DEL 18 DE AGOSTO 2006.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2620

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE COBRANZAS
(JEFE DE COBRANZAS)**

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en controlar la mora del estado, realizando las gestiones administrativas correspondientes.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Revisa liquidaciones de la mora gubernamental
- 4.2 Elabora y autoriza notificaciones de débito y crédito
- 4.3 Actualiza el kardex de la mora gubernamental
- 4.4 Revisa y firma solicitudes de solvencia patronal gubernamental a fin de determinar el estado de las mismas con el Instituto
- 4.5 Emite autorización para emisión de comprobantes de vigencia de derechos de las instituciones estatales que han comprobado su estado de solvencia
- 4.6 Implementa las normas y procedimientos establecidos

FRECUENTES

- 4.7 Determina y controla mensualmente el estado de cuenta de la mora gubernamental
- 4.8 Efectúa cobro extrajudicial de la mora
- 4.9 Coordina lo referente al registro contable de los movimientos que origina la mora Gubernamental
- 4.10 Emite estado de cuenta gubernamental a solicitud de la Institución y otras áreas del Instituto

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre las labores realizadas
4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sub-Gerencia de Recaudación y Recuperación Vía Administrativa.
4.1 Elabora y presenta informes de mora gubernamental y otro cuando le sea solicitado
4.2 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

324

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal del área. Se reporta a la Subgerencia de Recaudación y Recuperación Vía Administrativa 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

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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 Administración Publica, Administración de Empresas o Contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, capacidad para tomar decisiones y resolver problemas

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en matemáticas financieras, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2630

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA DE TRAMITES REGIMEN DEL SEGURO DE
RIESGOS PROFESIONALES (RSRP)
(COORDINADOR AREA DE TRAMITE RIEGOS PROFESIONALES)
(SECRETARIA GENERAL)**

326

2.- UBICACIÓN

**SECRETARIA GENERAL,
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar y ejecutar las actividades de la recepción de solicitudes del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle trámite en forma expedita.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe y tramite las solicitudes de Incapacidad Temporal, otorgadas en consulta especializada, emergencia y observación
- 4.2 Refrenda incapacidades por enfermedad o accidente profesional
- 4.3 Realiza los trámites necesarios para el reembolso de gastos originados por riesgo profesional
- 4.4 Tramita Constancia Médica sobre accidente, decesos, enfermedades, dictámenes y períodos de incapacidad ocasionados por el Regimen del Seguro Riesgos Profesionales
- 4.5 Tramita solicitudes de indemnización por daños y perjuicios a consecuencia de riesgo profesional
- 4.6 Comprueba que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley
- 4.7 Mantiene actualizado y foliado el registro de solicitudes

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.8 Da seguimiento a las solicitudes presentadas en las áreas que intervienen en su Resolución

FRECUENTES

- 4.9 Controla la emisión de Resoluciones, según su naturaleza
- 4.10 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.11 Implementa las normas y procedimientos establecidos
- 4.12 Elabora y presenta informe sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Secretario General Tegucigalpa, Jefe del Departamento de Secretaría Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, población asegurada, funcionarios y empleados del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al desarrollar sus funciones

8.2 FISICO

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

328

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de medicina legal, administración de Hospitales, atención al público y otros relacionados con el área de su competencia, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2640

329

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE RELACIONES LABORALES

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE ASESORIA LEGAL TEGUCIGALPA
DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL REGIONAL**

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, dar solución a todos los problemas que se presenten en materia laboral, para prevenir conflictos laborales así mismo investiga, dictamina y presenta demandas por juicios laborales del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Analiza expedientes del personal
- 4.2 Atiende controversia y diligencias extrajudiciales sobre asuntos laborales
- 4.3 Dirige la organización y archivo de expedientes laborales investigados
- 4.4 Emite citaciones para audiencias
- 4.5 Emite opiniones sobre dictámenes a procesos de personal
- 4.6 Estudia y analiza expedientes de personal sobre diversas solicitudes
- 4.7 Revisa y da respuesta a la correspondencia recibida en su área de trabajo

FRECUENTES

- 4.8 Supervisa y revisa el trabajo realizado de los procuradores laborales
- 4.9 Investiga y dictamina sobre casos de despido individual o colectivo, especificando Las causas objetivas o disciplinarias que ameritan que el Instituto de por terminado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

La relación laboral

- 4.10 Presenta ante los tribunales respectivos las demandas por juicios laborales, (despidos, Traslados, cancelaciones, etc.)
- 4.11 Notifica las demandas y requerimientos laborales
- 4.12 Asiste y atiende las citaciones judiciales y asiste puntualmente a las audiencias
- 4.14 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
- 4.15 Analiza, evalúa y elabora propuestas, que faciliten la Resolución de los asuntos laborales, para evitar demandas laborales.
- 4.16 Establecer comunicación periódica con los representantes de las organizaciones sindicales, para tratar asuntos laborales que se presentan, observa disposiciones normativas y la conciliación de labores
- 4.17 Analiza casos de otorgamiento de beneficios
- 4.18 Atiende requerimientos del Sindicato de Trabajadores del IHSS
- 4.19 Atiende requerimiento legal procedente de tribunales de justicia y autoridades competentes
- 4.20 Brinda solución conjunta con el sindicato, a los casos laborales investigados
- 4.21 Realiza inspecciones de personal cuando se le requiere
- 4.22 Dirige investigaciones laborales delegados por autoridades superiores
- 4.23 Negocia conflictos laborales con el Sindicato
- 4.24 Participa en el levantamiento de actas legales por parte del Inspector de la Secretaría de Trabajo
- 4.25 Participa audiciones de cargo y descargo al personal
- 4.26 Brinda dictámenes relacionados a permisos, retiros, despidos, medidas disciplinarias y otros que se ameriten
- 4.27 Revisa normas laborales propuestas para aplicación en el Instituto
- 4.28 Revisa normas y procedimientos de su área
- 4.29 Solicita inspecciones a la Secretaría de Trabajo a través de su cuerpo de inspectores
- 4.30 Asiste a reuniones de trabajo a solicitud del Jefe de la Unidad
- 4.30 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

330

EVENTUALES

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.32 Elabora amonestaciones por escrito
- 4.33 Elabora y presenta propuestas de acciones de personal
- 4.34 Formula anteproyecto de reglamentos con normas y otras disposiciones
- 4.35 Otorga Visto Bueno a recibos de embargo de salarios
- 4.36 Participa en el proceso de Licitación de Seguro de Vida y otros
- 4.37 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia
- 4.38 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.39 Asiste a Symposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

331

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, Jefe Departamento de Asesoría Legal San Pedro Sula 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 áreas del Instituto, autoridades judiciales, del Ministerio de Trabajo y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso en el desempeño de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en administración de recursos humanos, redacción de informes técnico administrativo, relaciones interpersonales, computación, con amplios conocimientos de las Leyes del IHSS, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- CAMBIO DE JERARQUIA, APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA, EN RESOLUCION CI-IHSS No. 369/04-06-2015 DEL 4 DE JUNIO 2015
- APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA INTERINA EN MEMORANDO NO. 4021-DEI-IHSS-2015 DE 27 DE AGOSTO 2015

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2650

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE LA SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

(ASISTENTE DE LA SUB-GERENCIA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES)

333

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de alta complejidad con competencia en velar por el buen funcionamiento de las instalaciones físicas, hidráulicas y del equipo de los Hospitales, Clínicas Periféricas y Centros Especializados

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina y supervisa los trabajos realizados por el personal a su cargo
- 4.2 Asigna tareas al personal bajo su cargo
- 4.3 Supervisa la asistencia y el cumplimiento de las actividades del personal
- 4.4 Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad de las instalaciones del Hospital, Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.5 Programa tareas no realizadas
- 4.6 Lleva control del cumplimiento de las solicitudes de trabajo

FRECUENTES

- 4.7 Ejecuta programas de mantenimiento preventivo y correctivo
- 4.8 Realiza inspecciones de los trabajos ejecutados en las instalaciones del Hospital, Clínicas Periféricas y Centros Especializados

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.9 Elabora requisiciones de materiales y controla su uso
- 4.10 Solicita a sus colaboradores informe de los trabajos realizados
- 4.11 Diseña formatos para control de actividades
- 4.12 Realiza compras urgentes de materiales
- 4.13 Asiste a la Subgerencia en las necesidades presentadas
- 4.14 Revisa los contadores de energía eléctrica
- 4.15 Supervisa los trabajos realizados
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

334

EVENTUALES

- 4.18 Elabora y presenta informes sobre los trabajos realizados
- 4.19 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.20 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presentan

8.2 FÍSICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable de acuerdo al lugar donde se realiza

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Civil o Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos sobre reingeniería de negocios, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2660

336

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPO MEDICO QUIRURGICO

2.- UBICACIÓN

**AREA DE MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en organizar, coordinar, informar y controlar el abastecimiento de materiales de consumo y equipo médico quirúrgico a las Unidades del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, coordina, y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Realiza inventario para verificar las existencias de materiales y equipo médico quirúrgico de varios años que se encuentra almacenado y que no han sido solicitados.
- 4.3 Envía listado a las Unidades Médicas y Administrativas, de las existencias de materiales y equipo médico quirúrgico, para que sea solicitado.
- 4.4 Revisa vencimiento, cantidad, número de lotes del material y equipo médico próximo a vencer, para promocionarlo e informarlo a las Unidades Médicas y Administrativas.
- 4.5 Identifica a través de documentación soporte, el material y equipo que no ha sido retirado por las Unidades solicitantes
- 4.6 Informa a las Unidades solicitantes que procedan a retirar el material y equipo que solicitan por medio de la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Notifica a las Unidades de la Institución, del material y equipo médico quirúrgico nuevo.
- 4.8 Remite a la Jefatura del Almacén Central, con copia al Encargado del Area de Materiales, el listado de material y equipo médico quirúrgico que las áreas no consumen, para buscar alternativas de solución.
- 4.9 Atiende a los Jefes de area de las diferentes unidades, que se presentan a traer material y equipo médico quirúrgico próximo a vencer.
- 4.10 Remite documentación, vía expreso, a diferentes dependencias del Instituto

337

FRECUENTES

- 4.11 Efectúa visitas domiciliarias a las Unidades para mostrar material y equipo medico quirúrgico existente y solicita que procedan a pedirlo.
- 4.12 Elabora memorando e informes de existencias de materiales y equipo médico quirúrgico y los envía a la Jefatura del Almacén Central.
- 4.13 Recepciona facturas enviadas por el área de materiales
- 4.14 Recepciona y revisa los avisos de adjudicación enviadas por el area de materiales
- 4.15 Efectúa comparativo del listado de materiales próximos a vencer emitido por el Sistema contra la existencia en físico
- 4.3 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.4 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.5 Colabora con el Encargado del Area de Materiales en la revisión y supervisión del area
- 4.6 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual del Almacén Central
- 4.7 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos del Almacen Central
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y /o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimiento establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Almacén Central o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, así como por el control del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal del Almacén Central, diferentes áreas de la Institución y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, preferiblemente estudiante universitario con un 25% de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

339

NOTA:

- **PERFIL CON EL VISTO BUENO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÈN CENTRAL EN MEMORANDO NO. 648-DAYD-2012 DEL 14 DE MAYO 2012.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2670

340

1.- NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR DE COBROS POR MORA PATRONAL REGIONAL

2.- UBICACIÓN REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, supervisar y ejecutar las labores relacionadas a la recuperación de la mora, por concepto de cotizaciones de patronos en mora, con el fin de sanear las finanzas y hacer los ajustes respectivos en el IHSS:

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por la Autoridad Superior
- 4.3 Ejecuta las acciones de segmentación de cartera para la recuperación de la mora
- 4.4 Asigna casos y los distribuye a los responsables del proceso de cobranza (Oficiales de Cobranza, Gestores y los enviados a Vía Judicial).
- 4.5 Elabora notificaciones de mora a Patronos
- 4.6 Elabora y envía informes de morosidad de la Regional
- 4.7 Mantiene controles e información actualizada de las acciones de recuperación de la mora, realizadas en la Regional
- 4.8 Elabora requerimientos de Patronos en mora
- 4.9 Elabora notificaciones a patronos que están en mora
- 4.10 Realiza el descargo de cuotas por Convenio Obrero-Patronal pagados
- 4.11 Realiza el descargo de recibos de planillas de cotizaciones pagadas
- 4.12 Mantiene información actualizada de las acciones de cobro realizadas por Oficiales de Cobranza y Gestores de Cobro
- 4.13 Efectúa formalización del arreglo de pago o negociación de convenio

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.14 Lleva control de los expedientes de convenios negociados, los cuales deben estar rotulados y foliados todas la páginas
- 4.15 Efectúa clasificación y archivo de expedientes
- 4.16 Efectúa préstamos de expedientes
- 4.17 Verifica documentación previa a firma del convenio
- 4.18 Lleva control de las diferentes tipologías en que se encuentra la gestión de cobranza

341

FRECIENTES

- 4.19 Elabora y envía los avisos de cobro a nivel regional
- 4.20 Establece metas y cronogramas mensuales y anuales de recuperación de la mora
- 4.21 Maneja y controla los expedientes referentes a la mora
- 4.22 Presenta informes mensuales de los valores recaudados
- 4.23 Mantiene información y control de los valores pendientes de recuperación
- 4.24 Atiende consultas de los deudores cuando lo solicitan
- 4.25 Realiza visitas de campo a Patronos con altos índices de morosidad
- 4.26 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.28 Participa en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de la Regional
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.30 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente Regional en donde se encuentre asignado o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, Gobierno, Empresa Privada e Instituciones Judiciales.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, con experiencia

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión, capacidad para tomar decisiones

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso de computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Experiencia de tres (3) años en puestos similares y en el Área de Recuperación, segmentación de cartera y arreglo de pagos especiales

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO CON EL VISTO BUENO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN MEMORANDO NO. 1116-GRH-IHSS DEL 7 DE ABRIL 2011 Y APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO. 145-GPE-11 DEL 11 DE ABRIL 2011**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

343

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2680

344

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA DE CUENTA INDIVIDUAL
(SECCION CUENTA INDIVIDUAL)**

2.- UBICACIÓN:

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar organizar, supervisar, ejecutar y desarrollar un eficiente control, registro y archivo de las diferentes planillas de cotizaciones obrero-patronales, con el propósito de mantener actualizada la cuenta individual, conservar y custodiar las planillas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Programa la recepción de planillas de cotización

FRECUENTES

- 4.4 Archiva las planillas de cotizaciones obrero-patronales de la empresa pública, privada, entes autónomos y semiautónomos.
- 4.5 Elabora la cuenta individual de patronos y asegurados
- 4.6 Controla la entrada y salida de planillas de cotizaciones
- 4.7 Controla la identificación de planillas de cotización de nuevos patronos
- 4.8 Revisa, organiza y actualiza la cuenta individual de patronos y asegurados
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de recepción de planillas
- 4.10 Depura la cuenta individual del trabajador asegurado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Proporciona información a las autoridades judiciales, sobre diferentes tipos de demanda, emitiendo las respectivas constancia
- 4.12 Proporciona información a los derechohabientes extendiendo las constancias solicitadas
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de su área
- 4.16 Apoya a las diferentes secciones del IHSS
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su area
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Subgerencia de Pensiones o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en procesos administrativos y laborales, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2690

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE TRÁMITES DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL (RSPS)

**(COORDINADOR AREA DE TRAMITE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE)
(SECRETARIA GENERAL)**

347

2.- UBICACIÓN

SECRETARIA GENERAL,

**DEPARTAMENTO DE SECRETARIA, DIRECCION REGIONAL NOR-
OCCIDENTAL**

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA, REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar y ejecutar las actividades de recepción de solicitudes de Pensiones, Subsidios, reintegros y otros presentados al Instituto, con el propósito de agilizar el otorgamiento de los beneficios que establece la ley del Seguro Social y su Reglamento de aplicación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades que se realizan en su área de trabajo
- 4.2 Recibe las solicitudes de devolución del 1% de las cotizaciones de los asegurados al Régimen del Seguro de Previsión Social, que no cumplen el derecho a una jubilación por Vejez.
- 4.3 Recibe solicitudes de Invalidez, Vejez y Muerte

FRECUENTES

- 4.4 Tramita, de conformidad, las diferentes solicitudes de pensiones
- 4.5 Da seguimiento en las áreas involucradas, a todas las solicitudes de trámite presentadas
- 4.6 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.7 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.8 Controla la emisión de Resoluciones, según su naturaleza
- 4.9 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.10 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

348

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Secretario General Tegucigalpa, Jefe Departamento Secretaria Dirección Regional Nor-Occidental, Jefe Departamento Regional Litoral Atlántico, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa, con estudios universitarios y un 50% de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, cursos de computación, procesos administrativos, laborales, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

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

349

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2710

350

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE RECURSOS HUMANOS

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL
SUBDIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que conllevan la administración y desarrollo de los recursos humanos que laboran en la Subdirección Regional, con el propósito de contar con personal calificado que optimice el funcionamiento de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa el Plan Estratégico que formule la administración superior
- 4.3 Formula e implementa políticas, normas y procedimientos orientados a la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Subdirección Regional
- 4.4 Apoya e implementa procesos modernos en la selección y contratación de personal
- 4.5 Formula propuestas de sistemas operativos, eficientes y eficaces para el control del recurso humano de la Subdirección Regional
- 4.6 Implementa el Manual de Puestos y Funciones

FRECUENTES

- 4.7 Efectúa la selección y contratación del recurso humano idóneo que requiera la Subdirección Regional
- 4.8 Supervisa y controla la asistencia del personal
- 4.9 Elabora y presenta propuestas de ascensos, traslados y nombramientos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Tramita cancelaciones, nombramientos, renunciaciones, prestaciones laborales, indemnizaciones, bonificaciones y salarios caídos, permisos con y sin goce de salario que establece el Contrato Colectivo Vigente y otros movimientos de personal
- 4.11 Controla y actualiza el expediente de personal de cada empleado
- 4.12 Elabora, controla y actualiza las vacaciones del personal
- 4.13 Controla los listados de sustituciones otorgadas al personal
- 4.14 Maneja las relaciones laborales y elabora actas de investigaciones laborales
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

351

EVENTUALES

- 4.17 Vela por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la Regional
- 4.18 Elabora propuestas para reorientar la inducción y capacitación del personal de la Subdirección Regional
- 4.19 Implementa los instrumentos para la evaluación del desempeño del personal
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 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 a la Jefatura del Departamento Administrativo Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, honesto, prudente

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA.

Capacitación en procesos administrativos y laborales, amplio conocimiento de las leyes laborales del país y Ley y Reglamento del IHSS, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2720

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA COMPRAS MENORES

(COORDINADOR DE AREA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

GERENCI ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en organizar, controlar, supervisar y realizar los diferentes procesos de compras menores en la adquisición de medicamentos, materiales y otros insumos que se requieren en el IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe solicitud de compra de las diferentes áreas del IHSS, cuyo monto no se excedan según a lo establecido en las Disposiciones Generales del presupuesto, Artículo 66 y 52 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (con la debida autorización por parte de las máximas autoridades y con la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- 4.2 Asigna las Solicitudes de Compras al Analista correspondiente a fin de iniciar con el Proceso de cotización
- 4.3 Supervisa que los Analistas elaboren las Órdenes de Compra, en el menor tiempo Posible, así como la liberación de las mismas por parte de las Unidades involucradas
- 4.4 Verifica, realiza seguimiento e informa, el ingreso de los productos adquiridos en las Bodegas del Departamento de Almacen Central del IHSS y demás Unidades
- 4.5 Supervisa que las ofertas, sean presentadas por los Proveedores dentro del tiempo Establecido
- 4.6 Supervisa que el Comité de Evaluación y Adjudicación, cumpla con dicha labor en el menor tiempo posible
- 4.7 Agiliza el envío de Órdenes de Compra a las Proveedores adjudicados
- 4.8 Supervisa en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Estándares de consumo, mantenimiento del registro de Proveedores y su codificación

FRECUENTES

- 4.9 Elabora y presenta informe semanal, a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras, sobre el estado de cada Proceso de Compra
- 4.10 Informa a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras, sobre cualquier Impase que exista en el Proceso de Compras
- 4.11 Colabora en los procesos de Compras Directas (especificas o de urgencia) de Medicamentos y Material Menor Quirúrgico, autorizados por las Máximas Autoridades mediante Resolución
- 4.12 Solicita el apoyo de la Sub-Gerencia de compras y Suministros en los casos que se amerite
- 4.13 Define en conjunto con la Sub-gerencia de Suministros, Materiales y Compras, y demás Unidades, los criterios para llevar el registro de evaluación de los Proveedores.
- 4.14 Actualiza en conjunto con la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras y demás Unidades, la base de datos en donde se registra la evaluacion de Proveedores.
- 4.15 Colabora con la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras en la elaboración de informes dirigidos a la Gerencia Administrativa y Financiera y demás Areas, sobre el incumplimiento de los Proveedores en los procesos de compra menor y/o directa
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.18 Colabora en la elaboración del Plan anual de adquisiciones y Compras (PACC)
- 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 relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos vigentes. Reporta de sus actividades ante la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, por los procesos a su cargo así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas, Administración Pública, Administración de Empresas, con Título Base de Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, habilidad para trabajo en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, Ley y Reglamento de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto, Reglamento de ONCAE y demás Leyes afines. Curso de Computación en sus paquetes básicos, tener conocimiento de los Sistemas Implementado en el IHSS, ortografía y redacción.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

356

NOTA:

- **PERFIL ELABORADO POR LA S.E. EMMA LASTENIA HERNANDEZ, SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN MEMORANDO NO. 9356-GAYF-2016 DEL 14 DE OCTUBRE 2016.**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 627-UPEG-2016 DEL 14 DE OCTUBRE 2016.**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.632-OYM-2016 DEL 17 OCTUBRE 2016**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2730

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE REGISTROS CONTABLES

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL
SUBDIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

357

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar el registro de las operaciones contables de la captación de ingresos, recuperación de la mora patronal y otros compromisos suscritos a favor de la Subdirección Regional, con el propósito de establecer controles claros, precisos y oportunos que reflejan la verdadera situación financiera y contable del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta el trabajo que desarrollan los equipos de su área
- 4.2 Elabora e implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Desarrolla y administra el sistema contable de la Subdirección Regional
- 4.4 Elabora, analiza y presenta los estados financieros, por separado de los Regímenes de Enfermedad-Maternidad, Riesgos Profesionales e Invalidez, Vejez y Muerte
- 4.5 Analiza, registra y archiva la documentación soporte de las operaciones contables de la mora patronal regional
- 4.6 Efectúa el registro de las operaciones contables, identificando claramente el gasto que corresponde a los Regímenes de Enfermedad-Maternidad, Riesgos Profesionales y de Invalidez, Vejez y Muerte.

FRECUENTES

- 4.7 Mantiene actualizados los inventarios de activos fijos de la Subdirección Regional
- 4.8 Elabora estudios de costos
- 4.9 Calcula reembolso por gastos médicos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Crea la contabilidad de costos, por cada unidad productora de servicio
- 4.11 Elabora el flujo diario de efectivo, según saldo bancario
- 4.12 Recibe y digita las maestras de los bancos recaudadores, que especifican los pagos patronales, haciendo la respectiva separación de los ingresos de los Regímenes de Enfermedad-Maternidad, Riesgos Profesionales e Invalidez, Vejez y Muerte.
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

358

EVENTUALES

- 4.15 Establece sistemas eficaces y automatizados para las operaciones contables y financieras
- 4.16 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento Administrativo Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, honesto

10.3 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Computación, Procesos Administrativos y Laborales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2740

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE PRESUPUESTO

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL
SUBDIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

360

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el presupuesto, así como los trámites de pago de todos los compromisos adquiridos por el IHSS en la Subdirección Regional

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 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 Tramita, controla y verifica el pago de las obligaciones adquiridas en la Subdirección Regional
- 4.4 Asigna renglón y partida presupuestaria
- 4.5 Verifica disponibilidad del renglón presupuestario, previo al trámite de compra

FRECUENTES

- 4.6 Analiza, registra y archiva toda la documentación relacionada con el pago de obligaciones
- 4.7 Distribuye el gasto según disponibilidad presupuestaria
- 4.8 Notifica con la debida anticipación, cuando el saldo de una cuenta esté por agotarse a fin de efectuar la transferencia correspondiente
- 4.9 Revisa los saldos de las cuentas en la liquidación presupuestaria, notificando de cualquier irregularidad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Elabora y presenta informe periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 Elabora el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto
- 4.13 Verifica y analiza la correcta presentación de la liquidación presupuestaria
- 4.14 Establece y desarrolla medios efectivos de control y registro de la documentación presupuestaria
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su area
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

361

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento Administrativo Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

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

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2750

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE PAGO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIO
SOCIAL**

SUBDIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

363

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la atención de las diversas solicitudes presentadas y el trámite de pensiones, jubilaciones y subsidios a nivel regional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades conducentes a la atención de las diversas solicitudes presentadas
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Recibe y controla los certificados de incapacidad temporal para cobro de subsidios
- 4.4 Tramita y resuelve de conformidad las diferentes solicitudes de pensiones, solvencia patronal, subsidios, incapacidades, etc., presentadas en la Subdirección Regional

FRECUENTES

- 4.5 Ordena, archiva y custodia los expedientes que se generan por las solicitudes presentadas
- 4.6 Efectúa los cálculos del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones económicas
- 4.7 Emite autos y resoluciones de las solicitudes presentadas por asegurado y patrono, de acuerdo a lo que establece la Ley del Seguro Social y Reglamento de Aplicación
- 4.8 Realiza la comprobación de los derechos para el pago de las prestaciones económicas
- 4.9 Revisa, registra y tramita el flujo de documentación objeto de resolución

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Establece y mantiene mecanismos administrativos de control para la recepción, determinación y tramitación del pago de pensiones y jubilaciones
- 4.11 Controla la emisión de resoluciones según su naturaleza
- 4.12 Controla la comprobación y tramitación del pago de pensiones
- 4.13 Recibe las solicitudes de liquidación de devolución en dinero por exceso de cotización de trabajadores
- 4.14 Recibe las solicitudes de devolución del 1% de las cotizaciones de los asegurados del Regimen del Seguro de Previsión Social, que no cumplen el derecho a una jubilación por vejez
- 4.15 Recibe las solicitudes por reintegro de cotizaciones pagadas en exceso por los patronos
- 4.16 Recibe las solicitudes de información sobre las comunicaciones, que llegan de los juzgados, con respecto a trabajadores que han dejado de laborar en determinada empresa
- 4.17 Recibe las solicitudes de constancias de salarios de trabajadores que laboran para un determinado patrono
- 4.18 Recibe las solicitudes de constancias de solvencia de los patronos
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

364

EVENTUALES

- 4.21 Orienta al asegurado, beneficiarios y patronos, sobre la forma de presentación de las solicitudes
- 4.22 Establece y mantiene actualizados los registros y archivos de las solicitudes presentadas, y expediente de jubilaciones y pensiones por asegurado y beneficiario
- 4.23 Revisa, registra y tramita el flujo de documentación objeto de resolución
- 4.24 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.26 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento Regional Regimen del Seguro de Previsión Social o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, prudente, amable, confiable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, procesos administrativo, laborales, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

366

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2760

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE PREVISION

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO RIESGOS
PROFESIONALES**

SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

367

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada 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 PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el Plan de Acción del Area
- 4.2 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Establece las normas y procedimiento administrativas del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.4 Elabora planillas de pago de gastos médicos, incapacidades temporales, permanentes y pensiones por el Regimen del Seguro de Riesgos profesionales
- 4.5 Establece programas de reinserción productiva para asegurados afectados por riesgos de trabajo, incluyendo subsidios por prótesis, ortesis y programas de rehabilitación profesional.
- 4.6 Organiza, coordina y evalúa el sistema financiero y de reservas de contingencia para cubrir variaciones de gastos

FRECUENTES

- 4.6 Colabora en los diferentes Comités, Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Participa en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, cuidando se cumpla con los aspectos técnicos, éticos y jurídicos
- 4.9 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su responsabilidad
- 4.10 Planifica, organiza y coordina con las Subgerencias del Régimen las actividades de capacitación para el personal
- 4.11 Gestiona los recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Subgerencia
- 4.12 Programa la operatividad de los servicios en relación a periodos vacacionales, distribución de las áreas, permisos, ausencias y otros
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

368

EVENTUALES

- 4.15 Promueve actividades de capacitación en el equipo interdisciplinario
- 4.16 Elabora un programa anual de trabajo acorde a la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas administrativas y financieras para lograr una amplia cobertura del régimen
- 4.17 Elabora y ejecuta el Plan Operativo-Presupuesto del Departamento
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento Regional Regimen del Seguro Riesgos Profesionales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas o Administración Publica

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA.

Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en procesos administrativos y laborales, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2770

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA

2.- UBICACIÓN

**SECCION DE RECAUDACION RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL
SUB-DIRECCION REGINAL LITORAL ATLANTICO**

370

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en organizar y controlar las actividades que se relacionan con la recuperación de mora en cotizaciones privadas, gobierno central, entes autónomos y semiautónomos, realizando el cobro administrativo de la misma, con el objetivo de sanear las finanzas del Instituto y hacer los ajustes respectivos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza y ejecuta las actividades de su area
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Registra y controla el estado de cuenta de la mora patronal de Organismos Autónomos, semiautónomos y empresa privada
- 4.4 Efectúa segmentación de cartera en mora por inteligencia de mercado
- 4.5 Revisa liquidaciones de actualización de saldos de mora que emite Control Patronal
- 4.6 Prepara y efectúa plan de visitas a Patronos en mora por cotizaciones no pagadas, incumplimiento de pago por convenios y montos caídos en mora
- 4.7 Informa a Control Patronal sobre las empresas que no se encuentran en la dirección consignada al IHSS
- 4.8 Elabora y autoriza notificaciones de débito y crédito
- 4.9 Actualiza kardex de mora patronal (tarjetas y electrónico)
- 4.10 Mantiene controles de la información diaria de la recaudación y recuperación de la mora
- 4.11 Coordina lo referente al registro de los movimientos que origina la mora patronal
- 4.12 Emite y firma notas de crédito una vez que la resolución sea declarada con lugar o procedente

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.13 Emite y firma notas de débito por motivo de sujeción de oficio y ajustes de la mora
- 4.14 Digita en el sistema la actualización de saldos que emite Control Patronal
- 4.15 Remite a la Sección de Recaudación los datos de patronos que deben iniciar el proceso de ajuste
- 4.16 Emite autorización para emisión de comprobantes de vigencia de derechos de las empresas que han comprobado su estado de solvencia
- 4.17 Elabora y autoriza convenios de pago con patronos
- 4.18 Efectúa depuración de la mora activa y pasiva para tener registros confiables
- 4.19 Elabora expediente foliado, por cada patrono de las diferentes acciones realizadas para recuperación de la mora por gestión de cobro.
- 4.20 Remite a la Unidad Legal los expedientes para iniciar trámite de recuperación vía judicial y/o extra judicial
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

371

EVENTUALES

- 4.23 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Sección de Recaudación y Recuperación Vía Administrativa Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, por la ejecución correcta de las actividades asignadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honrado, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, haber recibido capacitación en procesos administrativos, relaciones Interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2780

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE CONTROL PATRONAL

2.- UBICACIÓN

SECCION DE AFILIACION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

374

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y dirigir los procesos operativos, que a través de inspecciones permanentes, permitan controlar la adecuada inscripción de sus miembros, identificando evasores y detectando oportunidades de expansión de cobertura, a fin de evitar el que crecimiento de la evasión genere problemas económicos a la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su area
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formula el nivel superior
- 4.3 Participa en la elaboración de un sistema mecanizado que genere información sobre patronos inscritos, expedientes por empresas que controle todo reclamo administrativo formulado por el empresario.
- 4.4 Efectúa en forma sistematiza el cálculo de reparos y moras
- 4.5 Asigna áreas geográficas a los inspectores, para que de forma permanente, efectúen inspecciones de campo para determinar patronos que no han sido inscritos y sujetarlos de oficio al régimen de Seguridad Social

FRECUENTES

- 4.6 Establece metas a través de cronograma de trabajo, especificando número de empresas evasoras
- 4.7 Especifica, según cronograma, las empresas que deberán visitarse mensualmente para sujeción de oficio en procura de incrementar la cobertura

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Formula pronósticos mensuales y anuales de sujeción por cobertura de la Seguridad Social.
- 4.9 Efectúa investigación de campo, a las empresas que solicitan inspección patronal y elabora el informe de inspecciones.
- 4.10 Digita en maestro patronal el RTN de las Empresas para identificar Empresas evasoras y proceder a su afiliación
- 4.11 Realiza investigaciones obrero-patronales
- 4.12 Aplica la Ley del Seguro Social y su Reglamento
- 4.13 Investiga y determina mediante las normas legales establecidas el aseguramiento y afiliación de trabajadores
- 4.14 Elabora planilla base de cotización de los patronos recién inscritos y su envío al área de Planilla Pre-elaborada
- 4.15 Supervisa que los nuevos patronos se sujeten al Régimen de Seguridad Social obligatorio
- 4.16 Revisa y verifica los cálculos de cotizaciones obrero-patronales
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

375

EVENTUALES

- 4.19 Participa en la elaboración, revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la sección
- 4.20 Contesta los reclamos administrativos que presente el Patrono
- 4.21 Efectúa y acepta las pasividades y cambios de dirección
- 4.22 Efectúa las suspensiones que solicite el Área de Planilla Pre-Elaborada o Departamento de Recuperación Vía Administrativa, previo el informe de los Inspectores
- 4.23 Efectúa fiscalización de Empresas que tienen alta rotación de personal, a fin de verificar si están reportando el personal a la Seguridad Social.
- 4.24 Efectúa actualización de saldos de patronos en mora
- 4.1 Elabora expediente por cada Empresa, que contiene tarjeta patronal para controlar las veces que la Empresa ha caído en mora, o ha sido objeto de reparo, así como la forma en que ha honrado sus compromisos
- 4.2 Elabora informes de mora y reparos
- 4.27 Participa en las investigaciones sobre conflictos obrero-patronales que tienen relación con la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.28 Instruye a patronos y asegurados sobre la interpretación y aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación
- 4.29 Investiga e informa sobre el cese de operaciones de las empresas
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.31 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

376

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Sección de Afiliación Regional del Litoral Atlántico o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas o Administración Publica

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, haber recibido capacitación en procesos administrativos, relaciones Interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2790

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE PLANILLA PRE-ELABORADA

2.- UBICACIÓN

SECCION DE AFILIACION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

378

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en controlar la producción y distribución de la planilla Pre-elaborada, su facturación previa y planilla manual, a fin de verificar y efectuar los cambios y controlar los valores a pagar por los patronos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su area
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
- 4.3 Recibe, revisa, codifica y verifica las planillas patronales
- 4.4 Produce la planilla Pre-elaborada y la facturación previa, en coordinación con el area de Informática y Tecnología
- 4.5 Distribuye las planillas de cotización a las diferentes empresas
- 4.6 Entrega comprobante de vigencia de derechos previo el pago de cotización

FRECUENTES

- 4.7 Realiza investigaciones en relación a los cambios de trabajadores que se detectan en planilla obrero-patronal
- 4.8 Coordina con el Area de Informática y Tecnología el uso y manejo de las aplicaciones mecanizadas de su area
- 4.9 Orienta en el area de su competencia a patronos y asegurados
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.12 Recibe, codifica y opera las planillas del gobierno, empresa privada y organismos autónomos y semiautónomos
- 4.13 Recibe y procesa las planillas obrero-patronales
- 4.14 Solicita a Control Patronal las suspensiones de planilla de patronos no encontrados en la dirección consignada en los archivos del Instituto por dos (2) meses consecutivos
- 4.15 Recibe, revisa y digita la inscripción de nuevos patronos en la Subdirección Regional del Litoral Atlántico
- 4.16 Recibe, revisa y transcribe avisos de inscripción de nuevos patronos
- 4.17 Recibe y revisa las constancias extendidas por las diferentes empresas cotizantes para la entrega del comprobante de vigencia de derechos
- 4.18 Realiza inscripción de oficio de empleados cuando la empresa no lo haya reportado en su debido tiempo
- 4.19 Elabora reposición de recibos de cotización mensual
- 4.20 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

379

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Sección de Afiliación Regional del Litoral Atlántico o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en procesos administrativos, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2810

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL AREA DE AFILIACION REGIMEN OBLIGATORIO

2.- UBICACIÓN

SECCION DE AFILIACION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

381

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar la inscripción de trabajadores con el propósito de incorporarlos al Régimen del Seguro Social Obligatorio.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en su area
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formula el nivel superior
- 4.3 Realiza la inscripción de trabajadores y beneficiarios al Régimen del Seguro Social Obligatorio
- 4.4 Procura que los nuevos trabajadores se sujeten al Régimen del Seguro Social Obligatorio
- 4.5 Establece y mantiene actualizados los registros y archivos de inscripción

FRECUENTES

- 4.6 Instruye a trabajadores sobre interpretación y aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de aplicación
- 4.7 Realiza visitas a las empresas para realizar la afiliación de los trabajadores
- 4.8 Aplica la Ley del Seguro Social y su Reglamento
- 4.9 Investiga y determina mediante normas legales establecidas el aseguramiento y afiliación de trabajadores
- 4.10 Investiga y determina la inscripción de trabajadores por parte de la Empresa
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.13 Atiende consultas en materia de su competencia
- 4.14 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.15 Presenta informes estadísticos sobre el número de afiliados y beneficiarios
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento de su area
- 4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

382

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Sección de Afiliación Regional Litoral Atlántico o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas o Administración Publica

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, confiable, amable, honrado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, haber recibido capacitación en procesos administrativos, relaciones Interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2820

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE PAGO Y CONTROL DE PENSIONES

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE PENSIONES

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

384

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, tramitar y ejecutar los pagos de prestaciones económicas a trabajadores asegurados y beneficiarios, agilizando y realizando un control efectivo del otorgamiento de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social y su Reglamento Interno de Aplicación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las funciones de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Realiza estudios de cotización en el ámbito nacional
- 4.4 Recibe y controla la documentación para el pago de pensiones y gastos fúnebres

FRECUENTES

- 4.5 Efectúa los cálculos del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones económicas a pagar por concepto de pensión
- 4.6 Verifica la comprobación de derechos para el pago de pensiones
- 4.7 Mantiene actualizados los registros y archivo de expedientes de pensiones por beneficiario y asegurado
- 4.8 Establece y mantiene mecanismos administrativos de control para la recepción, determinación y tramitación del pago de pensiones a nivel nacional
- 4.9 Verifica la comprobación y tramitación del pago de pensiones a nivel nacional
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.12 Orienta a patronos y trabajadores en la documentación que debe presentar para el trámite de una pensión
- 4.13 Participa en elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de la Gerencia
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

385

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Pensiones o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honrado, amable, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en cálculos actuariales, procesos administrativos, laborales, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2830

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION PROGRESIVA

2.- UBICACIÓN

**SECCION DE AFILIACION REGIONAL LITORAL ATLANTICO
DEPARTAMENTO DE AFILIACION DE LA DIRECCION REGIONAL
NOR-OCCIDENTAL**

387

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar actividades que se desarrollan para la inscripción de trabajadores independientes o autónomos, como: taxistas, trabajadores no asalariados, propietarios de pequeños negocios, etc., para ser incorporados al Régimen Especial de Afiliación Progresiva

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades que se realizan en su area
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Realiza la inscripción de personal del sector informal para su incorporación al Régimen Especial y de Afiliación Progresiva
- 4.4 Mantiene actualizados los registros y archivos de inscripción
- 4.5 Instruye a los afiliados al Régimen Especial sobre la interpretación y aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación

FRECUENTES

- 4.6 Realiza visitas a los afiliados del Régimen Especial para comprobar si estos cumplen con los requisitos de afiliación
- 4.7 Aplica la Ley del Seguro Social y su Reglamento
- 4.8 Investiga y determina mediante normas legales establecidas, el aseguramiento de afiliación de las personal al Régimen Especial

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.9 Recibe, revisa y efectúa las solicitudes de inscripción y afiliación de las personas al Regimen Especial (colectivos o individuales)
- 4.10 Efectúa en casos especiales, investigación socio-económica a los que solicitan afiliación al Regimen Especial
- 4.11 Promueve la Afiliación del sector informal
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

388

EVENTUALES

- 4.14 Atiende consultas en materia de su competencia
- 4.15 Efectúa inspección de zona, para incentivar al trabajador independiente a su afiliación
- 4.16 Efectúa categorización y recategorización de colonias
- 4.17 Elabora y autoriza convenios entre el IHSS y el trabajador independiente
- 4.18 Efectúa llamado al trabajador, incentivando el pago de su cotización
- 4.19 Solicita las evaluaciones médicas al trabajador independiente
- 4.20 Brinda capacitaciones a los grupos organizados para promover su afiliación
- 4.21 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.23 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Afiliación Regional del Litoral Atlántico o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas o Administración Publica

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honrado, amable, confiable

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en procesos administrativos, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

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

390

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2840

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA DE RIESGOS PROFESIONALES
(REGIONALES LOCALES CENTRO-SUR)**

2.- UBICACIÓN

**GERENCIA DL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES
REGIONALES LOCALES CENTRO-SUR**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en organizar y ejecutar las actividades de investigación de accidentes de trabajo y otras solicitudes del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle trámite en forma expedita.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Desarrolla los programas de salud ocupacional
- 4.2 Promueve los servicios del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales en las empresas inscritas en el Regimen
- 4.3 Efectua evaluación de los programas de salud ocupacional en las empresas

FRECUINTES

- 4.4 Atiende y tramita las incapacidades temporales, permanentes y solicitudes de pensión por Riesgos Profesionales
- 4.5 Investiga los casos de accidentes ocurridos, recopilando entrevistas y documentos de soporte necesarios
- 4.6 Asiste a las inspecciones preventivas que se realizan en la empresa
- 4.7 Asiste en los procesos de implementación de gestión preventiva
- 4.8 Da seguimiento a las recomendaciones de seguridad y de gestión preventiva en las empresas
- 4.9 Atiende la asignación de solicitudes de investigación por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Orienta a los trabajadores sobre el trámite para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional
- 4.11 Realiza los trámites necesarios para proceder al reembolso de gastos originados por Riesgo profesional
- 4.12 Visita empresas para conocer sobre accidentes, decesos y enfermedades ocasionadas por Riesgos profesionales
- 4.13 Revisa que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la Ley
- 4.14 Mantiene actualizado y foliado el registro de solicitudes
- 4.15 Presenta información de casos ante la Gerencia del Regimen del de Riesgos Profesionales para su resolución
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

392

EVENTUALES

- 4.18 Propone medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.
- 4.19 Implementa el sistema de capacitación investigativa en las Empresas afiliadas al Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.20 Evalúa y retroalimenta las actividades de capacitación e investigación en salud de los trabajadores
- 4.21 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura en que se encuentre asignado, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el area de Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en procesos administrativos, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

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

394

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2850

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE AJUSTES

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA (NOR-OCCIDENTAL)
SECCION DE RECUPERACION Y RECAUDACION VIA ADMINISTRATIVA REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

395

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en organizar y ejecutar los procesos relacionados con la elaboración y formulación de propuestas de ajuste, con documentación soporte que justifique la reducción de los valores adeudados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, dirige y ejecuta las funciones de su area
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora propuesta de ajuste según criterio establecido en el manual de ajustes de Cuentas por incobrabilidad
- 4.4 Elabora expediente de ajuste debidamente foliado con la documentación que avala la propuesta de ajuste
- 4.5 Efectúa investigaciones en fuentes externas para verificar si el Patrono está activo o pasivo

FRECUENTES

- 4.6 Clasifica los ajustes según causales
- 4.7 Llena formatos de:

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- Revisión de los contenidos documentales por criterio de ajuste de cartera de activos, pasivo o cancelados (F-DEP-O6)
 - Reporte individual de incobrabilidad (F-DEP-4)
 - Documentos para expedientes Chip List (F-DEP-01)
 - Constancia de hechos (F-DEPO-07)
- 4.8 Efectúa foliado de expediente con toda la documentación soporte
- 4.9 Envía ajustes al Departamento de Revisión de la Gerencia Administrativa y Financiera para que continúe el proceso de aprobación
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

396

EVENTUALES

- 4.12 Participa en la elaboración e implementación del Plan Operativo Presupuesto de su área
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Recaudación y Recuperación Vía Administrativa Tegucigalpa, Regional Local donde se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFI

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en computación, procesos administrativos y laborales, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2860

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA ADMINISTRATIVA

2.- UBICACIÓN

REGIONAL LOCAL CENTRO SUR ORIENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad que consiste en planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Oficina Regional con la finalidad de contar con todos los insumos necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades administrativas de la Oficina Regional
- 4.2 Elabora los estándares de consumo de su área
- 4.3 Mantiene control de los bienes, valores y obligaciones de la Oficina Regional
- 4.4 Analiza, registra y archiva la documentación de respaldo de las operaciones contables de la Oficina Regional
- 4.5 Conserva archivo de reglamentos, normas, procedimientos y nuevos programas para realizar la divulgación cuando sea necesario

FRECUINTES

- 4.6 Controla la comunicación telefónica, correspondencia externa y otra generada en la Oficina Regional
- 4.7 Administra, maneja, custodia y responde por los fondos asignados
- 4.8 Vela por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la Oficina Regional
- 4.9 Controla y supervisa el transporte asignado a la Oficina Regional
- 4.10 Supervisa las labores de mantenimiento que se realizan en la Oficina Regional
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.13 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Jefatura Regional Local donde se encuentra asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Administración de Negocios.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, amable, honesto, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en computación, procesos administrativos, laborales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

400

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2870

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

401

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en controlar y distribuir el almacenamiento de medicamentos y equipo médico que ingresa al Almacén.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa la documentación necesaria para el ingreso de medicamentos y equipo médico.
- 4.2 Recepciona y revisa medicamentos y equipos médicos que ingresan al Almacén
- 4.3 Elabora actas de recepción de productos
- 4.4 Recibe requisiciones del filtro para entrega de diversos insumos
- 4.5 Supervisa a los Auxiliares de Almacén y Oficiales de Entrega de Almacén
- 4.6 Solicita códigos de medicamentos y equipos médicos al Departamento de Control de Bienes para identificar productos
- 4.7 Verifica la temperatura de medicamentos y reactivos bajo refrigeración
- 4.8 Recibe y corrige las requisiciones recibidas

FRECUENTES

- 4.9 Revisa y controla productos por vencer y de poco movimiento en el área de Medicamentos
- 4.10 Elabora informe de productos que ingresa y egresa al y del almacén
- 4.11 Verifica codificación del producto en el almacén
- 4.12 Verifica y controla productos a despachar al Hospital de Especialistas, Clínicas Periféricas y Regionales

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Revisa informe sobre la rotación y existencia del producto
- 4.14 Ordena los productos de su área de acuerdo a calidad, cantidad, forma de presentación y codificación,
- 4.15 Realiza inventarios selectivos de medicamentos y equipo médico.
- 4.16 Elabora y presenta informe sobre las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Elabora informe de productos comprados por licitación
- 4.19 Participa en el Inventario Anual del Almacén
- 4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe de Departamento de Almacén Central o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado de los medicamentos y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias del Instituto, Hospitales, Oficinas Regionales y proveedores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente caluroso o frío

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial, comunicación interpersonal trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, honrado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre almacenamiento, control de inventarios, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2880

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA SOLIDARIDAD SOCIAL

2.- UBICACIÓN

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

404

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en coordinar el trabajo de promoción e información sobre los servicios que ofrece el Instituto a los derechohabientes y empleados en las diferentes empresas afiliadas a nivel nacional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Informa a derechohabientes sobre los servicios que ofrece el Instituto
- 4.2 Promueve en las Empresas los servicios que ofrece el Instituto
- 4.3 Colabora en la solución de la problemática que presenten los derechohabientes
- 4.4 Atiende las llamadas telefónicas sobre diferentes consultas

FRECIENTES

- 4.5 Realiza evaluaciones de trabajo realizado
- 4.6 Elabora notificaciones de los casos presentados, resueltos y pendientes de resolver
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.9 Elabora propuesta anual de trabajo y la somete a aprobación
- 4.10 Comunica a las oficinas Regionales el programa de trabajo a realizar
- 4.11 Planifica el trabajo a realizar en las Oficinas Regionales
- 4.12 Realiza distribución de trabajo a realizar en las Oficinas Regionales

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Realiza visitas a las Oficinas Regionales para solventar problemáticas reportadas o de rutina
- 4.14 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones del Jefe de la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS), a quien reporta de las actividades realizadas o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personales de su área, de otras dependencias del Instituto, Empresas, trabajadores y personales de las Oficinas Regionales

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa, de preferencia Maestra de Educación, Bachiller en Humanidades o Bachiller en Ciencias y Letras

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honrado, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Ley de Contratación del Estado, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2890

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIOS DE VIGILANCIA

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

407

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en coordinar la correcta aplicación de las normas de seguridad que presta el personal contratado, con la finalidad de garantizar la calidad y calidez en el servicio prestado en todas las instalaciones de la Oficina Regional

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina el servicio de vigilancia en la Unidad a la que se encuentra adscrito
- 4.2 Supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad, asegurando que se brinde trato correcto a las personas que visitan las instalaciones del IHSS
- 4.3 Supervisa el cumplimiento de los procedimientos de: estacionamiento de vehículos, ingreso de personal a las diferentes instalaciones, ingreso de pacientes a las áreas clínicas, salida e ingreso de equipo y material
- 4.4 Coordina el establecimiento de Protocolo de atención
- 4.5 Entrega listado de la ubicación de las diferentes oficinas de la Unidad para que oriente adecuadamente a las personas que solicitan información.

FRECUENTES

- 4.6 Realiza entrevistas e investigaciones preliminares en los casos de extravío, pérdida, daño, robo, faltas y delitos que se susciten dentro de la Unidad a la que se encuentra asignado
- 4.7 Convoca a reuniones de trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Mantiene bitácora de los acontecimientos diarios y semanales de las actividades realizadas en la prestación del servicio
- 4.9 Interpone las denuncias a las autoridades respectivas cuando se ven afectadas las propiedades muebles o inmuebles del Instituto
- 4.10 Verifica el cumplimiento de actividades tales como: fallas de iluminación, alarmas, posibles sabotajes, incendios, chequeo de cercas y paredes perimetrales
- 4.11 Contribuye a la definición, fiscalización e implementación de procedimientos
- 4.12 Recibe y analiza quejas de empleados y derechohabientes, en torno al funcionamiento de la seguridad en el IHSS
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

408

EVENTUALES

- 4.15 Asiste a las reuniones convocadas por las autoridades de la Oficina Regional a la que se encuentra asignado
- 4.16 Elabora reportes mensuales de actividades
- 4.17 Elabora instructivos y formularios para registro de actividades
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza aplicando los conceptos de seguridad establecidos. Reporta de las actividades realizadas al Jefe de la Unidad a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las funciones asignadas, por la supervisión de los procesos a su cargo, por el trato amable, por la calidad y calidez que brinde el servicio de vigilancia, al igual que por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal y funcionarios del Instituto, así como con el público en general

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado para resolver los problemas que se presenten

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos de trabajo, derivados de la función que realiza

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honrado, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber prestado el Servicio Militar Obligatorio o ser egresado de Institución policial. Presentar certificado de buena conducta, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

➤ **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2910

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE ARCHIVO

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL
SECCION CONTROL PATRONAL DIRECCION REGIONAL NOR-
OCCIDENTAL
AREA CONTROL PATRONAL REGIONAL LITOTAL ATLANTICO**

410

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar y archivar toda la documentación del Patrono, manteniéndola bajo custodia desde el momento de su inscripción hasta que solicita su pasividad.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica y organiza las actividades de archivo de su area
- 4.2 Elabora expediente por cada Patrono y archiva documentación según especificaciones de la Ley del Seguro Social y que se detalla así:
 - Copia de Escritura de Constitución de la Empresa
 - Clasificación de la actividad económica
 - Dirección exacta de la ubicación de la empresa (adjuntar croquis)
 - Registro Tributario Nacional (RTN) de la Empresa
 - Número telefónico y correo electrónico de la Empresa
 - Fotocopia de Tarjeta de Identidad del Patrono o Gerente
 - Listado de trabajadores

FRECUENTES

- 4.3 Mantiene y conserva en buen estado el expediente Patronal, agregando toda la documentación relacionada.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.4 Realiza foliado del expediente patronal, el que constituye documento confidencial.
- 4.5 Facilita en calidad de préstamo el expediente a los Inspectores Patronales, a fin de que lleven a cabo investigaciones.
- 4.6 Concede a Jefes de diferentes dependencias del Instituto, los expedientes en calidad mediante nota de solicitud.
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

411

EVENTUALES

- 4.9 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.10 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.11 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Control Patronal Tegucigalpa, Jefe Sección Control Patronal Dirección Regional Nor-Occidental, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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 el Area de Ciencias Económicas o Administración Publica

10.1 COMPETENCIA EL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, honesto, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos Administrativos y Laborales, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2920

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE CARNETIZACION

2.- UBICACIÓN

SECCION DE AFILIACION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

413

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar la toma de fotografía a los derechohabientes y la impresión de carnet a nivel regional

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades de su area
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Toma las fotografías de los derechohabientes directos, beneficiarios, pensionados y patronos para la elaboración de su respectivo carnet.

FRECUENTES

- 4.4 Elabora por perdida la reposición de carnets a afiliados, beneficiarios, jubilados, pensionados y patronos
- 4.5 Emite y controla los carnés extendidos a los asegurados directos, beneficiarios, jubilados, pensionados y patronos
- 4.6 Escanea las fotografías de los afiliados y beneficiarios, jubilados, pensionados y patronos
- 4.7 Mecaniza a nivel regional, la toma de fotografías
- 4.8 Emite los carnés a nivel regional
- 4.9 Establece metas mensuales y anuales de la fabricación de carnés
- 4.10 Implementa los procesos en las nuevas oficinas regionales
- 4.11 Respalda la información de la base de datos en las regionales
- 4.12 Capacita al nuevo personal de la Sección

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

EVENTUALES

- 4.15 Elabora el inventario de material de consumo del Area
- 4.16 Gestiona la compra de repuestos para impresoras y equipo fotográfico
- 4.17 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.18 Presenta informes estadísticos de los carnets emitidos tanto para asegurados directos como beneficiarios
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.20 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

414

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Sección de Afiliación Regional Litoral Atlántico o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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 Informática, Bachiller Técnico en Información Profesional o Bachiller en Computación

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honrado, amable, honesto, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en el área de su competencia, procesos administrativos, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2930

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA SEGURO DE PREVISION SOCIAL
(COORDINADOR AREA IVM)
(REGIONALES LOCALES)**

2.- UBICACIÓN

**REGIONALES LOCALES CENTRO-SUR-ORIENTAL
REGIONALES LOCALES LITORAL ATLANTICO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Administrativo de moderada complejidad con competencia en organizar y desarrollar los procesos del Regimen del Seguro de Previsión Social, efectuando la administración de servicios a fin de dar respuesta a las solicitudes que se presenten

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Atiende todas las solicitudes para efectuar el trámite por pensiones viudez, orfandad, subsidio, gastos fúnebres, afiliación de trabajadores y patronos, así como otro tipo de trámites dentro del Regimen del Seguro de Previsión Social
- 14.2 Gestiona ante la Gerencia del Regimen del Seguro de Previsión Social, los tramites que requieren pronta resolución
- 4.3 Mantiene comunicación permanente con la Oficina Central para conocer sobre el avance de las solicitudes enviadas para trámite

FRECUENTES

- 4.4 Recibe y contesta la correspondencia que relacionada con el Regimen se recibe en la Oficina Regional Local
- 4.5 Supervisa la realización correcta de los procesos a cargo de su area
- 4.6 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.7 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.8 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.9 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.9 Asiste a reuniones convocadas por la Jefatura de la Oficina Regional Local
- 4.10 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

417

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Oficina Regional Local que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, estudiante Universitario en las carrera de Ciencias Económicas o Administración Publica, con un 50% de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Cursos de Computación, procesos administrativos y laborales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2940

419

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE INFORMACION Y REGISTRO DE PROVEEDORES (SILOSS)

2.- UBICACIÓN

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, ejecutar las actividades de recopilación, administración, registro de proveedores y prestadores de salud, para realizar el procesamiento de datos provenientes de contratos y otras fuentes internas y externas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las actividades de coordinación de información y registro de proveedores en salud de los servicios médicos comprados.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad (SILOSS) formule
- 4.3 Recopila información estadística socio-demográfica, financiera, presupuestaria de los proveedores de los servicios de salud del IHSS
- 4.4 Apoya en la administración de la información que soporten las funciones de planificación y compra de servicios de salud
- 4.5 Recopila procesos y administra la información sobre recursos humanos infraestructura, equipamiento y servicios brindados por cada tipo de proveedores, territorio y proveedores específicos
- 4.6 Lleva actualizado un sistema de registro de proveedores

FRECUENTES

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Realiza análisis periódicos, sobre la situación de la infraestructura y oferta de los servicios de salud
- 4.8 Establece recomendaciones para el mejoramiento de la gestión de información
- 4.9 Lleva un registro centralizado de todos los establecimientos prestados de salud
- 4.10 Realiza la habilitación de Proveedores de Salud del IHSS, en base a la información recopilada
- 4.11 Realiza, revisa y analiza los instrumentos y métodos de seguimiento y evaluación de los contratos realizados por el IHSS, con proveedores de servicio de salud, con los indicadores respectivos
- 4.12 Apoya las funciones de certificación de establecimiento de salud
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

420

EVENTUALES

- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de Normas y Procedimientos de su Área
- 4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS), o ante quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de sus labores, por la confiabilidad de la información, por el control y manejo de material y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Requiere esfuerzo mental moderado, al elaborar informes y administrar información

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Economía de la Salud, Administración Hospitalaria o Administración de Salud Pública, Sistemas de Información y Gestión de Contratos de Servicios de Salud, Paquetes de Computación, Relaciones Interpersonales, conocimientos en Leyes de Contratación del Estado y Plan de Salud, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

➤ **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

➤ **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

CODIGO AD-2950

1.- NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR AREA DE MERCADEO

422

2.- UBICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA TEGUCIGALPA DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA (NOR-OCCIDENTE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (LITORAL ATLANT)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Administrativo, de moderada complejidad con competencia en organizar, normalizar y desarrollar programas de publicidad y promoción de ventas de servicios y beneficios que ofrece el IHSS, para contribuir a la ampliación del mercado de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza y desarrolla programas de mercadeo de servicios y beneficios que ofrece el IHSS
- 4.2 Promociona los servicios y beneficios que presta el Instituto por medio de campañas publicitarias
- 4.3 Analiza y evalúa las actividades de promoción y divulgación realizadas por los diferentes medios de comunicación y agencias de publicidad, contratadas por el IHSS
- 4.4 Coordina conferencias, foros, charlas y seminarios para promocionar y vender los servicios
- 4.5 Elabora programas de promoción de extensión de cobertura
- 4.6 Prepara, publica y distribuye afiches, boletines y folletos relacionados con los servicios, beneficios y programas que presta el IHSS
- 4.7 Elabora programas de venta, publicidad y promoción de los servicios y beneficios a corto, mediano y largo plazo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.8 Asesora a la Dirección Ejecutiva, Gerentes y Jefes de Unidad en materia de modificaciones o generación de nuevos servicios del Instituto
- 4.9 Realiza estudios de mercadeo, conforme a necesidades
- 4.10 Formula estrategias de expansión de mercadeo
- 4.11 Participa en acciones de investigación sobre la prestación de servicios
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Área de Mercadeo
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Unidad de Comunicación Institucional Tegucigalpa, Departamento de Comunicación y Marca Regional, Dirección Regional Nor-Occidental y Litoral Atlántico, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución y desempeño de las funciones encomendadas, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias, con otras instituciones y público en general

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Mercadotecnia, Ingeniería Industrial o Ciencias Económicas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en el área de Mercadeo y Publicidad

NOTA:

➤ **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

CODIGO AD-2960

425

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL
GERENCIA DE REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL
SECCION CONTROL PATRONAL (NOR-OCCIDENTE)
AREA CONTROL PATRONAL REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO D EL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar y efectuar investigaciones de los procesos administrativos que presenta el derechohabiente al Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Implementa los planes estratégicos que formule el Jefe Superior
- 4.2 Investiga y contesta los reclamos administrativos que el Patrono formule por reparos, prescripción de cuota patronal, multas, mora, doble cotización gravada en sistema, notificación de fecha de sujeción, por facturación y otros
- 4.3 Elabora y firma todo reclamo administrativo.

FRECUENTES

- 4.4 Anota los reclamos atendidos, en Libro de Control
- 4.5 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.6 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.8 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.9 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Control Patronal Tegucigalpa, Jefe Sección Control Patronal Dirección Regional Nor-occidental, Coordinador Area de Control Patronal Litoral Atlántico, o a quien se delegue esta autoridad.

426

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos Administrativos y Laborales relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

427

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2970

428

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE PREVENCION

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO RIESGOS
PROFESIONALES
SUBDIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar actividades que conlleven a 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, promoviendo programas efectivos de prevención en las empresas, para reducir los factores de riesgos y los efectos adversos de riesgos a la salud en los centros de trabajo de la Sub dirección Regional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el Plan de Acción del area de Servicios de Prevención
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 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 al Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales del IHSS en la Subdirección Regional
- 4.4 Organiza, coordina y evalúa los servicios de higiene y seguridad que se proporcionan a las empresas aseguradas con calidad, calidez, eficiencia y eficacia.
- 4.5 Planea, organiza, supervisa, evalúa y retroalimenta las actividades de higiene y seguridad en el trabajo.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.6 Elabora estadísticas y evaluaciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, para proponer modificaciones en las áreas administrativas, de higiene y seguridad

FRECUENTES

- 4.7 Promueve actividades de capacitación, investigación y de estudio en el equipo interdisciplinario
- 4.8 Participa y colabora en Comités, Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución
- 4.9 Elabora estadísticas y evaluaciones de higiene y seguridad para proponer modificaciones en el área de puestos de trabajo
- 4.10 Gestiona los recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Subdirección
- 4.11 Programa la operatividad del servicio en relación a periodos vacacionales, distribución de las áreas, permisos, ausencias y otros
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Participa en las actividades investigativas y académicas de técnicos e inspectores a su cargo, de acuerdo a normatividad vigente.
- 4.15 Participa en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, cuidando se cumpla con los aspectos técnicos, éticos y jurídicos
- 4.16 Elabora programas anuales de trabajo acorde a la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas en higiene y seguridad existentes
- 4.17 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su responsabilidad
- 4.18 Planea y organiza actividades de capacitación para el personal bajo su mando, para mejorar el desempeño de las actividades de investigación y capacitación.
- 4.19 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento Regional de Riesgos Profesionales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Administración de Empresas, Administración Publica o Ingeniería Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Haber recibido capacitación sobre la Ley y Reglamento del IHSS, Procesos Administrativos y Laborales, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

431

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2980

432

1.- NOMBRE DEL PUESTO DEPURADOR

2.- UBICACIÓN SECRETARIA GENERAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en seleccionar los expedientes de solicitudes no resueltas y trasladarlas a archivo pasivo.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Revisa, en coordinación con los Resolutores los expedientes de solicitudes no resueltas
- 4.2 Clasifica los expedientes, por número, nombre de solicitante o tipo de solicitud
- 4.3 Identifica, según instrucciones previas, los expedientes
- 4.4 Elabora listado de los expedientes retirados

FRECUENTES

- 4.5 Traslada expedientes a Archivo Pasivo
- 4.6 Separa expedientes, por número, nombre de solicitante o tipo de solicitud
- 4.7 Coloca expedientes en Archivo Pasivo
- 4.8 Incluye en kardex de archivo los nuevos expedientes ingresados, según identificación
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Colabora en actividades de la Secretaría, cuando se le solicita
- 4.12 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por el Secretario General
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante al Secretario General o a quien se delegue esta autoridad.

433

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la Secretaría y solicitantes.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante universitario con un 75% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honrado, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Capacitación en Técnicas de Archivo, Ley y Reglamento de la Ley del IHSS, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

434

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2990

435

1.- NOMBRE DEL PUESTO ESTADIGRAFO

2.- UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION CLINICAS PERIFERICAS Y CENTRO ESPECIALIZADOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en clasificar, revisar, modificar, y tabular informes médicos diarios, operaciones quirúrgicas, morbilidad ambulatoria y transmisible.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe informe diario de los médicos
- 4.2 Clasifica y tabula informe por médico, especialidad y turno
- 4.3 Digita los informes según clasificación
- 4.4 Tabula morbilidad general por especialidad
- 4.5 Elabora informe diario de enfermedades transmisibles
- 4.6 Codifica informe diario de operaciones quirúrgicas

FRECUENTES

- 4.7 Elabora informe mensual de consulta externa por especialidad y turno
- 4.8 Elabora informe mensual de operaciones quirúrgicas
- 4.9 Elabora informe mensual de enfermedades transmisibles
- 4.10 Prepara informe mensual de morbilidad ambulatoria

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Elabora y presenta informe anual de consulta
- 4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de capacitación

436

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones del Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante el Jefe Departamento de Estadística, Clínica, Centro Especializado al que esté asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de los procesos a su cargo, por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas de las Clínicas o Centros de Servicios y Oficinas Administrativas.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, honesto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en estadística básica, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

437

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21010

438

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO AREA DE MATERIALES DEL ALMACEN CENTRAL

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad que competencia en controlar y distribuir el almacenamiento de material médico menor quirúrgico y equipo de oficina que ingresa al Almacén.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa la documentación necesaria para el ingreso de equipo y materiales varios.
- 4.2 Recepciona y revisa materiales y equipos que ingresan al Almacén
- 4.3 Elabora actas de recepción de productos
- 4.4 Recibe requisiciones del filtro para entrega de diversos insumos
- 4.5 Supervisa a los Auxiliares de Almacén y Oficiales de Entrega de Almacén
- 4.6 Solicita códigos de materiales al Departamento de Control de Bienes para identificar productos
- 4.7 Recibe y corrige las requisiciones recibidas

FRECUENTES

- 4.8 Revisa y controla productos por vencer y de poco movimiento en el área de materiales
- 4.9 Elabora informe de productos que ingresa y egresa al y del almacén

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Verifica codificación del producto en el almacén
- 4.11 Verifica y controla productos a despachar al Hospital de Especialistas, Clínicas Periféricas y Regionales así como a las Oficinas Administrativas
- 4.12 Revisa informe sobre la rotación y existencia del producto
- 4.13 Ordena de acuerdo a calidad, cantidad, forma de presentación y codificación los productos de su área
- 4.14 Realiza inventarios selectivos de materiales y material médico quirúrgico
- 4.15 Elabora y presenta informe sobre las labores desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

439

EVENTUALES

- 4.17 Elabora informe de productos comprados por licitación
- 4.18 Participa en el Inventario Anual del Almacén
- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Almacén Central o a quien se delegue esta responsabilidad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado de las materiales y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias del Hospital, Oficinas Administrativas, Oficinas Regionales y Proveedores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente caluroso o frío

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

440

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, preferiblemente estudiante Universitario en las Carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Ingeniero Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honrado, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre almacenamiento, control de inventario, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**INSPECTOR DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES
(INSPECTOR DE RIESGOS PROFESIONALES)**

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

441

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar y ejecutar las actividades de investigación de accidentes de trabajo y otras solicitudes del Gerente del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle trámite en forma expedita.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Desarrolla los programas de salud ocupacional
- 4.2 Promueve los servicios del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales en las Empresas adscritas
- 4.3 Efectúa evaluación de los programas de salud ocupacional en las Empresas
- 4.4 Atiende y da trámite a las incapacidades temporales, permanentes y solicitudes de Pensión por el Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.5 Investiga los casos de accidentes ocurridos, recopilando entrevistas y documentos de soporte necesarios
- 4.6 Asiste a las inspecciones preventivas que se realizan en las Empresas
- 4.7 Asiste en los procesos de implementación de gestión preventiva
- 4.8 Da seguimiento a las recomendaciones de seguridad y de gestión preventiva a las Empresas
- 4.9 Envía documentos a la Comisión Técnica del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales para efectos de dictamen
- 4.10 Atiende la asignación de solicitudes de investigación por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Orienta a los trabajadores para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional.
- 4.12 Realiza los trámites necesarios para proceder al reembolso de gastos originados por el Regimen Riesgo Profesional.
- 4.13 Visita a las empresas para conocer sobre accidentes, decesos y enfermedades, ocasionados por Riesgos Profesionales.
- 4.14 Revisa que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la Ley.
- 4.15 Mantiene actualizado y foliado el registro de solicitudes.
- 4.16 Presenta información de casos ante la Comisión Técnica del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales previa Resolución.
- 4.17 Propone medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.

442

FRECUENTES

- 4.18 Implementa el sistema de capacitación e investigación para las Empresas afiliadas al Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.19 Evalúa y retroalimenta las actividades de capacitación e investigación en salud de los trabajadores
- 4.20 Coordina y supervisa los programas prioritarios de las empresas con la colaboración de las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad Ocupacional
- 4.21 Conoce de las Resoluciones de los casos según su naturaleza
- 4.22 Colabora en los Comités, Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución
- 4.23 Elabora y presenta informes solicitados por autoridades sanitarias y judiciales
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.26 Colabora en la elaboración el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a Subgerencia de Servicios de Previsión o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

443

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, trabajadores afiliados al régimen, funcionarios y empleados del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al desarrollar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en las carreras de Ciencias Sociales, Jurídicas, Económicas o Ingeniería Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

444

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

INSPECTOR DE HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

(INSPECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE)

(INSPECTOR DE SALUD OCUPACIONAL)

445

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de moderada complejidad con competencia en investigar, evaluar y proponer medidas de control sobre las condiciones de higiene y seguridad y medio ambiente en las Empresas, orientada a la correcta aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento en materia de Riesgos Profesionales, así como las Leyes y Reglamentos que sobre la materia disponga la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Realiza estudios de las condiciones y medio ambiente laboral en los Centros de Trabajo
- 4.2 Evalúa y propone medidas para el control de los factores de riesgos existentes en los puestos y centros de trabajo
- 4.3 Coordina y evalúa los servicios de higiene y seguridad establecidos en las empresas afiliadas,
- 4.4 Investiga las consecuencias de los riesgos del trabajo ocurridos a los trabajadores a fin de otorgar las prestaciones correspondientes

FRECUENTES

- 4.5 Colabora en la organización de la investigación social y educativa de los riesgos del trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.6 Brinda orientación a afiliados y derechohabientes a fin de que efectúen los trámites necesarios para el otorgamiento de prestaciones por el Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.7 Revisa e informa sobre reportes patronales de accidentes de trabajo para los efectos consecuentes
- 4.8 Elabora y presenta informes de las actividades desarrolladas
- 4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

446

EVENTUALES

- 4.10 Coordina actividades con organismos externos relacionados a seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo
- 4.11 Promociona la organización de comisiones mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo en las Empresas
- 4.12 Participa en la elaboración de documentos oficiales, cuando se le requiere
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de Normas y Procedimientos de su área
- 4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Servicios de Prevención o a quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, empresarios, trabajadores y personal del área de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desarrollar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable dependiendo donde lo realice

9.2 RIESGO

Expuesto a todos los riesgos de los ambientes de trabajo con alta posibilidad de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller Técnico en áreas afines a la Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo, preferiblemente estudiante de carreras de Ingeniería Industrial, Civil, Mecánica, Química o Eléctrica, con un 50% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el campo de la Higiene, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo, conocimientos básicos de la Ley del IHSS y Reglamento de Aplicación, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21040

1.- NOMBRE DEL PUESTO INSPECTOR PATRONAL REGIONAL

2.- UBICACIÓN REGIONALES LOCALES DEL IHSS AREA DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en inspeccionar, supervisar y controlar el cumplimiento de la Ley de Seguridad Social y su Reglamento por parte de patronos, asegurados y beneficiarios, en las diferentes oficinas regionales.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Realiza visitas obrero-patronales
- 4.2 Revisa y examina Libros de Contabilidad y otros documentos donde consten los pagos de salarios y las aportaciones que llevan las empresas
- 4.3 Realiza investigación de salarios
- 4.4 Realiza labor de conciliador en los conflictos entre patrono y trabajador
- 4.5 Realiza estudios de condiciones y medio ambiente laboral
- 4.6 Evalúa y propone medidas para el control de factores de riesgo en los puestos y centros de trabajo
- 4.7 Investiga consecuencias generadas por riesgos de trabajo
- 4.8 Promociona la organización de actividades relacionadas a la seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo
- 4.9 Investiga constancias extendidas por patronos
- 4.10 Inscribe patronos y nuevas empresas y trabajadores
- 4.11 Elabora liquidaciones y notificación de mora
- 4.12 Establece fecha de sujeción al Instituto, moras, multas, reparos, pasividad de empresas o de oficio
- 4.13 Prepara liquidaciones por reparo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.14 Solicita aplicación de sanciones por parte del Instituto a patronos infractores de la Ley
- 4.15 Prepara planilla base
- 4.16 Entrega material informativo del IHSS
- 4.17 Visita patronos morosos para agilizar pago
- 4.18 Instruye a patronos y asegurados en materia de Seguridad Social
- 4.19 Vela por que los patronos y asegurados cumplan la Ley y Reglamento de Seguridad Social
- 4.20 Atiende los diferentes requerimientos del público

449

FRECUENTES

- 4.21 Realiza peinados de zona
- 4.22 Comprueba modificaciones de razón social
- 4.23 Investiga cambio de dirección y zona
- 4.24 Comprueba derechos de asegurados
- 4.25 Dictamina escritos de impugnación y apelación presentados por patronos
- 4.26 Codifica planillas
- 4.27 Distribuye planilla Pre-elaborada
- 4.28 Investiga accidentes de trabajo y muerte de asegurados
- 4.29 Investiga incapacidades
- 4.30 Ordena y archiva planillas
- 4.31 Elabora informe para determinar derechos
- 4.32 Elabora cuadros de ingresos mensuales
- 4.33 Lleva control de recibos cancelados
- 4.34 Negocia convenios de pago con patronos
- 4.35 Verifica que las aportaciones sean calculadas y registradas correctamente
- 4.36 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.37 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.38 Realiza investigaciones sobre tutoría de menores
- 4.39 Investiga solicitudes de pensión y les da el trámite que corresponde
- 4.40 Brinda charlas sobre Seguridad Social

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.41 Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos De su Área
- 4.41 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando Leyes, Normas y Procedimientos. Reporta de sus actividades al Jefe Regional Local Regional a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

450

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, así como por el material, mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, patronos, asegurados, beneficiarios y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente variable al realizar su trabajo de campo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo y/o de tránsito

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante universitario de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económicas o Contaduría, con un 50% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre la Ley del Seguro Social y su Reglamento de aplicación y otras relacionadas con el área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

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

451

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21050

1.- NOMBRE DEL PUESTO

INSPECTOR DEL REGIMEN ESPECIAL DE AFILIACION PROGRESIVA

2.- UBICACIÓN

SECCION DE AFILIACION

SUBGERENCIA DE AFILIACION

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

**AREA REGIMEN ESPECIAL DE AFILIACION PROGRESIVA NOR-
OCCIDENTE Y LITORAL ATLANTICO**

452

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en inspeccionar, supervisar y controlar el cumplimiento de la Ley de Seguridad Social y su Reglamento de Aplicación, en la afiliación de los trabajadores independientes o autónomos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe listado de inconsistencias de renta presunta de los trabajadores independientes
- 4.2 Realiza visitas y entrevistas a negocios de trabajadores independientes
- 4.3 Realiza estudios socio-económico, a través de la revisión de libros y documentos para determinar renta presunta de los trabajadores por cuenta propia
- 4.4 Realiza investigaciones de renta presuntiva en el lugar de trabajo
- 4.5 Elabora liquidaciones y notificaciones de determinación de renta presuntiva
- 4.6 Determina renta presunta, en colaboración con el analista
- 4.7 Solicita pre-facturación y la entrega al trabajador independiente , cuando se trata de inscripción por primera vez
- 4.8 Realiza visita a trabajadores para agilizar pago
- 4.9 Instruye a asociaciones y trabajadores, en materia de seguridad social y beneficios del Régimen Especial
- 4.10 Vela por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos del IHSS, por parte de los trabajadores independientes
- 4.11 Atiende diferentes requerimientos del público

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.12 Realiza investigaciones de zona en lugares de trabajo, motivando a trabajadores independientes para su afiliación
- 4.13 Investiga cambio de dirección y zona
- 4.14 Comprueba derechos de los trabajadores independientes y sus beneficiarios
- 4.15 Dictamina escritos de impugnación y apelación, presentados por los trabajadores por cuenta propia
- 4.16 Verifica que la renta presunta sea calculada y registrada correctamente
- 4.17 Verifica que los negocios de trabajadores independientes cuenten con medidas de precaución de accidentes y enfermedades
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicas de las actividades desarrolladas
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Brinda charlas sobre Seguridad Social
- 4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Sección de Afiliación, dependiente del Departamento de Control de Registros en Tegucigalpa, Jefe Departamento Dirección Regional Nor-Occidental, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada; la correcta ejecución de los procesos a su cargo, así como por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, trabajadores independientes, beneficiarios y público en general

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, por tratarse de trabajo de campo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Salud, o Promotor en Salud, de preferencia estudiante universitario de la carrera de Ciencias Sociales o Administración.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia, Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO No. 656-GPE-06 DEL 19 DE DICIEMBRE 2006.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21060

1.- NOMBRE DEL PUESTO INSPECTOR PATRONAL

2.- UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL SUB-GERENCIA DE AFILIACION (TEG) SECCION CONTROL PATRONAL DIRECCION REGIONAL NOR-OCCID. AREA DE CONTROL PATRONAL REGIONAL LITORAL ATLANTICO

455

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en inspeccionar, supervisar y controlar el cumplimiento de la Ley de Seguridad Social y su Reglamento de Aplicación, por parte de patronos, asegurados y beneficiarios a nivel central

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Realiza visitas obrero-patronales
- 4.2 Revisa y examina Libros de Contabilidad y otros documentos que constaten los pagos de salarios y aportaciones que llevan las empresas
- 4.3 Realiza investigación de salarios cotizados
- 4.4 Elabora liquidaciones y notificaciones de mora
- 4.5 Establece fecha de sujeción al Instituto, moras, multas, reparos, pasividad de empresas y fecha de sujeción de oficio
- 4.6 Prepara liquidación de reparo
- 4.7 Solicita aplicación de sanciones por parte del Instituto a patronos infractores de la Ley
- 4.8 Prepara planilla base
- 4.9 Visita patronos morosos para agilizar pago
- 4.10 Instruye a patronos y asegurados en materia de Seguridad Social
- 4.11 Vela por que los patronos y asegurados cumplan las Leyes y Reglamentos del IHSS
- 4.12 Atiende los diferentes requerimientos del público

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.13 Realiza peinados de zona
- 4.14 Comprueba modificaciones de razón social
- 4.15 Investiga cambio de dirección y zona
- 4.16 Comprueba derechos de asegurados
- 4.17 Dictamina escritos de impugnación y apelación presentados por patronos
- 4.18 Verifica que las aportaciones sean calculadas y registradas correctamente
- 4.19 Verifica que las empresas mantengan medidas de precaución contra accidentes y enfermedades profesionales.
- 4.20 Informa sobre los hallazgos encontrados en las empresas para el traslado al área correspondiente
- 4.21 Atiende a patronos en caso de pasividad, suspensión, reactivación, apertura de guion, cambio de dirección, etc.
- 4.22 Graba en el Sistema Informático el ingreso de nuevos patronos
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.25 Brinda charlas sobre seguridad social
- 4.26 Brinda información para extensión de solicitud de solvencias
- 4.27 Brinda colaboración en los procesos de extensión de cobertura
- 4.28 Participa en los operativos realizados en los Municipios
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de Su area
- 4.29 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Control Patronal, Jefe Sección Control Patronal Tegucigalpa, Regional Dirección Regional Nor-Occidental, o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, así como por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, patronos, asegurados, beneficiarios y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Trabajo de campo con ambiente variable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, de preferencia Estudiante Universitario de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, o del área de Ciencias Económicas, con un 50% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente confiable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación y otros relacionados con el área de su competencia. Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

458

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21070

1.- NOMBRE DEL PUESTO INSPECTOR DE PERSONAL

2.- UBICACIÓN AREA DE RELACIONES LABORALES UNIDAD DE ASESORIA LEGAL AREA DE RELACIONES LABORALES REGIONAL DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL REGIONAL

459

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en supervisar, controlar, evaluar e investigar el cumplimiento de las actividades por parte del personal, así como la aplicación de medidas disciplinarias.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PRINCIPALES

- 4.1 Supervisa la asistencia del personal, revisando reloj marcador y/o tarjetas de control
- 4.2 Supervisa el cumplimiento de actividades en las diferentes áreas de trabajo
- 4.3 Supervisa la atención adecuada a los asegurados y público en general
- 4.4 Revisa cuando es necesario y previa autorización, los expedientes del personal

FRECUENTES

- 4.5 Realiza investigaciones acerca de violación a las leyes internas del Instituto
- 4.6 Amonesta verbalmente a empleados por incumplimiento a sus deberes
- 4.7 Brinda apoyo a las diferentes Jefaturas del Instituto en la solución de conflictos laborales
- 4.8 Participa en reuniones de cargo y descargo por faltas cometidas por el personal
- 4.9 Entrega notas de sanciones y cancelaciones al personal
- 4.10 Elabora reportes para la aplicación de sanciones escritas
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.13 Solicita la participación de inspectores de la Secretaría de Trabajo
- 4.14 Participa en el levantamiento de actas por parte de la Secretaria de Trabajo
- 4.15 Inspecciona al personal de Clínicas Periféricas y Unidades de Servicio
- 4.16 Participa en la elaboración de procedimientos de su área
- 4.17 Asiste Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

460

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando las normas, leyes y reglamentos correctamente. Se reporta a la Unidad de Asesoría Legal Tegucigalpa, Jefatura del Departamento de Asesoría Legal Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la información brindada, así como por el uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con personal de todas las áreas del Instituto, Hospitales, Clínicas Periféricas y Regionales, autoridades superiores y de la Secretaria de Trabajo

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, , prudente, confiable, amable

10.3 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Capacitación en Relaciones Laborales, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO, ACTUALIZADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS Y LIC. MERCEDES MIDENCE, JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **MODIFICADA LINEA JERARQUICA, EL CUAL PASA A DEPENDER DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL SEGUN RESOLUCION DE LA COMISION INTERVENTORA CI-IHSS NO. 369/04-06-2015 DEL 4 DE JUNIO 2015**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 245-UPEG-15 DEL 11 DE JUNIO 2015.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21081

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE COMPRAS I

(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en recibir, revisar y cotejar la documentación de las solicitudes de compra para trámite de pago de los insumos adquiridos por el IHSS, así como el ingreso de cotizaciones a la página Honducompras y toda la información que genera la adquisición de insumos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa documentos de compra para trámite de pago
- 4.2 Ubica expediente de compras y efectúa fotocopiado
- 4.3 Elabora expediente y solicita trámite de pago
- 4.4 Ingresa avisos de adjudicación a la página informática
- 4.5 Clasifica y organiza documentos que ingresan a la Subgerencia de Compras
- 4.6 Desglosa órdenes de compra (originales y copias)

FRECUENTES

- 4.7 Colabora en la elaboración de Informe a la Secretaria de Administración de Rentas (SAR)
- 4.8 Remite Ordenes de Compra a casas proveedoras
- 4.9 Anula documentos de compra, si el caso lo amerita
- 4.10 Mantiene informe de las órdenes generadas
- 4.11 Elabora boletines de trámite
- 4.12 Remite documentos de compra a casas proveedoras

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

EVENTUALES

- 4.15 Ingresa al sistema informático las cotizaciones y avisos de adjudicación
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

463

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21082

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE COMPRAS II

(AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Y III)

(CONTADOR II)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en recibir y programar las solicitudes de compra para papelería impresa, compra de material y equipo de oficina, ordenes de trabajo para reparaciones diversas y otras para uso en todas las dependencias del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa documentos de compra
- 4.2 Recibe solicitudes de papelería impresa
- 4.3 Revisa artes de la papelería, previo a su impresión en la Imprenta
- 4.4 Recibe cotizaciones de compra
- 4.5 Envía invitaciones a cotizar
- 4.6 Recibe sobres de cotizaciones de los proveedores
- 4.7 Recepciona hojas de cotizaciones debidamente firmada por el cotizador
- 4.8 Prepara documentación de procesos de compra
- 4.9 Traslada documentación a Comité de Compras para apertura y adjudicación
- 4.10 Descarta procesos de compra incompletos o sin los requisitos solicitados
- 4.11 Elabora Avisos de Adjudicación, por proceso
- 4.12 Mantiene registro detallado de las invitaciones enviadas, para fines de control

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.13 Solicita información a las Casas Proveedores, cuando las cotizaciones vienen incompletas
- 4.14 Notifica a casas proveedores la anulación de aviso de adjudicación u orden de compras
- 4.15 Gestiona ante las casas proveedores, la entrega urgente de productos al Almacén Central
- 4.16 Tramita pagos a proveedores
- 4.17 Archiva documentos relacionados con las compras
- 4.18 Realiza compras a través del Fondo de Caja Chica
- 4.19 Efectúa liquidación de compras con Fondos por Caja Chica
- 4.20 Lleva control de compras, previo a entrega
- 4.21 Mantiene registro permanente de procesos de compra trasladados a la Coordinación de Compras
- 4.22 Revisa firma y sella las órdenes de compra
- 4.23 Mantiene control de consumo de combustible y elabora reporte de pagos
- 4.24 Remite Órdenes de Compra al Servicio de Administración de Rentas (SAR), para ser timbradas y selladas
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

466

EVENTUALES

- 4.27 Brinda atención a los proveedores cuando se le solicite
- 4.28 Elabora memorando y notas de índole diversa
- 4.29 Revisa actas de adjudicación
- 4.30 Ingresa al sistema informático las cotizaciones y avisos de adjudicación
- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.32 Asiste a Charlas, Seminarios, Talleres y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo moderado al realizar su trabajo

8.3 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

468

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21091

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE COMPENSACION Y EMPLEO I
(OFICIAL DE PERSONAL I)

2.- UBICACIÓN

AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS TEGUCIGALPS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en controlar, registrar y tramitar las acciones de personal de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe la documentación para trámite de acciones temporales o permanentes, vacaciones, permisos y otros.
- 4.2 Revisa y ordena la documentación recibida, y adiciona la información requerida para su trámite
- 4.3 Revisa en listados las propuestas presentadas
- 4.4 Clasifica comprobantes de pago por áreas de trabajo
- 4.5 Atiende consultas de empleados sobre cálculos de impuestos
- 4.6 Analiza propuestas de personal a contratar y ordena en forma correlativa los números de pagos

FRECUENTES

- 4.7 Revisa tarjetas de asistencia de personal o reloj marcador para efectos de control
- 4.8 Realiza cálculos de Impuesto sobre la Renta para deducción por planilla
- 4.9 Lleva control mensual de cambios en personal para cálculo del seguro de vida
- 4.10 Realiza el cálculo de horas extras, para su respectivo pago

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Incluye en cierre de planilla, lo concerniente a llegadas tardías, inasistencias, permisos sin goce de salario.
- 4.12 Elabora y revisa planillas de pago
- 4.13 Realiza cálculo de salarios de empleados contratados
- 4.14 Registra número de pago a empleado nuevo
- 4.15 Entrega comprobante de pago al personal
- 4.16 Realiza cálculo de pago de guardiãs, excedencias al personal, pre y post natal de empleadas del Instituto.
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

470

EVENTUALES

- 4.19 Realiza cálculo del Impuesto Vecinal a nivel nacional para su deducción en planilla al empleado
- 4.20 Realiza cálculo de bonificaciones del décimo tercer y décimo cuarto mes, tanto a personal permanente como temporal
- 4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Área de Compensación y Empleo, Tegucigalpa o del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Regional Nor-Occidental, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución correcta de las labores asignadas, por la calidad y calidez de la atención brindada al trabajador, por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, personal de la Institución y público en general.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, de preferencia estudiante universitario en Contaduría Pública, Administración Pública o Administración de Empresas, con un 50% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21092

472

1.- NOMBRE DEL PUESTO **OFICIAL DE COMPENSACION Y EMPLEO II** **(OFICIAL DE PERSONAL II)**

2.- UBICACIÓN **AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO** **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** **DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en controlar, registrar y calcular deducciones de sueldo por diferentes conceptos al personal laborante del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Elabora planillas de deducciones de: Fosovi, Banco de los Trabajadores, Cooperativas, Injupemp y otros a los empleados
- 4.2 Elabora planilla de cotizaciones de personal del IHSS
- 4.3 Otorga Visto Bueno a recibos de embargo de salarios
- 4.5 Elabora constancias de trabajo al personal del Instituto
- 4.6 Atiende requerimiento de los Juzgados y otros
- 4.7 Realiza trámites de embargos
- 4.8 Digita en el computador, toda la información de la planilla y la revisa

FRECUENTES

- 4.9 Controla las deducciones por deuda al IHSS, por convenio de pago
- 4.10 Clasifica comprobantes de pago por áreas de trabajo
- 4.11 Cuadra planillas de pago de salarios al personal
- 4.12 Elabora constancias para el personal médico y personal administrativo
- 4.13 Elabora planilla de pago de horas extras del personal permanente

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.14 Elabora reporte de horas extras del personal que trabaja por obra
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

EVENTUALES

- 4.17 Colabora en la elaboración de planillas de pago de bonificaciones del décimo tercer mes del personal permanente y temporal
- 4.18 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Area de Compensación y Empleo Tegucigalpa, Departamento de Recursos Humanos Dirección Regional Nor-Occidental, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución correcta de las labores asignadas, por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, preferiblemente estudiante universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública, con un 75% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21093

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**OFICIAL DE COMPENSACION Y EMPLEO III
(OFICIAL DE PERSONAL III)**

2.- UBICACIÓN

**AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION REGIONAL DEL NORTE**

475

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en elaborar, revisar y calcular planilla de pago, vacaciones, sustituciones temporales y permanentes y llevar control de ingresos y egresos de personal.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe, revisa y tramita las solicitudes de vacaciones del personal, conforme calendario
- 4.2 Elabora planilla de pago de sueldos del personal permanente
- 4.3 Revisa los controles internos, el derecho o no del solicitante de vacaciones, número de días y respectivo pago
- 4.4 Digita datos correspondientes a la planilla de pagos de sueldos y de vacaciones
- 4.5 Elabora cálculo de liquidación de sueldos por cancelación de personal
- 4.6 Elabora cálculo de deducciones por Impuesto sobre la Renta y pago de horas extras
- 4.7 Clasifica y entrega comprobantes de pago de salarios
- 4.8 Recopila datos de personal de nuevo ingreso, asignándole número de pago, sueldo y reconfirma número de cuenta de Banco
- 4.9 Controla permisos sin goce de sueldo, del personal
- 4.10 Tramita reintegros de personal que goza de permiso
- 4.11 Realiza trámite de transferencias de personal, debidamente autorizado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.12 Prepara lista de inclusiones y/o exclusiones en planilla
- 4.13 Elabora planilla normal y/o complementaria para pago de vacaciones
- 4.14 Archiva propuestas de personal permanente y temporal
- 4.15 Cuadra planillas de pago de salarios al personal
- 4.16 Elabora cálculos variantes de salarios de empleados permanentes, por quinquenios
- 4.17 Envía planillas a Oficinas Regionales
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

476

EVENTUALES

- 4.20 Colabora en la elaboración de planillas adicionales asignadas por la Jefatura
- 4.21 Realiza el cálculo de bonificaciones del décimo tercer y décimo cuarto mes, al personal permanente y temporal
- 4.22 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.23 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Area de Compensación y Empleo Tegucigalpa, Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Regional Nor-Occidental, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución correcta de las labores asignadas, por la calidad y calidez de la atención brindada al trabajador, por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el resto del personal de la Institución y público en general.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, de preferencia estudiante universitario en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública, con el 75% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia, Computación y Relaciones Interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21110

1.- NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL DE COBRANZAS

2.- UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA (TEG) SECCION DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA (NOR-OCCIDENTAL Y REGIONAL LITORAL ATLANTICO)

478

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en realizar las gestiones vía administrativa para lograr la recuperación de valores adeudados al Instituto por concepto de mora de cotizaciones, incumplimiento de convenios de pago y asistencia médica brindada a empleados de patronos morosos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Realiza llamadas telefónicas a patronos en mora por concepto de: cotizaciones no pagadas; incumplimiento de convenios de pago; asistencia médica brindada a empleados de patronos en mora y otros.
- 4.2 Efectúa llamadas telefónicas mensuales a los patronos a fin de recordarles el vencimiento de fechas para pago de planilla
- 4.3 Efectúa llamadas a todo patrono a fin de recordarle el pago de planilla
- 4.4 Efectúa actualización de direcciones en el sistema
- 4.5 Realiza llamadas a los deudores o sus avales recordándoles sobre los pagos pendientes al Instituto
- 4.6 Agota las instancias administrativas para requerir al deudor o sus avales
- 4.7 Lleva controles de todas las gestiones de cobro realizadas hasta agotar el procedimiento administrativo
- 4.8 Recopila y controla los expedientes referentes a casos de mora

FRECUENTES

- 4.9 Atiende consultas de los deudores, cuando lo solicitan

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Elabora y presenta informes específicos al Departamento de Control Patronal, sobre patronos caídos en mora, para efectos de investigación de direcciones y elaboración de informes
- 4.11 Elabora listado de patronos en mora, con su respectivo estado de cuenta, para que se proceda a hacer diligencias vía judicial, una vez agotado el procedimiento administrativo
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

479

EVENTUALES

- 4.14 Participa en reuniones de trabajo que sean convocados
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo siguiendo las instrucciones emanadas de la autoridad superior, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporte de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Recuperación Vía Administrativa Tegucigalpa, Jefe Sección Recuperación Vía Administrativa Dirección Regional Nor-Occidental, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las funciones asignadas, por los procesos a su cargo y la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa, de preferencia con un 50% de estudios universitarios en Administración de Empresas, Administración Publica o Contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMORANDO NO. 4803-06 DEL 27 DE JUNIO 2006 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21120

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE CONTROL DE OPERACIONES

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

481

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en revisar, analizar e investigar las operaciones y documentos de las transacciones financieras de la Institución

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa, analiza operaciones y documentos de las transacciones financieras de la Institución
- 4.2 Supervisa las operaciones de adquisición de medicamentos, material quirúrgico, mobiliario y equipo de oficina
- 4.3 Supervisa que la emisión de cheques coincida con lo autorizado
- 4.4 Revisa los asuntos contables del área patrimonial en lo referente a los ingresos
- 4.5 Efectúa revisión de los asientos contables que se relacionan con gastos de la Institución

FRECUENTES

- 4.6 Supervisa que los pagos al recurso humano coincida con lo autorizado
- 4.7 Supervisa que las plazas a personas o empresas que proporcionan servicios subrogados se efectúen de acuerdo al contrato
- 4.8 Supervisa el manejo, uso y destino de fondos de caja chica asignados a las dependencias
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.11 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Participa en la elaboración de procedimientos de su área
4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecido. Se reporta ante el Sub-Gerente de Contabilidad o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al revisar documentos

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente estudiante Universitario en la Carrera de Contaduría con 50% de clases aprobadas.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión
- 10.2 VALORES
Responsable, honrado, prudente, honesto
- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otros relacionados con el área.
- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

483

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21130

1.- NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL DE CONVENIOS

2.- UBICACIÓN

AREA DE CONVENIOS

SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA

ADMINISTRATIVA- DIRECCION REGINAL NOR-OCCIDENTAL

SECCION DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA

REGIONAL LITORAL ATLANTICO

484

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la suscripción de convenios para recuperación de la mora, al igual que los convenios para la inscripción de trabajadores bajo modalidades especiales.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Implementa los planes estratégicos que formule la Subgerencia de Recaudación y Recuperación Vía Administrativa, relacionados con la negociación y suscripción de convenios para la recuperación de la mora
- 4.2 Negocia deuda con patronos en mora
- 4.3 Notifica, mediante memo, a las Oficinas Regionales sobre los convenios suscritos
- 4.4 Elabora contratos por arrendamientos de aparatos ortopédicos
- 4.5 Realiza trámite para reembolso por arrendamientos de aparatos ortopédicos
- 4.6 Suscribe convenios de pago con las empresas que se encuentren en mora con la Institución
- 4.7 Gestiona y efectúa registros de los convenios de las empresas que están en mora
- 4.8 Suscribe convenios de pago con personal o grupos que se afilien al régimen especial
- 4.9 Revisa los convenios de pago celebrados

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.10 Realiza el diseño legal de los convenios en coordinación con la Jefatura de la Subgerencia.
- 4.11 Formula y negocia convenios de pago con las empresas en mora
- 4.12 Revisa y actualiza los instrumentos y métodos de seguimiento y evaluación de los Convenios suscritos con empresas y personas jurídicas y naturales
- 4.13 Elabora notificaciones para deducciones al personal por aplicación de Cláusula 61 del Contrato Colectivo
- 4.14 Realiza depuración de facturación por convenios de pago
- 4.15 Elabora y presenta informe sobre los convenios negociados y su monto
- 4.16 Elabora y presenta informe sobre primas de pago negociadas con las Empresas en mora
- 4.17 Presenta informe de la recaudación alcanzada a través de la negociación de convenios
- 4.18 Elabora notas de crédito a favor de patronos
- 4.19 Realiza readecuación de convenios vencidos por concepto de mora
- 4.20 Revisa facturación patronal previa a entrega de Comprobantes de Vigencia de Derechos
- 4.21 Revisa solvencias emitidas a Patronos
- 4.22 Mensualmente informa del cumplimiento de pago de cuotas por negociación de convenios, para efectos de cobro por vía administrativa
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

485

EVENTUALES

- 4.25 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.26 Participa en reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Coordinador del Área de Convenios de la Regional que se encuentre asignado, o a quien se delegue esta autoridad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las funciones encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias del Instituto, patronos, derechohabientes y personas particulares a la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al redactar Convenios a celebrar

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, de preferencia haber cursado el 50% de la Carrera de Administración de Empresas o Contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, confiable, prudente,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en gestión de contratos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMORANDO NO. 4803-DE-06 DEL 27 DE JUNIO 2006.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

487

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21140

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE ALMACEN

(AUXILIAR DE ALMACEN)

(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en hacer registros de ingresos, egresos, participar en inventarios selectivos y generales, apoyar la labor de recepción, almacenamiento, custodia y despacho de medicamentos o materiales que se manejan en el Almacén Central.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Realiza los registros en tarjetas de kardex de los ingresos y egresos de materiales diversos que ingresan al Almacén Central.
- 4.2 Recibe requisiciones para salida de materiales
- 4.3 Recibe documentos de ingreso (facturas, ordenes de compras, avisos de adjudicación), según Libro de Control y Auxiliares
- 4.4 Clasifica documentos, de acuerdo a fecha
- 4.5 Realiza registros manuales en tarjetas de kardex de medicamentos
- 4.6 Maneja en custodia los documentos registrados
- 4.7 Codifica anaques para colocación de medicamentos y materiales
- 4.8 Codifica medicamentos y materiales y los ubica en los anaques respectivos
- 4.9 Empaca y carga medicamentos, materiales y equipo para su traslado a las áreas solicitantes, conforme a requisición

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.10 Colabora en la realización de inventarios selectivos de medicamentos, materiales y equipo
- 4.11 Colabora en la realización del inventario mensual de existencias
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Colabora en la realización anual de inventarios
- 4.15 Apoya a la Jefatura del Almacén Central en la elaboración de informes
- 4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Almacén Central, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el manejo adecuado de los diferentes materiales que ingresan al Almacén, así como por el buen uso del equipo y material asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, empleados del Instituto, con otras dependencias del IHSS, así como con proveedores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, conforme al lugar donde lo lleva a cabo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de Comunicación interpersonal, trabajo en equipo, iniciativa

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en relaciones interpersonales, toma de inventarios, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21150

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE INSCRIPCION Y AFILIACION A LOS REGIMENES ESPECIALES

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS

SUBGERENCIA DE AFILIACION

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

491

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en efectuar la correcta inscripción de patronos y trabajadores al Régimen Especial de Afiliación Progresiva, conforme a lo establecido en la Ley y Reglamento de Aplicación del IHSS y de las disposiciones generadas para este tipo de Régimen.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Revisa requisitos de inscripción para afiliación de patronos y trabajadores directos al Régimen Especial Progresivo
- 4.2 Revisa, clasifica, digita y busca información sobre el Contrato del Seguro Médico y sobre tarjeta de Inscripción
- 4.3 Entrega formatos de inscripción y otorga cita a las empleadas
- 4.4 Entrega formato de pre-evaluación médica
- 4.5 Elabora, emite y entrega facturación al patrono
- 4.6 Elabora, firma y entrega Contrato de Seguro Médico del Régimen Especial de Afiliación Progresiva
- 4.7 Elabora expediente de cada patrono que suscribe contrato

FRECUENTES

- 4.8 Archiva y controla las tarjetas de inscripción del patrono al Régimen Especial de Afiliación Progresiva
- 4.9 Actualiza datos de patronos y trabajadores

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Elabora tarjeta de control
- 4.11 Archiva expedientes
- 4.12 Orienta y resuelve consultas de los asegurados, patronos y población en general
- 4.13 Ingresa al Sistema de Facturación, las altas y bajas que reporta el Patrono, previo pago correspondiente
- 4.14 Clasifica y archiva correspondencia recibida
- 4.15 Controla la correspondencia enviada y recibida
- 4.16 Presenta informes mensuales de los ingresos recibidos en el Régimen, detallando número patronal y trabajadores inscritos
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

492

EVENTUALES

- 4.19 Clasifica expedientes de patronos activos y pasivos
- 4.22 Elabora y presenta datos estadísticos de las actividades desarrolladas
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones verbales y escritas. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Control de Registros o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por la calidez de la atención brindada, así como por los materiales y equipos asignados.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, funcionarios y empleados de la Institución, patronos, trabajadores y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental y visual moderado al realizar su trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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

493

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, con un 50% de clases aprobadas en la Carrera de Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación personal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en paquetes básicos de computación, atención al cliente, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años de preferencia en venta de seguros o trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO -656-GPE-06 DEL 19 DE DICIEMBRE 2006.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21160

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE INFORMACION INSTITUCIONAL

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

494

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en atender, informar y orientar a los derechohabientes y público en general que solicita información o atención en los diferentes servicios que ofrece el IHSS

4.- COMPETE POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Atiende, informa, orienta a los derechohabientes y público en general sobre la información que solicita, sobre los diferentes servicios que presta el IHSS
- 4.2 Colabora en la elaboración de panfletos, trifoldos y otra documentación que brinde información sobre lo que es el IHSS y sus proyecciones
- 4.3 Atiende a periodistas u otros reporteros de medios escritos o gráficos, cuando se le autoriza
- 4.4 Brinda charlas sobre seguridad social y sus beneficios
- 4.5 Participa en los diferentes eventos que realiza el Instituto
- 4.6 Actúa como Maestro de Ceremonia cuando se le requiere

FRECUENTES

- 4.7 Colabora impartiendo charlas informativas y orientadas sobre temas específicos
- 4.8 Analiza y resuelve problemas que están bajo su competencia y propone alternativas de solución
- 4.9 Atiende la problemática presentada por los estudiantes de diversos colegios y Universidades
- 4.10 Elabora material educativo informativo
- 4.11 Apoya al Departamento de Trabajo Social en la realización de eventos especiales

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.14 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

495

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, se reporta al Jefe de la Unidad de Comunicación y Marca o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones realizadas en el ámbito de su competencia, por la calidad y calidez de la atención brindada al derechohabiente, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con asegurados, patrones y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, preferiblemente Maestro de Educación Primaria.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Capacitación en Relaciones Públicas, relaciones interpersonales, computación, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21171

1.- NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL DE PRESUPUESTO I

2.- UBICACIÓN SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en recibir, revisar y registrar la documentación necesaria para efectos de pago y su respectiva asignación presupuestaria.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recepciona los documentos para efectos de pago
- 4.2 Verifica las cuentas y recibos y los registra
- 4.3 Revisa documentos para pagos por servicios públicos, subrogados, beneficiarios, judiciales y planillas de impuestos
- 4.4 Revisa documentos para pagos de subsidios, viáticos y doble cotización
- 4.5 Lleva registros de deducciones varias en planilla
- 4.6 Maneja documentos de reintegros y órdenes de pago

FRECUENTES

- 4.7 Afecta los renglones presupuestarios por cada gasto
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.10 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.11 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Presupuesto o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el estricto cumplimiento y exactitud de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada, por el trámite de documentos de manera eficiente, eficaz y rápida, así por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al revisar y tramitar documentos

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, de preferencia estudiante universitario en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o Pública, con un 30% de las clases aprobadas.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

499

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21172

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE PRESUPUESTO II

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

500

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en analizar, revisar, corregir e informar sobre los pagos que la Institución debe realizar.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa los pagos que se efectúan a través de fondos reintegrables, pagos de subsidios y divisas que estén de acuerdo al Reglamento
- 4.2 Clasifica los gastos efectuados por Fondo de Caja Chica
- 4.3 Revisa y verifica la información de las órdenes de pago por servicios básicos
- 4.4 Atiende consultas verbales y telefónicas a diferentes áreas

FRECIENTES

- 4.5 Clasifica la documentación recibida para pagos de retenciones judiciales, publicidad, planillas de sueldos, doble cotización, servicios subrogados y alquileres
- 4.6 Asigna partidas presupuestarias para cada gasto
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de actividades desarrolladas
- 4.8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.9 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Subgerencia de Presupuesto o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y exactitud de las funciones asignadas, así como por el trámite de documentos de manera eficiente, eficaz y rápida, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

501

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al revisar y tramitar documentos

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, preferiblemente estudiante universitario en Contaduría, Administración de Empresas, Economía o Administración Pública con un 50% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERDIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia, Computación y Relaciones Interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

502

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21180

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS
(OFICIAL DE BIENES E INVENTARIOS)
(CONTADOR I Y II)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en mantener estricto control de todos los bienes muebles e inmuebles, su codificación y ubicación respectiva en todas y cada una de las áreas del Instituto

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Realiza el inventario de mobiliario y equipo
- 4.2 Lleva a cabo el proceso de inventario de medicamentos y material médico quirúrgico
- 4.3 Realiza descargos y traslado de mobiliario de un empleado a otro y por dependencia
- 4.4 Verifica los activos asignados a cada empleado
- 4.5 Determina existencia de faltantes o sobrantes
- 4.6 Determina responsables en casos de faltantes
- 4.7 Elabora notificación de faltante al personal que se le ha efectuado inventario

FRECUENTES

- 4.8 Realiza asignaciones de mobiliario y equipos en forma temporal
- 4.9 Extiende finiquitos o solvencias al personal que se traslada de puesto o cesa en sus funciones
- 4.10 Verifica el registro contable de los activos
- 4.11 Participa en el proceso de traslado y subasta de activos descargados de inventario por parte de la Contaduría General de la República

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Participa en la recepción de donaciones hechas al IHSS
- 4.13 Elabora actas por recepción de donaciones, transferencias, venta y descargo de activos
- 4.14 Elabora actas por material médico quirúrgico, medicamentos, materiales y equipos de oficina vencidos o averiados
- 4.15 Lleva control de activos enviados a reparación y su reasignación
- 4.16 Participa en el proceso de venta de papelería y otros materiales que ya no utilizará el Instituto
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

504

EVENTUALES

- 4.19 Efectúa el inventario de material médico-quirúrgico y medicamento vencido o averiado
- 4.20 Mantiene inventario de documentos relacionados con bienes inmuebles y vehículos propiedad de la Institución
- 4.21 Revisa los recibos de pago emitidos por la Tesorería del IHSS
- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta del cumplimiento de sus actividades ante la Jefatura del Departamento de Control de Bienes o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y con otras dependencias del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar donde lo realice

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo al movilizar cajas u objetos

505

10.-COMPETENCIA PROFESIONA

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en manejo de Inventarios, manejo de procedimientos de activos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21190

1.- NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL DE COMUNICACIÓN

2.- UBICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad con competencia en brindar información oportuna, objetiva y veraz, a lo interno del Instituto, sobre las diferentes actividades y logros alcanzados a nivel Institucional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Realiza monitoreo a las noticias que se trasmiten en los medios de comunicación radial y televisivos
- 4.2 Revisa las comunicaciones en los medios escritos del país
- 4.3 Elabora noticias para mantener informado al personal del Instituto sobre los logros alcanzados .
- 4.4 Informa mediante tabla de avisos o diarios murales sobre las actividades desarrolladas o por desarrollar dentro del Instituto

FRECUENTES

- 4.5 Coordina las diferentes actividades que realiza el Instituto
- 4.6 Atiende los medios de comunicación, cuando el caso lo amerita
- 4.7 Toma fotografías para eventos especiales, cuando es necesario
- 4.8 Elabora boletines informativos
- 4.9 Colabora en la edición del periódico informativo del IHSS
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.12 Elabora Tabla de cumpleaños del mes
- 4.13 Asiste a reuniones convocadas por la Jefatura de la Unidad
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

507

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad de Comunicación y Marca o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como el uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Instituto, autoridades superiores, medios de comunicación y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo intenso para desempeñar sus labores

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Exposición mínima a riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado(a) en Periodismo.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas Audiovisuales, conocimiento sobre equipo de radio- transmisión, Inglés, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

508

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21210

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

2.- UBICACIÓN

**OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
SECRETARIA GENERAL**

509

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar y ejecutar las funciones relacionadas con la información que refleje la transparencia de las acciones realizadas en el Instituto Hondureño de Seguridad Social y el acceso de la población a la misma.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, supervisa y ejecuta las funciones de su competencia
- 4.2 Participa con las Autoridades del Instituto, en la selección de información a suministrar, clasificando la información confidencial y reservada
- 4.4 Supervisa el funcionamiento de las actividades que se realizan en la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.5 Solicita información a las distintas dependencias del Instituto para actualizar la página Web
- 4.6 Garantiza la protección, clasificación y seguridad de la información pública del Instituto Hondureño de Seguridad Social
- 4.7 Divulga de oficio la información del Instituto
- 4.8 Actualiza periódicamente, a través de medios electrónicos computarizados toda la información a que se refiere la ley

FRECUENTES

- 4.9 Recibe solicitudes de información que se presentan ante el IHSS

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Elabora formatos para solicitud de información, apegados al modelo que presenta el Instituto de Acceso a la Información Pública
- 4.11 Registra en el Libro de Entrada, autorizado al efecto, las solicitudes de información que ingresen
- 4.12 Consigna el nombre del solicitante, fecha de recepción, fecha máxima de entrega y descripción resumida de la información solicitada
- 4.13 Entrega al solicitante acuse de recibo de solicitud, el que deberá contener la información de registro de la solicitud
- 4.14 Entrega al solicitante acuse de recibo de solicitud, el cual deberá contener la información de registro de la solicitud (si la solicitud se recibe vía fax o correo electrónico, el acuse de recibo deberá enviarlo por la misma vía)
- 4.15 Traslada solicitud de información a la dependencia o unidad administrativa que custodia o genere la información pública, señalando fecha límite para entrega de la misma
- 4.16 Elabora expediente con la información proporcionada en el que incluye el aviso de envío detallando medio electrónico y número de páginas de que consta el documento
- 4.17 Elabora y presenta en forma mensual al IAIP, informe de actividades el que 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.
- 4.18 Informa al solicitante el monto a pagar en Caja Receptora por concepto de pago de la información, haciendo entrega de pre-recibo para hacerlo efectivo
- 4.19 Representa al Instituto en las reuniones sobre la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.20 Revisa las solicitudes de Acceso a la Información a través del Control de Gestión, ya sea por la vía electrónica, de forma manual y que cumplan los requisitos establecidos
- 4.21 Propone procedimientos que aseguren mayor eficiencia en la Gestión de las solicitudes de Acceso a la Información
- 4.22 Brinda atención de calidad a los ciudadanos en la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información pública
- 4.23 Conoce y resuelve los reclamos sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.24 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a Información Pública

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.25 Dirige las reuniones de trabajo en su área
- 4.26 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.28 Notifica cambio de ampliación de fecha para entrega de información por medio de Tabla de Avisos, por:
 - ✓ Ampliación de Termino de 10 días por razones justificadas;
 - ✓ Inexistencia de Información en la Institución.
 - ✓ Improcedencia cuando la información solicitada no corresponde a la Institución y
 - ✓ Denegatoria de la entrega de la misma.
- 4.29 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento de su area
- 4.31 Participa en Charlas, Talleres, Seminarios y 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 a su cargo. Reporta de sus actividades a la Secretaría General del Instituto o a quien se le delegue esa 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 el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con otras dependencias y con el público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Se requiere esfuerzo mental moderado al realizar y revisar la información e Informes

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Periodismo o Administración Pública, debidamente Colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial, comunicación interpersonal, toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Computación, manejo de Redes, Relaciones Públicas, Información, acceso de formatos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMORANDO NO.3965-DE- 08 DEL 22 DE JULIO 2008**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21220

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL ASISTENTE DE INFORMACION PÚBLICA

2.- UBICACIÓN

**OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
SECRETARIA GENERAL**

513

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de moderada complejidad, con competencia en asistir al Oficial de Información en supervisar, dirigir y ejecutar las funciones que se realizan en la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTE

- 4.1 Asiste, supervisa, dirige y ejecuta las funciones que se realizan en su área
- 4.2 Asiste en sus funciones al Oficial de Información Pública
- 4.3 Recibe y da trámite a las solicitudes de Acceso a la Información
- 4.4 Coordina y supervisa las acciones de la dependencia
- 4.5 Revisa diariamente el sistema de solicitudes de información
- 4.6 Establece y supervisa la aplicación de criterios específicos para la clasificación y conservación de documentos
- 4.7 Elabora programas para facilitar la obtención de información a las oficinas administrativas del Instituto.
- 4.8 Brinda atención de calidad a los ciudadanos en la oficina de transparencia y acceso a la información publica

FRECUENTES

- 4.9 Solicita información relacionada con las peticiones presentadas ante el Instituto
- 4.10 Actualiza la información en la página Web
- 4.11 Supervisa y dirige a los Auxiliares de Información

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Colabora en la socialización de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.16 Colabora impartiendo charlas informativas, orientados al servicio que presta el Instituto y Oficina de Transparencia
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area.
- 4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, se reporta ante el Oficial de Información Pública, dependiente de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el debido cumplimiento y exactitud de sus funciones, por la calidad y calidez de la atención brindada a los ciudadanos brindando información, por la confidencialidad de la información dentro del ámbito de su competencia y por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con dependencias del IHSS, con Entidades Gubernamentales, con el Instituto de Transparencia y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

515

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Periodismo o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en Relaciones Públicas, Relaciones interpersonales, computación, ortografía, redacción y otras relacionados con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO EN MEMORANDO NO. 3965-DE-IHSS-08 DEL 22 DE JULIO 2008 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21230

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**PROMOTOR SOCIAL DEL REGIMEN ESPECIAL DE AFILIACION
PROGRESIVA**

2.- UBICACIÓN

**SECCION DE AFILIACION
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS
SUBGERENCIA DE AFILIACION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PRECISION SOCIAL**

516

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, coordinar y evaluar las actividades propias de promoción en la implementación del Régimen Especial de Afiliación Progresiva para los trabajadores independientes o autónomos, debiendo proponer alternativas o dar respuesta a los inconvenientes y dificultades administrativas o de prestación de servicios de los asegurados directos y sus beneficiarios, en la relación establecida entre estos (Convenio Individual o Colectivo) y el Instituto Hondureño de Seguridad Social

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica y coordina las actividades del área de promoción social
- 4.2 Investiga los problemas administrativos o de prestación de servicios que se presentan entre los asegurados directos, sus beneficiarios y el IHSS
- 4.3 Coordina la investigación de casos especiales de afiliados al Régimen Especial de Afiliación Progresiva para trabajadores independientes o autónomos con relación a la validación del cálculo de la renta presunta de ingresos, dirección domiciliar y consumo de energía.
- 4.4 Entrevista de manera individual a los asegurados directos y sus beneficiarios que soliciten consejería o asesoría.
- 4.5 Informa a los asegurados directos y sus beneficiarios sobre sus deberes y los diferentes programas a los que tienen derecho

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.6 Mantiene actualizados los instrumentos, formatos, encuestas socio-económicas y otra documentación para recolección de información de los nuevos afiliados al Régimen Especial
- 4.7 Elabora informes de investigaciones y entrevistas a asegurados directos y sus beneficiarios
- 4.8 Orienta al asegurado directo y sus beneficiarios en el llenado de formularios, solicitudes y otros documentos
- 4.9 Elabora constancias, referencias y otro tipo de correspondencia a nivel interno
- 4.10 Prepara informe de actividades.
- 4.11 Mantiene comunicación con las diferentes asociaciones de trabajadores

517

FRECIENTES

- 4.12 Elabora estudios socioeconómicos de los asegurados directos que presentan problemas o incongruencias en la información proporcionada
- 4.13 Prepara material informativo de interés para los afiliados
- 4.14 Colabora en la solución de problemas de los asegurados y sus beneficiarios
- 4.15 Apoya en el desarrollo de actividades en los diferentes campos del Régimen Especial, para trabajadores independientes o autónomos
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Participa en reuniones de actualización y capacitación sobre el Régimen Especial para trabajadores independientes o autónomos
- 4.19 Participa en reuniones de trabajo
- 4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicado leyes, normas, reglamentos y procedimiento establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Sección de Afiliación, dependiente del Departamento de Control de Registros o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, y con otras dependencias.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Trabajo de campo con ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito al efectuar visitas de campo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Trabajo Social o Psicología.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO No.-656-GPE-06 DEL 19 DE DICIEMBRE 2006**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

519

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21240

1.- NOMBRE DEL PUESTO PROCURADOR

2.- UBICACIÓN UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en emitir opiniones jurídicas sobre casos y demandas que se presentan en la Institución, actuar en representación del IHSS en diversas gestiones judiciales administrativas y laborales.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Elabora contratos para la prestación de servicios
- 4.2 Emite opinión legal sobre recursos de apelación, reposición, reembolsos de gastos médicos y de ayuda económica
- 4.3 Participa como Asesor Legal en las Licitaciones
- 4.4 Atiende audiencias en el Ministerio de Trabajo
- 4.5 Emite opiniones sobre leyes aplicables al trámite administrativo, laboral y leyes especiales que surjan de la relación de trabajo
- 4.6 Revisa las bases de licitación
- 4.7 Elabora Reglamentos solicitados por las autoridades del IHSS
- 4.8 Revisa e investiga expedientes en las oficinas correspondientes
- 4.9 Evacua las audiencias de conciliación realizadas en el Ministerio de Trabajo, entre empleados y el Instituto
- 4.10 Realiza el proceso de pago, vía judicial, a favor del Instituto
- 4.11 Emite dictámenes sobre conflictos por pensiones
- 4.12 Emite opinión legal sobre recursos de impugnación, reclamos administrativos, reintegros, antigüedad laboral, prórroga de asistencia médica, bonificación por retiro voluntario y desafiliación
- 4.13 Interpone reclamos administrativos en la Alcaldía Municipal
- 4.14 Brinda asesoramiento legal en la aplicación de la normativa jurídica

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.15 Emite opinión legal sobre pensiones por Vejez, Invalidez, Enfermedad y Muerte
- 4.16 Atiende consultas telefónicas y verbales

FRECIENTES

- 4.17 Asiste en representación del Instituto, a reuniones íter-institucionales
- 4.18 Actúa como Asesor Legal en conflictos que enfrenta la Institución
- 4.19 Representa al Instituto en las reuniones de FOPREVIHSS
- 4.20 Elabora actas
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.24 Participa en la elaboración de normas y procedimientos
- 4.25 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones encomendadas, por la imparcialidad en la emisión de juicio en los casos que le son asignados, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con el de otras dependencias de la Institución, con otras instituciones y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al emitir y redactar dictámenes legales

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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

Abogado, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en Leyes Laborales y Mercantiles. Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en la práctica laboral, penal y civil.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21250

1.- NOMBRE DEL PUESTO PROGRAMADOR DE SUMINISTROS

2.- UBICACIÓN SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

523

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en elaborar y controlar estándares de consumo de materiales, útiles de oficina, material y reactivos de laboratorio, así como elaborar cuadros auxiliares de materiales que se compran directamente o por licitación pública.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Solicita y recopila información de las necesidades de insumos en las diferentes unidades médicas y administrativas del IHSS
- 4.2 Elabora los estándares de consumo en las Unidades Médicas y Administrativas
- 4.3 Revisa y depura estándares de consumo
- 4.4 Solicita existencias de insumos al Almacén Central
- 4.5 Consulta vía teléfono a casas proveedoras precios de insumos
- 4.6 Hace cuadros auxiliares para solicitud de compras
- 4.7 Elabora cotizaciones y codifica materiales
- 4.8 Revisa archivo maestro y contesta memorando recibidos
- 4.9 Atiende consultas vía telefónica

FRECUENTES

- 4.10 Programa el suministro de medicamentos y materiales mediante una calendarización mensual, trimestral y anual
- 4.11 Recibe, registra y analiza las solicitudes de pedido de medicamentos y materiales
- 4.12 Mantiene actualizado un registro de insumos consumidos por Unidades Médicas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Realiza cuadros comparativos de cotizaciones y avisos de adjudicación
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Realiza listado para el uso racional de útiles de oficina y reactivos de laboratorio
- 4.17 Realiza compras para evitar el desabastecimiento de insumos
- 4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

524

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades ante el Subgerente de Suministros Materiales y Compras o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con empleados de la dependencia donde labora, otras dependencias del Instituto, casas proveedoras y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Con conocimientos en el manejo del Cuadro Básico Terapéutico y Manuales de Materiales. Haber recibido capacitaciones en Computación, Relaciones Interpersonales, ortografía y redacción y otra relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21260

1.- NOMBRE DEL PUESTO **RECEPTOR DE INCAPACIDADES** **(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)**

2.- UBICACIÓN **CLINICAS PERIFERICAS,** **UNIDADES DE SALUD ASISTENCIALES** **CENTROS ESPECIALIZADOS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en recibir y entregar a los afiliados, las incapacidades extendidas por los médicos tratantes

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa las incapacidades, confrontando datos contra expediente
- 4.2 Clasifica las incapacidades por número de afiliación
- 4.3 Elabora listado diario de incapacidades recibidas
- 4.4 Anota en libro de control las incapacidades recibidas de las áreas
- 4.5 Archiva en fólder las incapacidades recibidas
- 4.6 Entrega al paciente las incapacidades previa firma en el listado
- 4.7 Brinda orientación al paciente que solicita información

FRECUENTES

- 4.8 Archiva incapacidades no reclamadas del mes anterior
- 4.9 Investiga e informa al paciente sobre trámite de incapacidades extendidas por médico privado
- 4.10 Elabora informe sobre incapacidades no reclamadas
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.13 Colabora a movilizar pacientes con discapacidad para trasladarse de un lugar a otro
- 4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato, se reporta al Jefe de la Clínica Periférica, Centro Especializado a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la calidad y calidez de la información brindada, por los procesos a su cargo, por el cuidado y confiabilidad de la información contenida en la documentación que obre en su poder y por el material y mobiliario asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, afiliado y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Exposición mínima a riesgos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, de preferencia estudiante universitario en las carreras de las Ciencias Económicas o Administración Pública con un 50% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21270

1.- NOMBRE DEL PUESTO **RECEPTOR DE TRÁMITES** **(SECRETARIA I Y II)**

2.- UBICACIÓN **SECRETARIA GENERAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en recibir y entregar respuesta a las solicitudes presentadas por patronos y población asegurada de los diferentes trámites, que se realizan en la Secretaría General del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe solicitudes presentadas por los derechohabientes y patronos
- 4.2 Revisa que la solicitud adjunte los documentos que se establecen como requisito, en los Manuales de Procedimientos elaborados para normatizar la admisión de los diferentes trámites
- 4.3 Realiza la recepción oficial con sello y firma, número de expediente, día y hora recibida y anota en libro correspondiente
- 4.4 Organiza la documentación, con los respectivos folios y apertura de carátulas
- 4.5 Realiza la distribución correspondiente a los Resolutores y Procuradores (Abogados)
- 4.6 Digita en el computador toda la información recibida
- 4.7 Brinda información al derechohabiente y patrono que la solicita

FRECUENTES

- 4.8 Entrega Resoluciones y Notificaciones a las peticiones en debida y legal forma
- 4.9 Vela por que se hagan las respectivas notificaciones
- 4.10 Presenta informe diario de actividades
- 4.11 Colabora en la organización del trabajo diario
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

530

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Secretario General y/o Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el escrito cumplimiento de sus funciones, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Secretaría General o Regional, con otras dependencias del Instituto, con población asegurada, patronos y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus labores

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Paquetes Básicos de Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21280

1.- NOMBRE DEL PUESTO

RESOLUTOR

(PROCURADOR RESOLUTOR)

2.- UBICACIÓN

SECRETARIA GENERAL Y

GERENCIA REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

532

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en emitir Resoluciones y opinión legal sobre recursos de apelación, reposición, solicitudes de reembolsos de gastos médicos, ayuda económica, impugnaciones, reclamos administrativos, prorroga de asistencia médica, desafiliación y cualquier otro trámite que les sea solicitado.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Elabora Resoluciones y emite opinión legal sobre los trámites que realizan los patronos, afiliados y derechohabientes en el IHSS.
- 4.2 Emite dictámenes sobre conflictos por pensiones
- 4.3 Emite resoluciones sobre Pensiones por Vejez, Enfermedad y Muerte
- 4.4 Solicita al usuario la presentación de documentación única y necesaria para proceder a evacuar los trámites presentados
- 4.5 Analiza y emite opinión legal y jurídica
- 4.6 Atiende consultas telefónicas y personales

FRECIENTES

- 4.7 Actúa como Asesor en conflictos
- 4.8 Realiza investigaciones en expedientes en las oficinas que correspondan.
- 4.9 Elabora las respectivas actas
- 4.10 Brinda asesoramiento legal en la aplicación de la normativa jurídica
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.14 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Secretaría General y de la Gerencia del Regimen del Seguro de Previsión Social

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

4.16 Asiste a Symposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

533

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Secretaría General, Jefatura del Departamento de Secretaría Regional y Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social del IHSS o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias, derechohabientes, patronos y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al emitir y redactar Resoluciones y Dictámenes Legales

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, amable, honesto, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en labores similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21291

1.- NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA I

2.- UBICACIÓN SUB- GERENCIAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en realizar variedad de labores secretariales en apoyo a ejecutivos del área administrativa del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Toma dictados y los transcribe a máquina o computadora
- 4.2 Transcribe informes, notas, memorando, cuadros, notificaciones y otras que le asignen
- 4.3 Lleva control de la agenda de la Jefatura
- 4.4 Elabora Circulares e invitaciones
- 4.5 Consolida información generada por el Sistema Médico de Empresa
- 4.6 Envía, recibe y clasifica correspondencia
- 4.7 Lleva control de la correspondencia enviada y recibida
- 4.8 Atiende el teléfono, visitas y consultas del público, relacionados con las labores de la dependencia de la Institución
- 4.9 Atiende las reuniones convocadas en su área de trabajo
- 4.10 Controla los fondos de caja chica asignados a la dependencia

FRECUINTES

- 4.11 Solicita viáticos del personal de la dependencia
- 4.12 Archiva correspondencia y otra documentación
- 4.13 Elabora requisiciones de materiales a nivel interno o por compra externa
- 4.14 Convoca a reuniones de trabajo
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Organiza el archivo anual
- 4.18 Apoya en la elaboración Organigramas General y Parciales
- 4.19 Digita Manuales de Descripción de Puestos y Funciones de Empleados Administrativos y de Hospitales
- 4.20 Digita Manuales de Descripción de Puestos y Funciones de Jefatura administrativos y de Hospitales
- 4.21 Apoya en la elaboración de Informes, Reglamentos, Procedimientos Administrativos, Procesos
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

536

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con instrucciones generales de la Jefatura, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, dirige y coordina al personal administrativo de su área. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del area a la que se encuentra asignada, o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de los documentos que transcribe, por la eficacia y calidez de la atención brindada, por la custodia y actualización de los archivos, por la confiabilidad de la información, por el control y manejo de fondos de caja chica y por el material, mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con empleados de la dependencia donde labora, con el resto del personal del Instituto y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial y/o Ejecutiva.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesta, prudente, confiable, amable, con ética, disciplinada

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en los diversos programas de Computación (Office, Visio, Power Point, Excel, Word), Técnicas Modernas de Archivo, tener excelente ortografía y redacción para la elaboración de los diferentes documentos, relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21292

538

1.- NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA II

2.- UBICACIÓN GERENCIAS Y SUB- GERENCIAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en realizar variedad de labores secretariales en apoyo a ejecutivos del área administrativa del IHSS.

4.- COMPATENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Toma dictados y los transcribe a máquina o computadora
- 4.2 Transcribe informes, notas, memorando, cuadros, notificaciones y otras que le asignen
- 4.3 Lleva control de la agenda de la Jefatura
- 4.4 Elabora Circulares e Invitaciones
- 4.5 Consolida información generada por el Sistema Médico de Empresa
- 4.6 Envía, recibe y clasifica correspondencia
- 4.7 Lleva control de la correspondencia enviada y recibida
- 4.8 Atiende el teléfono, visitas y consultas del público, relacionados con las labores de la dependencia de la Institución
- 4.9 Atiende las reuniones convocadas en su área de trabajo
- 4.10 Controla los fondos de caja chica asignados a la dependencia

FRECUENTES

- 4.11 Solicita viáticos del personal de la dependencia
- 4.12 Archiva correspondencia y otra documentación
- 4.13 Elabora requisiciones de materiales a nivel interno o por compra externa
- 4.14 Convoca a reuniones de trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Organiza el archivo anual
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

539

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con instrucciones generales de la Jefatura, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, dirige y coordina al personal. Reporta de sus actividades a la Gerencia o Subgerencia a la que se encuentre asignada, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de los documentos que transcribe, por la eficacia y calidez de la atención brindada, por la custodia y actualización de los archivos, por la confiabilidad de la información, por el control y manejo de fondos de caja chica y por el material, mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con empleados de la dependencia donde labora, con el resto del personal del Instituto y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial y/o Ejecutiva.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesta, prudente, confiable, amable, con ética

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en los diversos programas de Computación (Office, Visio, Power Point, Excel, Word), Técnicas Modernas de Archivo, tener excelente ortografía y redacción para la elaboración de los diferentes documentos, relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21293

1.- NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA III

2.- UBICACIÓN DIRECCION EJECUTIVA, GERENCIAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad con competencia en ejecutar variadas labores secretariales en apoyo a funcionarios o ejecutivos del nivel superior de la Institución

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Asigna y coordina el trabajo secretarial al personal asignado
- 4.2 Toma dictados y transcribe a máquina o computadora
- 4.3 Transcribe informes, notas, memorando, cuadros, notificaciones y otros que le Asignen.
- 4.4 Lleva control de la agenda de la Jefatura
- 4.5 Clasifica la correspondencia que debe presentar a la Jefatura
- 4.6 Revisa y responde correspondencia recibida
- 4.7 Atiende llamadas telefónicas y clasifica las llamadas que atenderá el Jefe
- 4.8 Atiende visitas y anuncia las visitas al Jefe Inmediato
- 4.9 Atiende al público que requiere información
- 4.10 Supervisa el trabajo que realiza el personal de Secretaria y de Consejería
- 4.11 Atiende las reuniones convocadas en el área de trabajo
- 4.12 Atiende asuntos confidenciales del Jefe

FRECUENTES

- 4.13 Verifica, controla y archiva correctamente la correspondencia confidencial enviada y recibida
- 4.14 Programa citas de su Jefe con empleados, funcionarios y personas particulares a la Institución

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Asiste a reuniones de trabajo con el Jefe, como apoyo en el ámbito que le corresponde
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

542

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con instrucciones generales del Jefe, siguiendo normas y procedimientos establecidos, supervisa al personal secretarial de nivel inferior y al de consejería. Reporta de sus actividades ante el superior inmediato o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de las funciones encomendadas, por la calidez de la atención brindada, por la confiabilidad de la información a su cargo, por la custodia y actualización de los archivos, por manejo de fondos de Caja Chica, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, otras dependencias del Instituto, con otras Instituciones y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial y/o Ejecutiva.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesta, prudente, confiable, amable, con ética

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en los diversos programas de Computación (Office, Visio, Power Point, Excel, Word), Técnicas Modernas de Archivo, tener excelente ortografía, redacción para la elaboración de los diferentes documentos, inglés, relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21294

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA EJECUTIVA IV

(COORDINADORA DEL POOL DE SECRETARIAS)

2.- UBICACIÓN

DIRECCION EJECUTIVA

544

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar, dirigir, ejecutar y asistir eficientemente al Director Ejecutivo en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo en la Dirección Ejecutiva del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, dirige, ejecuta y asiste en las actividades de apoyo administrativo y secretariado de la Dirección Ejecutiva
- 4.2 Apoya en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro,
- 4.3 Clasificación, distribución y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección Ejecutiva
- 4.4 Atiende solicitudes, tramites de rutina, telefax y correo electrónico
- 4.5 Mantiene informado al Director Ejecutivo del desempeño de las funciones que se realizan en su área
- 4.6 Lleva la agenda diaria, semanal, quincenal y mensual del Director Ejecutivo
- 4.7 Elabora Actas de reuniones y eventos que realiza y en los que participa el Director Ejecutivo
- 4.8 Elabora solicitud de pedido de materiales y equipo para el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva

FRECUENTES

- 4.9 Mantiene comunicación diaria y directa con las secretarias asignadas a la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Revisa el trabajo que realizan las secretarias asignadas a la Dirección Ejecutiva
- 4.11 Mantiene medidas de seguridad precisas para la protección de la documentación generada en la Dirección Ejecutiva
- 4.12 Resuelve casos que no ameritan Visto Bueno del Director (a) Ejecutivo (a)
- 4.13 Ofrece respuesta a solicitudes de correspondencia amparada en el Contrato Colectivo
- 4.14 Asiste a reuniones a solicitud de la Dirección Ejecutiva
- 4.15 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines relacionadas con su cargo

545

EVENTUALES

- 4.17 Coordina la asistencia a cursos de capacitación del personal bajo su cargo
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Director Ejecutivo o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones a ella encomendadas, por el material y equipo de oficina asignado, así como por la confidencialidad de la información que maneja.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Dirección con todas las dependencias del IHSS y público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial, Ejecutiva o Bilingüe

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesta, prudente, confiable, amable, con ética

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en los diversos programas de Computación (Office, Visio, Power Point, Excel, Word), Técnicas Modernas de Archivo, tener excelente ortografía y redacción para la elaboración de los diferentes documentos, curso de inglés, relaciones interpersonales, y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21311

1. NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA I

2. UBICACIÓN DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS (ADMINISTRACION, PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS) Y HOSPITALARIAS

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de alguna complejidad, con competencia en realizar funciones secretariales, tomar dictados, transcribir, archivar, enviar y recibir documentos, atender al público y llevar otros controles de oficina a nivel de Departamento y otras áreas del Hospital

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Elabora y transcribe documentos varios
- 4.2 Confecciona fichas de control de documentos
- 4.3 Recibe solicitudes de servicios varios y entrega los documentos correspondientes
- 4.4 Pasa a máquina de escribir o computadora trabajos diversos
- 4.5 Anota la correspondencia a enviar
- 4.6 Envía correspondencia a las diferentes áreas
- 4.7 Anota en el libro la documentación entrante y saliente
- 4.8 Elabora y presenta informes diarios solicitados
- 4.9 Transcribe informes estadísticos
- 4.10 Toma dictados y transcribe notas, tramites e informes diarios
- 4.11 Clasifica informes para enviar a diferentes áreas
- 4.12 Gestiona tramites de beneficios, para empleados y afiliados
- 4.13 Verifica información y documentos diarios
- 4.14 Atiende y realiza llamadas telefónicas
- 4.15 Brinda atención al público que asiste al área secretarial, con calidad, calidez y eficiencia.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.16 Hace listados y envía correspondencia de los empleados del área.
- 4.17 Solicita tarjetas varias para empleados del área
- 4.18 Elabora solicitudes de compra material de oficina, solicitudes de reparación a mantenimiento y materiales varios.
- 4.19 Elabora las requisiciones de materiales que sean necesarias
- 4.20 Elabora cuadro de cotizaciones y de controles varios
- 4.21 Realiza trámites administrativos de los empleados
- 4.22 Atiende las reuniones convocadas en su área de trabajo
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

548

EVENTUALES

- 4.25 Elabora cuadro de vacaciones de su área.
- 4.26 Apoya otras áreas cuando sea necesario.
- 4.27 Apoya las reuniones realizadas en su área de trabajo, sirviendo la merienda ordenada.
- 4.28 Organiza el archivo del siguiente año
- 4.29 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones, respetando las normas y procedimientos establecidos. Se reporta ante Sub-Gerente Administración y de Servicios Generales, el superior inmediato de la Dependencia donde labora, o ante quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de los documentos transcritos, por la custodia y actualización de los archivos a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente y por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de las dependencias donde labora, con otras dependencias del Hospital y público en general

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal

10.2 VALORES

Responsable, honesta, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, archivo, redacción, relaciones interpersonales y otros relacionados con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- *PERFIL ACTUALIZADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.*
- *APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA*
- *ACTUALIZACION, APROBADA POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION NO. 158/09-02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017*
- *APROBADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017.*
- *APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018*
- *AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018.*

550

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21312

1.- NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA II

2.- UBICACIÓN DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en tomar dictados, mecanografiar, transcribir y archivar documentos, llevar controles de oficina, atender y evacuar consultas de derechohabientes.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Toma y transcribe dictados de cartas, memorando, circulares, informes, oficios y otros.
- 4.2 Elabora en máquina de escribir o a computadora trabajos de diversa naturaleza como ser correspondencia, resoluciones, dictámenes, informes y otros
- 4.3 Recibe y entrega correspondencia
- 4.4 Archiva documentación y mantiene actualizado el archivo
- 4.5 Elabora y distribuye informes de los diferentes programas para ser enviados al Departamento de Estadística del IHSS
- 4.6 Elabora tarjetas de salud del Programa de Salud en Empresas
- 4.7 Clasifica y archiva tarjetas de afiliación en las Oficinas Regionales
- 4.8 Elabora constancias de salud
- 4.9 Elabora notificación de sujeción, moras, multas en las Oficinas Regionales
- 4.10 Elabora tarjetas patronales (azules)
- 4.11 Prepara los informes para su respectivo reporte
- 4.12 Atiende el teléfono y al público para evacuar las consultas presentadas
- 4.13 Traslada consultas a la persona indicada

551

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUINTES

- 4.14 Realiza convocatorias a sesiones especiales
- 4.15 Acredita supervivencia de pensionados y jubilados en las Oficinas Regionales
- 4.16 Revisa informes de solicitudes por Orfandad, Manutención y tutela de menores
- 4.17 Atiende sesiones convocadas en su área de trabajo
- 4.18 Establece comunicaciones con funcionarios de otras Instituciones
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

552

EVENTUALES

- 4.21 Vela por el orden y debida presentación de la dependencia donde se encuentre asignada
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo instrucciones recibidas, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Departamento o de la Unidad a la que se encuentre asignada o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida ejecución de las tareas asignadas, por la custodia y actualización de los archivos a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada, así como por el mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con empleados de la dependencia donde labora, con el resto del personal del Instituto y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

- 9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

- 9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial.

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal

- 10.2 VALORES
Responsable, honesta, prudente, confiable

- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Cursos Computación, archivo, redacción, relaciones interpersonales, otros relacionados con el área de trabajo, ortografía y redacción

- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21313

1.- NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA III

2.- UBICACIÓN TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en realizar tareas secretariales en las diferentes áreas administrativas del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Toma dictados de circulares, oficios, memorando, opiniones y otros
- 4.2 Elabora en máquina de escribir o en computadora trabajos varios, tales como: informes, dictámenes, comunicaciones, proyectos, opiniones sobre trabajos especiales y otros
- 4.3 Analiza, distribuye y/o archiva documentos
- 4.4 Elabora propuestas de sustitución de personal temporal y permanente
- 4.5 Transcribe correspondencia externa e interna
- 4.6 Elabora la Agenda a desarrollar en sesión de la Máxima Autoridad
- 4.7 Elabora convocatorias a sesiones extraordinarias de la Máxima Autoridad
- 4.8 Elabora recibos de dietas por asistencia a sesiones de la Máxima Autoridad
- 4.9 Brinda atención a los proveedores
- 4.10 Coordina las actividades del motorista y del auxiliar de servicios generales
- 4.11 Transcribe Constancias Médicas, estudios socio-económicos y solicitudes de incapacidades por dictamen médico
- 4.12 Recibe y entrega correspondencia dentro de su área de trabajo
- 4.13 Brinda información sobre trámites administrativos
- 4.14 Evacua consultas de su competencia o los traslada a quien le compete

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.15 Lleva registro y control de documentos confidenciales
- 4.16 Hace convocatorias a sesiones especiales
- 4.17 Envía las actas originales de la Máxima Autoridad a la imprenta para su empaste
- 4.18 Atiende reuniones convocadas en su área de trabajo
- 4.19 Apoya a otras áreas en diferentes trámites
- 4.20 Toma decisiones en relación al tipo de información a suministrar
- 4.21 Recibe y envía solicitudes de requisiciones de materiales
- 4.22 Lleva control de las incapacidades otorgadas a empleados de su área
- 4.23 Lleva control de los permisos de personal
- 4.24 Mantiene control de las inasistencias
- 4.25 Elabora requisiciones de material y medicamentos
- 4.26 Elabora documentos para gestionar traslados de personal
- 4.27 Transcribe el Informe Mensual de las actividades desarrolladas en su área de trabajo
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos actividades desarrolladas
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

555

EVENTUALES

- 4.30 Elabora el archivo de la correspondencia del año
- 4.31 Transcribe calendario anual de vacaciones del personal
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.33 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de su área o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida ejecución de las tareas asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la exactitud de los informes y documentos que elabora, por la calidad y calidez de la atención brindada al derechohabiente, por el mobiliario, material y equipo de oficina asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con los empleados de la dependencia donde labora, con el resto del personal de la Institución y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaría Comercial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal

10.2 VALORES

Responsable, honesta, organizada

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de computación, archivo, redacción, ortografía, relaciones interpersonales y otros relacionados con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21320

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE INSPECCION

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

SUBGERENCIA DE AFILIACION

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

557

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión y control de las actividades que realizan los inspectores del Departamento de Control Patronal en la aplicación de la Ley de Seguridad Social y sus Reglamentos en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTE

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y coordina las actividades de los Inspectores
- 4.2 Supervisa la asistencia de los Inspectores en el centro de trabajo y las visitas que realizan a las Empresas
- 4.3 Supervisa las visitas que realizan los Inspectores, para conocer las situaciones de las Empresas, con respecto a la Inscripción de trabajadores
- 4.4 Informa sobre las sanciones que se aplican a los Patronos de la Empresa Privada
- 4.5 Supervisa, elabora y controla las actividades desarrolladas por los Inspectores
- 4.6 Atiende reclamos de los asegurados y resuelve de conformidad a la Ley
- 4.7 Interviene cuando se suscitan controversias entre Patrono y Asegurado

FRECUENTES

- 4.8 Revisa informes presentados por los Inspectores
- 4.9 Realiza informes sobre actividades de trabajo realizados
- 4.10 Asiste a la Jefatura del Departamento de Control Patronal en su ausencia
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

558

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento de Control Patronal o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones a él encomendadas, por el material y equipo de oficina asignados.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Departamento, con el de otras dependencias, con derechohabientes, patronos y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimiento de Office, Word, Excel, Power Point, Cursos de auditoria, fiscalización, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionados con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21330

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DEL AREA DE MEDICAMENTOS

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

560

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en supervisar y controlar las actividades de almacenamiento de medicamentos en el Almacén del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y controla las operaciones de almacenaje tales como recepción, custodia y entrega de medicamentos
- 4.2 Supervisa y revisa la documentación para la entrega y egreso de medicamentos
- 4.3 Informa de todo ingreso y egreso suscitado en su área
- 4.4 Supervisa e informa sobre la rotación y existencia de medicamentos
- 4.5 Ordena de acuerdo a calidad, cantidad y forma de presentación y codificación cada uno de los medicamentos
- 4.6 Supervisa y revisa que la documentación de pedidos de documentos esta completa
- 4.7 Supervisa la preparación de pedidos
- 4.8 Revisa los medicamentos que están especificados en orden de compra y factura

FRECUENTES

- 4.9 Supervisa que los medicamentos próximos a vencer, estén amparados con la respectiva Carta de Compromiso
- 4.10 Supervisa que la reposición de medicamentos con Carta de Compromiso, se haga en el tiempo indicado
- 4.11 Supervisa las diversas actividades que se realizan en el área de medicamentos
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.14 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual-Presupuesto del Almacén

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

4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

561

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Almacén Central o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas, por la información que maneja, la confidencialidad de las mismas y el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, así como el de otras dependencias de la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Frio o caluroso, dependiendo el medio ambiente

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, honrado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO No. 315-GPE-08 DEL 7 DE NOVIEMBRE 2008, DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21340

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE SERVICIOS SUBROGADOS

2.- UBICACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

563

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios subrogados en las Clínicas Periféricas, Centros de Servicios Especializados y Oficinas Administrativas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa el debido cumplimiento de los servicios subrogados en las Clínicas Periféricas, Centros Especializados y Oficinas Administrativas
- 4.2 Supervisa el aseo que se realiza en las Oficinas Administrativas, Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.3 Reporta anomalías a los supervisores de aseo

FRECUENTES

- 4.4 Supervisa las actividades de aseo del Almacén Central y Clínicas Periféricas 1,2 y 3
- 4.5 Participa en actividades de garantía de calidad
- 4.6 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.7 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.8 Supervisa y verifica que las actividades de limpieza se realicen de acuerdo a las especificaciones del Contrato respectivo
- 4.9 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.10 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Gerencia Administrativa y Financiera o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de las funciones encomendadas, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con el personal de otras dependencias del Instituto, con personas particulares a la Institución que venden servicios al Instituto y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa de preferencia Ingeniero Civil o Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación, trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Supervisión, Administración de Personal, Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

565

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21350

1.- NOMBRE DEL PUESTO SUB-AUDITOR INTERNO

2.- UBICACIÓN UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de alta complejidad, con competencia en asistir al Jefe de la Unidad de Auditoria en la realización de auditorías concurrentes y a posteriori en todas las operaciones que realizan las diferentes dependencias del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Asiste al Jefe de la Unidad de Auditoria en la supervisión de las actividades de su área
- 4.2 Representa al Auditor Interno en sus labores en ausencia o por delegación manifiesta
- 4.3 Revisa los borradores de los informes de Auditoria, presentados por el Supervisor Auditor y Grupo de Auditores
- 4.4 Discute con el Supervisor asignado y el Auditor responsable sobre la ejecución del trabajo
- 4.5 Asegura que los documentos de trabajo sean elaborados adecuadamente, adjuntando los soportes respectivos
- 4.6 Verifica que los informes se presenten en tiempo y forma
- 4.7 Da instrucciones para mejorar la calidad de los informes
- 4.8 Presenta informes ejecutivos al auditor interno para su discusión y aprobación

FRECIENTES

- 4.9 Coordina la planificación de los trabajos de auditoria con el Supervisor Auditor
- 4.10 Supervisa y asesora el personal de la Unidad de Auditoria
- 4.11 Revisa borradores e informes de auditoría que genere la Unidad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Participa en la planificación de trabajo de auditoria a realizarse en coordinación con el Supervisor auditor
- 4.13 Verifica que los documentos relacionados con las auditorias sean entregados ordenadamente a la Secretaria de la Unidad para su adecuado archivo y custodia
- 4.14 Vela porque la documentación de las auditorias contengan únicamente lo necesario para soportar los hallazgos, a fin de evitar la acumulación excesiva e innecesaria de los mismos
- 4.15 Verifica la correcta aplicación normativa de los informes que tienen responsabilidades administrativas, civiles o penales
- 4.16 Supervisa el cumplimiento de las normas de auditoria
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

567

EVENTUALES

- 4.19 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área conjuntamente con el Supervisor Auditor
- 4.20 Elabora el Manual guía para Supervisión de Auditoria
- 4.21 Realiza informes de labores realizadas
- 4.22 Participa en la elaboración de programas de capacitación continua para los auditores
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, enmarcado en las leyes y procedimientos, reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de su trabajo, por la revisión y preparación de informes y por el material y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con directivos, autoridades superiores del Instituto, con funcionarios y empleados de la Institución y con autoridades del Tribunal Superior de Cuentas.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado y concentración visual al elaborar y revisar informes

8.2 FISICO

Ningún esfuerzo físico

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría Pública o Administración Publica, con Título Base de Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Auditorías, computación, relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo, redacción y ortografía

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos de auditoria.

NOTA:

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

569

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21360

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**SUPERVISOR REGIONAL DE SUMINISTROS
(COORDINADOR REGIONAL DE SUMINISTROS)**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS REGIONAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

570

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en supervisar y dar seguimiento a las compras de medicamentos, equipo, materiales y otros insumos necesarios en las diferentes dependencias de la Regional

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Supervisa la correcta aplicación de los estándares de consumo
- 4.2 Analiza variaciones de precios en la compra de insumos
- 4.3 Investiga con el Departamento de Presupuesto, saldos de cuentas para ingresar a trámite las solicitudes que tengan disponibilidad
- 4.4 Vela por el suministro oportuno de repuestos de vehículos, equipo de reproducción y otros de su competencia

FRECUENTES

- 4.5 Controla calendario de entrega de pedidos
- 4.6 Actualiza registros de proveedores
- 4.7 Informa sobre cumplimiento o incumplimiento de entrega de productos por parte de proveedores
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.9 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.10 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.11 Colabora en la elaboración de estándares de consumo y cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

571

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Suministros, Materiales y Compras de la Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias de la Regional y Proveedores

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Economía o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Programación de Suministros, de Insumos e Inventarios, Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21370

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA
SUPERVISOR DE AUDITORIA

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

573

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, coordinar, integrar y supervisar los equipos de trabajo y el cumplimiento de las labores de Auditoria Interna que se realizan en todas las dependencias del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, coordina, integra y supervisa los equipos de trabajo que realizan labores de Auditoria Interna
- 4.2 Supervisa el cumplimiento de las labores de Auditoria Interna y de cumplimiento legal
- 4.3 Revisa los programas de trabajo elaborados por el Jefe de Equipo para el cumplimiento de los objetivos del examen.
- 4.4 Facilita los instrumentos técnicos necesarios para el desarrollo de la Auditoría Interna.
- 4.5 Coordina los equipos de trabajo de la UAI para el desarrollo de la Auditoria Interna.
- 4.6 Controla el grado de avance de las actividades de los equipos de trabajo y la disciplina de los grupos de auditores.
- 4.7 Supervisa las tareas de los Jefes de Equipo respecto del cumplimiento de las normas de auditoría aplicables, sugiriendo cuando sean necesario, la ejecución de procedimientos complementarios, y dejando evidencia de las tareas de verificación realizadas.
- 4.8 Genera hojas de pendientes de los papeles de trabajo que emiten los jefes de equipo y auditores auxiliares
- 4.9 Supervisa las conclusiones de los seguimientos a las recomendaciones.
- 4.10 Supervisa el contenido y la calidad del informe borrador antes de elevarlo al Director de la Unidad de Auditoría Interna.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.10 Revisa los programas de auditoria con respectivas evaluaciones de Control Interno (CI)
- 4.12 Asigna por escrito a los equipos de auditores las actividades que deben realizar en cumplimiento de las órdenes de trabajo.
- 4.13 Evalúa el desempeño de los Jefes de Equipo y/ reporta a sus superiores de la Unidad.
- 4.13 Da seguimiento a subsanación de los pendientes que surgen en la hoja de pendientes.
- 4.14 Presenta al Sub-Director de la Unidad de Auditoría Interna un informe mensual de tareas realizadas .
- 4.15 Asegura que el expediente de la auditoria esté completo y vela por el correcto manejo y custodia, además que éstos contengan únicamente los documentos necesarios o importantes para soportar los hallazgos.
- 4.16 Controla el ordenamiento y el mantenimiento de los archivos de papeles de trabajo.
- 4.17 Revisa la suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias obtenidas que sustenten los informes borrador que generan algún tipo de responsabilidad.
- 4.18 Discute los primeros borradores del informe con el jefe de equipo correspondiente
- 4.19 Presenta al Director de Auditoría Interna los informes en borrador para su revisión y aprobación.
- 4.20 Comprueba que las recomendaciones emitidas hayan considerado la relación costo-beneficio y, que procuren generar valor agregado para la entidad para los procesos de la entidad
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.24 Prepara el Programa Operativo Anual de la UAI de manera conjunta con el Director y los Jefes de Equipo.
- 4.25 Prepara el anteproyecto del Presupuesto de la UAI conforme los lineamientos establecidos por la entidad
- 4.26 Discute con el Director de Auditoría Interna, los Jefes de Equipo y los criterios a considerar en la asignación de prioridades para la elaboración del programa Plan Operativo Anual de la UAI

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.27 Sustituir al Jefe de Equipo cuando se ausente temporalmente o se haya retirado de la Institución.
- 4.29 Elabora manuales y otras ayudas técnicas para el entrenamiento de los asistentes
- 4.30 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y /o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando normas y procedimientos establecidos y las instrucciones generales que recibe. Reporta de sus actividades ante el Director de la Unidad de Auditoria Interna o a quien se delegue esta autoridad

575

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de su trabajo, por la revisión y preparación de informes, por el equipo de trabajo a su cargo y por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado, y concentración visual al elaborar y revisar informes.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Contaduría y Finanzas debidamente colegiado, licenciatura en Contaduría Pública, u otra profesión universitaria de las Carreras de Ciencias Económicas, Administración Pública o áreas relacionadas al cargo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Tener liderazgo, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión
- 10.2 VALORES
Creatividad, iniciativa confiabilidad, honestidad comprobada solvencia moral y dedicación exclusiva, dinámico y actualizado en relación a las prácticas de auditoria y administración pública. Ser analítico
- 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:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG No. 435/09-05-2019 DEL 9 DE MAYO 2019**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 435-UPEG-2019 DEL 22 DE JUNIO 2019 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO No.0649-OYM-2019 DEL 17 DE JUNIO 2019**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21380

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

577

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en supervisar que se cumplan los contratos subrogados de aseo, mantenimiento de ascensores, de supervisión del gasto de repuestos, de combustible y lubricantes de los vehículos del IHSS, así como efectuar las cotizaciones y compra de repuestos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Registra, reporta y supervisa el gasto de combustible, lubricantes y repuestos para cada unidad motorizada
- 4.2 Verifica que cada vehículo cuente con el adecuado mantenimiento preventivo
- 4.3 Supervisa el mantenimiento de ascensores que realiza la compañía contratada para tal fin
- 4.4 Realiza cotizaciones y compras de repuestos para vehículos automotores
- 4.5 Supervisa y verifica que las actividades de limpieza se realicen de acuerdo a las especificaciones del contrato respectivo

FRECUENTES

- 4.6 Lleva los vehículos automotores a que les realicen el cambio de aceite
- 4.7 Verifica el mantenimiento preventivo de cada vehículo automotor
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.11 Solicita los permisos de circulación vehicular
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Sub-Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de las funciones encomendadas, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, de preferencia Ingeniero Civil o Industrial

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Supervisión, Administración de Personal, Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de su trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

579

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21390

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIOS DE VIGILANCIA

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

580

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en colaborar en la coordinación de la correcta aplicación de las normas de seguridad que presta el personal contratado, con la finalidad de garantizar la calidad y calidez en el servicio prestado en todas las instalaciones de la Dirección Regional Nor-Occidental.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Colabora en la coordinación del servicio de vigilancia en la Unidad a la que se encuentra adscrito
- 4.2 Supervisa junto con el Coordinador del Servicio, el cumplimiento de las normas de seguridad, asegurando que se brinde trato correcto a las personas que visitan las instalaciones del IHSS
- 4.3 Supervisa el cumplimiento de los procedimientos de: estacionamiento de vehículos, ingreso de personal a las diferentes instalaciones, ingreso de pacientes a las áreas clínicas, salida e ingreso de equipo y material
- 4.4 Coordina el establecimiento de Protocolo de atención
- 4.5 Entrega listado de la ubicación de las diferentes oficinas de la Unidad para que instruya de forma correcta a las personas que solicitan información.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.6 Realiza entrevistas e investigaciones preliminares en los casos de extravío, pérdida, daño, robo, faltas y delitos que se susciten dentro de la Unidad a la que se encuentra asignado
- 4.7 Convoca a reuniones de trabajo
- 4.8 Mantiene bitácora de los acontecimientos diarios y semanales de las actividades realizadas en la prestación del servicio
- 4.9 Interpone las denuncias a las autoridades respectivas cuando se ven afectadas las Propiedades, muebles o inmuebles del Instituto
- 4.10 Verifica el cumplimiento de actividades tales como: fallas de iluminación, alarmas, posibles sabotajes, incendios, chequeo de cercas y paredes perimetrales
- 4.11 Contribuye a la definición, fiscalización e implementación de procedimientos
- 4.12 Recibe y analiza quejas de empleados y derechohabientes, en torno al funcionamiento de la seguridad en el IHSS
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

581

EVENTUALES

- 4.13 Asiste a las reuniones convocadas por las autoridades de la Oficina Regional a la que se encuentra asignado
- 4.14 Elabora reportes mensuales de actividades
- 4.15 Elabora instructivos y formularios para registro de actividades
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza aplicando los conceptos de seguridad establecidos. Reporta de las actividades realizadas al Coordinador Regional de Servicios de Vigilancia o a quien se delegue esta responsabilidad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las funciones asignadas, por la supervisión de los procesos a su cargo, por el trato amable, por la calidad y calidez que brinde el servicio de vigilancia, al igual que por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal y funcionarios del Instituto, así como con el público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado para resolver los problemas que se presenten

8.3 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos de trabajo, derivados de la función que realiza

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa..

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, organizado, amable, prudente, disciplinado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber prestado el Servicio Militar Obligatorio o ser egresado de Institución policial. Presentar certificado de buena conducta. Cursos de entrenamiento relacionados con el área

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

583

NOTA:

- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21410

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN INSPECCION Y PREVENCION DE RIESGOS PROFESIONALES

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS
PROFESIONALES
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

584

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar y ejecutar las actividades de inspección y prevención de riesgos y toda actividad de investigación de accidentes de trabajo y otras solicitudes del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle trámite en forma expedita.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.2 Promueve los servicios del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales en las Empresas adscritas
- 4.3 Efectúa evaluación de los programas de salud ocupacional en las Empresas
- 4.4 Investiga los casos de accidentes ocurridos, recopilando entrevistas y documentos de soporte necesarios
- 4.6 Asiste a las inspecciones preventivas que se realizan en las Empresas
- 4.7 Asiste en los procesos de implementación de gestión preventiva
- 4.8 Da seguimiento a las recomendaciones de seguridad y de gestión preventiva a las Empresas
- 4.9 Envía documentos a la Comisión Técnica del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales para efectos de Dictamen
- 4.10 Atiende la asignación de solicitudes de investigación por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
- 4.11 Orienta a los trabajadores para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Realiza los trámites necesarios para proceder al reembolso de gastos originados por riesgo profesional.
- 4.13 Visita a las empresas para conocer sobre accidentes, decesos y enfermedades, ocasionados por Riesgos Profesionales.
- 4.14 Revisa que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley.
- 4.15 Mantiene actualizado y foliado el registro de solicitudes.
- 4.16 Presenta información de casos ante la Comisión Técnica del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales previa resolución.
- 4.17 Propone medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.

585

FRECIENTES

- 4.18 Implementa el sistema de capacitación e investigación para las Empresas afiliadas al Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.19 Evalúa y retroalimenta las actividades de capacitación e investigación en salud de los trabajadores
- 4.20 Coordina y supervisa los programas prioritarios de las empresas con la colaboración de las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad Ocupacional
- 4.21 Conoce de las Resoluciones de los casos según su naturaleza
- 4.22 Colabora en los Comités, Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución
- 4.23 Elabora y presenta informes solicitados por autoridades sanitarias y judiciales
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.26 Colabora en la elaboración el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Sub-Gerencia Regional de Riesgos Profesionales Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, trabajadores afiliados al régimen, funcionarios y empleados del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al desarrollar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Sociales, Económicas o Ingeniería Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, prudente, amable, honesto, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

587

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21420

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE TRAMITES REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD (RSAS)
(COORDNADOR AREA DE TRAMITES ENFERMEDAD MATERNIDAD)
(SECRETARIA GENERAL)

588

2.- UBICACIÓN

SECRETARIA GENERAL REGIONAL CENTRO-SUR
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en organizar y ejecutar las actividades de recepción de solicitudes que se refieren al Regimen de Enfermedad Maternidad y otras presentadas al Instituto, con el propósito de darle tramite de manera expedita

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su area
- 4.2 Recibe solicitudes para trámite sobre:
- Refrenamiento de Incapacidades otorgadas por médico privado
 - Presentación de Solicitud Patronales para Investigación de Incapacidades otorgadas.
 - Transcripción de Constancias Médicas
 - Reembolso de Gastos Médicos
 - Evaluaciones Médicas
 - Constancias Médicas sobre accidentes, decesos, enfermedad y períodos de incapacidad.
 - Otorgamiento de Dictámenes Médicos
 - Compra de Medicamentos Especiales
 - Autorización de Exámenes Especiales
 - Denuncias por abandono o riesgo social de un menor

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- Pago de Subsidio por Incapacidad laboral, extendida en consulta ambulatoria especializada, emergencia y/u hospitalización
 - Otro
- 4.3 Comprueba que las solicitudes sean recibidas con la formalidad y documentos exigidos por la ley
- 4.4 Da seguimiento con las áreas médicas involucradas, en la resolución de los trámites presentados
- 4.5 Mantiene actualizado y debidamente foliado el registro de las solicitudes u oficios recibidos
- 4.6 Comprueba que los documentos sean recibidos y despachados en los plazos señalados por la ley

589

FRECIENTES

- 4.7 Refrenda la firma del Gerente General del Hospital en las providencias y otros actos administrativos que se requieran.
- 4.8 Representa al IHSS en todos los requerimientos legales que se ameriten
- 4.9 Extiende certificaciones, documentos y ejecuta actos inherentes a sus funciones previa solicitud de las partes interesadas.
- 4.10 Tramita y evacua oportunamente las consultas efectuadas por otras unidades administrativas, Dirección Ejecutiva, Regionales y particulares
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Responde las consultas formuladas por los usuarios o particulares, relacionados con el procedimiento administrativo que conlleva tales trámites.
- 4.14 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento de Secretaria General Regional Centro Sur, Departamento de Secretaria Direccion Regional Nor-Occidental, Litoral Atlántico, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas o Administración Publica

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, haber recibido capacitación en Procesos Administrativos, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21430

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE INSPECTORIA

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

SUB-GERENCIA DE AFILIACION

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

SECCION DE CONTROL PATRONAL, REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

COORDINADOR AREA COANTROL PATRONAL LITORAL ATLANTICO

592

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y dirigir los procesos operativos de inspecciones permanentes para inscribir a todas las personas jurídicas y sociales que por Ley deben cotizar a la Seguridad Social.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y dirige las actividades de su área
- 4.2 Digita en el maestro patronal el Registro Tributario Nacional (RTN) de las empresas inscritas
- 4.3 Coteja la información registrada con la base de datos al Servicio de Administración de Rentas (SAR) identificando las empresas evasoras y proceder a su inscripción

FRECUENTES

- 4.4 Establece metas de trabajo, mensual y anual, para la inscripción de empresas al Regimen de Seguridad Social
- 4.5 Asigna areas geográficas a los inspectores para efectuar inspecciones de campo, a fin de localizar empresas no inscritas al IHSS y proceder a su sujeción
- 4.6 Efectúa control de calidad de la sujeción de toda nueva empresa
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.8 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.9 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.10 Ofrece charlas de capacitación a las Empresas para que conozcan los beneficios de la seguridad social y sus beneficios
- 4.11 Brinda charlas de inducción y motivación a las empresas recién inscritas para mantener al día el pago de cotizaciones y los beneficios que ello representa
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

593

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Control Patronal Tegucigalpa, Sección de Control Patronal Dirección Regional Nor-Occidental, Control Patronal Regional Litoral Atlántico, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas o Administración Publica.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos Administrativos y Laborales, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21440

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PROCURADOR DE RECUPERACIONES VIA ADMINISTRATIVA

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
SUBGERENCIA RECAUDACION Y RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

595

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar y ejecutar las acciones administrativas necesarias para recuperar los valores adeudados al Instituto por los Patronos, por el Gobierno y la Empresa Privada, con el fin de sanear las finanzas del instituto y hacer los ajustes respectivos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por la autoridad superior.
- 4.3 Ejecuta las acciones administrativas para la recuperación de la mora privada y del estado
- 4.4 Ejecuta las acciones extrajudiciales para la recuperación de la mora privada del estado
- 4.5 Realiza diligencias prejudiciales para asegurar el resultado de las demandas
- 4.6 Mantiene controles e información actualizada de las acciones realizadas

FRECIENTES

- 4.7 Establece metas y cronogramas anuales de recuperación de mora, vía administrativa.
- 4.8 Realiza visitas a Patronos
- 4.9 Entrega notificaciones de mora a patronos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Prepara las certificaciones para la recuperación de cotizaciones en mora que expedirá el Director Ejecutivo y que constituyan Títulos Ejecutivos para proceder con el proceso Vía Judicial
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Participa en la ejecución del Plan Operativo Anual de Presupuesto
- 4.14 Presenta informes mensuales de las actividades realizadas
- 4.15 Presenta informes mensuales de lo recuperado
- 4.16 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Sub- de Afiliación
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 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 a su cargo. Reporta sus actividades ante el Jefe del Departamento de Recuperación Vía Administrativa o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, Gobierno y Empresa Privada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de Recuperación y otros relacionados con su área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMORANDO NO. 2937-DE-IHSS DE FECHA 28 DE MAYO 2008.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21450

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE MATERIALES Y EQUIPO QUIRURGICO

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

598

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo, de moderada complejidad con competencia en supervisar y controlar las actividades de almacenamiento del material y equipo quirúrgico en el Almacén Central del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y controla las operaciones de almacenaje tales como recepción, custodia y entrega de material y equipo quirúrgico
- 4.2 Supervisa y revisa la documentación para la entrega y egreso de material y equipo quirúrgico
- 4.3 Informa de todo ingreso y egreso suscitado en su área
- 4.4 Supervisa e informa sobre la rotación y existencia de material y equipo quirúrgico
- 4.5 Ordena de acuerdo a calidad, cantidad, forma de presentación y codificación de cada uno, el material y equipo médico quirúrgico
- 4.6 Supervisa y revisa que la documentación de pedidos de documentos, este completa
- 4.7 Supervisa la preparación de pedidos
- 4.8 Revisa los medicamentos que están especificados en orden de compra y factura

FRECUENTES

- 4.9 Supervisa que el material y equipo médico quirúrgico próximo a vencer, esté amparado en la carta de compromiso
- 4.10 Supervisa que la reposición de material y equipo médico quirúrgico, con Carta de Compromiso, se haga en el tiempo indicado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Supervisa las diversas actividades que se realizan en el área de Material y Equipo Médico Quirúrgico
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual-Presupuesto del Almacén
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos del Almacén.
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Almacén Central o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, así como el de otras dependencias de la Institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Frío o caluroso, dependiente del medio ambiente

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 COMPETENCIA EL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, creativo, confiable, honrado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO EN MEMORANDO NO. 315-GPE-08 DEL 7 DE NOVIEMBRE 2008, DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-21460

1.- NOMBRE DEL PUESTO SUPERVISOR DE RECUPERACIONES

2.- UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

601

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, que competencia en planificar, organizar y ejecutar las acciones a realizar por los gestores de cobro y personal de Centro de llamadas, para recuperar los calores adeudados al Instituto, por la Empresa Privada, con el fin de sanear las finanzas del Instituto y hacer los ajustes respectivos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por la autoridad superior
- 4.3 Ejecuta las acciones administrativas de segmentación de cartera para la recuperación de la mora privada y del estado
- 4.4 Realiza el descargo de recibos de planillas de cotización pagadas
- 4.5 Realiza el descargo de cuotas por Convenios Obrero-patronales pagados
- 4.6 Elabora notificaciones de mora a patronos
- 4.7 Elabora requerimiento de patronos
- 4.8 Elabora y envía informes de morosidad a las Regionales
- 4.9 Mantiene controles e información actualizada de las acciones judiciales realizadas por los Procuradores
- 4.10 Elabora y envía avisos de cobro a nivel nacional

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUINTES

- 4.11 Establece metas y cronogramas mensuales y anuales de recuperación de mora, Vía Administrativa
- 4.12 Supervisa las actuaciones desarrolladas por los operadores del Centro de Llamadas y Gestores de Cobro que estén a su Cargo
- 4.13 Prepara las certificaciones para la recuperación de cotizaciones en mora que expedirá el Director Ejecutivo y que constituyan Títulos Ejecutivos para proceder al proceso Vía Judicial
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

602

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y de Presupuesto
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Sub-Gerencia
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Recuperación Vía Administrativa o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, Gobierno y Empresa privada e Instituciones Judiciales.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto analítico, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre cobro, area de recuperación, segmentación de cartera y arreglo de pagos especiales, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMORANDO NO. 2937-DE-IHSS-08 DEL 28 DE MAYO 2008.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21470

1.- NOMBRE DEL PUESTO **GESTOR DE COBROS**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
SUB-GERENCIA RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
TEGUCIGALPA
SECCION DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA SAN PEDRO SULA
DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA SAN PEDRO SULA, REGIONALES**

604

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en realizar labores de cobro intra y extra institucionales, relacionados con la recuperación de la mora, por concepto de cotizaciones, convenios de pago, becas, asistencia médica a empleados de patronos en mora y otro tipo de modalidad a implementarse a través de la vía judicial y extra judicial, en procura de sanar las finanzas del Instituto y hacer los ajustes respectivos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recopila y controla expedientes referentes a casos de mora
- 4.2 Revisa expedientes de personal con deudas al Instituto por concepto de becas o capacitación en el extranjero
- 4.3 Prepara documentos para presentación de demandas
- 4.4 Prepara y entrega requerimientos y notificaciones
- 4.5 Realiza los cobros por asistencia médica prestada a patronos en mora
- 4.6 Prepara casos administrativos que se ameriten
- 4.7 Realiza gestiones de cobro a través de demandas judiciales en los Juzgados respectivos
- 4.8 Negocia convenios de pago con patronos en mora
- 4.9 Realiza visitas de campo a patronos en mora para cobro extrajudicial
- 4.10 Efectúa depuración de expedientes en mor

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.11 Atiende consultas de los deudores cuando lo soliciten
- 4.12 Maneja y controla los expedientes referentes a casos de mora
- 4.13 Mantiene informes y controles sobre las acciones desarrolladas, al igual que de la etapa en que se encuentren
- 4.14 Presenta informe mensual de los valores recaudados
- 4.15 Mantiene información y control de los valores pendientes de recuperación
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Recuperación Vía Administrativa, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus funciones, por la confidencialidad de la información y documentación que maneja, así como por el mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, personas naturales y jurídicas, empleados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Gerencia de Negocios o Contaduría Pública, preferiblemente con un 50% de las clases aprobadas, con conocimiento y aplicación de la Ley del IHSS y su Reglamento.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, analítico, creativo, responsable, honesto

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitación en Gestión de Cobros, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares en el área de Cobranzas.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21480

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DEL AREA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

607

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad que competencia en controlar y distribuir el almacenamiento de medicamentos y equipo médico que ingresa al Almacén.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa la documentación necesaria para el ingreso de medicamentos y equipo médico.
- 4.2 Recepciona y revisa medicamentos y equipos médicos que ingresan al Almacén
- 4.3 Elabora actas de recepción de productos
- 4.4 Recibe requisiciones del filtro para entrega de diversos insumos
- 4.5 Supervisa a los Oficiales de Entrega de Almacén
- 4.6 Solicita códigos de medicamentos y equipos médicos, al Departamento de Control de Bienes, para identificar productos
- 4.7 Verifica la temperatura de medicamentos y reactivos bajo refrigeración
- 4.8 Recibe y corrige las requisiciones recibidas

FRECUENTES

- 4.9 Revisa y controla productos por vencer y de poco movimiento en el área de Medicamentos
- 4.10 Elabora informe de productos que ingresan y egresa al y del almacén
- 4.11 Verifica codificación del producto en el almacén
- 4.12 Verifica y controla productos a despachar al Hospital de Especialidades, Clínicas Periféricas y Regional.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Revisa informe sobre la rotación y existencia del producto
- 4.14 Ordena de acuerdo a calidad, cantidad, forma de presentación y codificación, los productos de su área
- 4.15 Realiza inventarios selectivos de medicamentos y equipo médico.
- 4.16 Elabora y presenta informe sobre las labores desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

608

EVENTUALES

- 4.18 Elabora informe de productos comprados por licitación
- 4.19 Participa en el Inventario Anual del Almacén
- 4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe de Departamento de Almacén Central a quien se delegue esta Responsabilidad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado de las medicamentos y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias del Hospitales, Oficinas Regionales y proveedores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente caluroso o frio

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, con iniciativa propia para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre Almacenamiento, Control de Inventario, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO 21490

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE NORMAS Y SEGUIMIENTO

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO

DIRECCION EJECUTIVA INTERINA/DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS

610

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el seguimiento a las políticas, normas y reglamentos relacionados con el ámbito de aplicación de la ley marco de protección social, así como dar seguimiento al cumplimiento de todas las resoluciones y normativa que se emita la administración superior.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Programa, organiza y ejecuta las actividades que realiza
- 4.2 Da seguimiento al cumplimiento de la ley marco de protección social, la ley del seguro social y sus reglamentos y demás normativas que le sea aplicable.
- 4.3 Mantiene actualizado los conocimientos en las resoluciones emitidas por la Administración Superior así como también en leyes que son aplicables a las actividades operativas de la Institución.
- 4.4 Supervisa que las distintas áreas de estructura organizacional den cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que son aplicables
- 4.5 Da seguimiento al cumplimiento de resoluciones, circulares y demás que se emitan de parte de la autoridad máxima de la Institución
- 4.6 Da seguimiento al cumplimiento de las observaciones de los informes que se emitan los órganos de supervisión,
- 4.7 Revisa los trámites administrativos que se deriven de convenios internacionales

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.8 Da seguimiento a las recomendaciones formuladas en los reportes de auditoria interna y externa, las del Tribunal Superior de Cuentas y otros órganos contralores
- 4.9 Emite opiniones específicas cuando le sean solicitadas en materia de resoluciones, leyes, reglamentos, y otro de disposiciones aplicables a la Institución.
- 4.10 Realiza la evaluación con frecuencia los métodos y procedimientos de trabajo con
- 4.11 Colabora en la definición técnica de las políticas lineamientos y criterios necesarios para la formulación revisión actualización seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos de la institución.
- 4.12 Realiza dictámenes técnicos en base a resultados de las revisiones investigaciones o auditorias 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
- 4.13 Elabora los procesos administrativos de la unidad
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

611

EVENTUALES

- 4.15 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área
- 4.16 Presenta informes mensuales de las actividades realizadas
- 4.17 Asiste a reuniones cuando el jefe de la unidad se lo solicita convocadas por el Directorio de Especialistas, Dirección Ejecutiva / Directorio de Especialistas
- 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 relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Normas y Seguimiento o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus labores asignadas a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo, al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado debidamente colegiado, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Negocios, Economía o Ingeniería Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, organizado, prudente, honrado,

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitaciones en Administración de proyectos, Planificación Estrategia y otros relacionadas con el área de trabajo, computación, ortografía y redacción

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

- *PERFIL ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA ORGANIZACION Y METODOS*
- *APROBADO EN CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN CI IHSS NO. 303/03-05-2016 DEL 3 DE MAYO 2016, DE LA COMISION INTERVENTORA.*
- *AUTORIZADA LA SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO.207-UPEG-2016 DEL 10 DE MAYO 2016*
- *SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.267-OYM-2016 DEL 12 MAYO 2016*

613

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO 21520

1.- NOMBRE DEL PUESTO

GESTOR CONTROL DE CALIDAD EN LIQUIDACION DE REPAROS Y MORA

2.- UBICACIÓN

**SUB GERENCIA DE RECUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

614

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en analizar, revisar, calcular y ejecutar las labores relacionadas con el control de calidad de los liquidaciones de Reparos y moras para efectúa los ajustes respectivos en el IHSS e indicar medidas correctivas

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Ejecuta los procedimientos de calidad en la revisión de cálculos de liquidaciones en Mora y reparos a las Empresa
- 4.3 Verifica sistemáticamente que toda la documentación utilizada en el análisis Cálculos y reparos a las Empresas incluye todos los requisitos de calidad Necesarios
- 4.4 Grava en el sistema de cuentas por cobrar, los cálculos de liquidaciones por medio de débitos internos y solicita la firma del Jefe inmediato
- 4.5 Grava en el sistema de cuentas por cobrar, los cálculos de liquidaciones provenientes de las regionales, por medio de débitos y créditos y solicita la firma del Jefe Inmediato
- 4.6 Elabora notificaciones de cobro de los débitos que son firmados por el Director Ejecutivo.
- 4.7 Remite las notificaciones de cobro a control patronal para que efectúen entrega al Patrono

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Participa en la preparación y realización de auditorías internas y externas
4.9 Revisa asignaciones relacionada con la facturación de cotizaciones obrero patronal

FRECUENTES

- 4.10 Revisa la cuenta patronal en situación de morosidad.
4.11 Realiza el seguimiento de las liquidaciones de reparo y moras y comprueba la puesta en marcha de las acciones preventivas y correctoras oportunas
4.12 Realiza la evaluación de las liquidaciones reparos y moras de las empresas y le da Seguimiento de su historial
4.13 Verifica el estatus de calidad de toda la documentación generada de las liquidaciones tanto en proceso y finalizado su proceso
4.14 Elabora, verifica, archiva y custodia los expedientes de liquidación de mora y por Reparo, verificando que contenga su respectiva documentación soporte, la cual Consiste en:
➤ Informe de liquidaciones por mora
➤ Informe de liquidación por reparo por omisión de empleados
➤ Copia de la impresión de los débitos y créditos elaborados firmados por las instancias correspondiente
➤ Copia de recibos de pago efectuados por las regionales
➤ Copia de la notificaciones de cobro
4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Participa en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de su área
4.18 Elabora e implementa los procesos administrativos de su área
4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub Gerente de Recaudación y Recuperación o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, Gobierno e Empresa Privada

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración pública, o Contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, organizado, prudente

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitación en controles de calidad, cálculos de liquidaciones de moras y reparos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares. de cálculos de reparos y mora

NOTA:

- *PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *PERFIL DE PUESTO CON EL VISTO BUENO DE LA SUB-GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIÓN EN MEMORANDO NO. 461-SGRYR-2016 DEL 12 DE MAYO 2016*
- *APROBADO POR EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO, EN MEMORANDO NO. 3925-GAYF-2016 DEL 13 DE MAYO 2016.*
- *AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO.213-UPEG-16 DEL 16 DE MAYO 2016*
- *SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.281-OYM-2016 DEL 17 DE MAYO 2016*

617

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21530

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE LIQUIDACIONES DE REPAROS Y MORA

2.- UBICACIÓN

**SUB GERENCIA DE RECUDACION Y RECUPERACION
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

618

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en efectuar el trámite de reparo a las empresas por omisión de trabajadores y el trámite de actualización de mora aplicando las multas que establece el artículo no 84 de la Ley del Seguro Social, con el fin de que las instancias correspondientes efectúen la recuperación de los montos adeudados para sanear las finanzas del instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Elabora planilla de empleados para reparo,
- 4.3 Realiza análisis, cálculos y llena Liquidación de reparos por los trabajadores no reportados en planilla en el tiempo que les corresponde
- 4.4 Elabora informe de reparo
- 4.5 Efectúa actualización de planillas para ingresar en sistema los meses no facturados, a través de la elaboración de liquidaciones de moras, aplicando los recargos y las multas establecidos en el artículo No. 84 de la Ley del Seguro Social
- 4.6 Solicita a su jefe inmediato la Firma de los reparos y de liquidación de mora y los traslada a Cobranzas para que se grave en el sistema
- 4.7 Envía a Control Patronal hoja de reparo y liquidación de mora para que lo entreguen al patrono
- 4.8 Mantiene controles e información actualizada de las liquidaciones de reparo y moras
- 4.9 Realiza asignaciones relacionada con la facturación de cotizaciones obrero patronal

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.10 Recoge mensualmente en planilla pre elaborada las planillas digitadas
- 4.11 Maneja y controla los expedientes referentes a las liquidaciones por reparos y moras
- 4.12 Presenta informes mensuales de las liquidaciones por reparos y moras
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

619

EVENTUALES

- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de su área
- 4.16 Elabora e implementa los procesos administrativos de su área
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub Gerente de Recaudación y Recuperación vía Administrativa o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, Gobierno, Empresa Privada e Instituciones Judiciales.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, de preferencia Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Publico

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, honrado, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en cálculos matemáticos relacionados con reparos y mora, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia en efectuar calculo por liquidación de reparo y mora con un (1) años de experiencia en puestos similares.

NOTA:

- **VISTO BUENO DE LA SUB-GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIÓN VIA ADMINISTRATIVA, EN MEMORANDO NO. 461-SGRYR-2016 DEL 12 DE MAYO 2016**
- **APROBADO POR EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO, EN MEMORANDO NO. 3925-GAYF-2016 DEL 13 DE MAYO 2016.**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO.213-UPEG-16 DEL 16 DE MAYO 2016**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.281-OYM-2016 DEL 17 DE MAYO 2016**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-21540

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE PROYECTOS DE COBRANZAS

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

621

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo administrativo de moderada 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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Elabora y proporciona información por medio de datos estadísticas de cobranzas para la toma de decisiones
- 4.9 Realiza el monitoreo del cumplimiento de las disposiciones y de la calidad del Servicios

FRECUENTES

- 4.10 Verifica, analiza y formula mejoras en los procesos existentes para mejorar el enlace entre el Fideicomiso y el IHSS
- 4.11 Comprueba el funcionamiento de los sistemas, recomendando nuevos Proyectos a implementarse para mejorar los resultados de Recaudación y Recuperación
- 4.12 Diseña un sistema informático con reglas inteligentes para el seguimiento y control de la mora y su recuperación por las entidades responsables
- 4.13 Verifica las etapa de cobranza, desde la asignación, recaudación, avances de mora, supervisión de cartera judicial y otros
- 4.14 Recomienda estrategias de cobranza para mejorar los indicadores e índices de Recaudación
- 4.15 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
- 4.16 Diseña un sistema de inducción masivo o persuasivo, para el pago de la deuda de menor cuantía, que permita incrementar la cobranza a un bajo costo
- 4.17 Establece canales fluidos de comunicación, Coordinación, Articulación e Intercambio de información entre diferentes instituciones responsable de la recuperación
- 4.22 Establece incentivos por volumen de Recaudación y Recuperación de mora para las Dependencias responsables del proceso de recuperación de mora
- 4.19 Verifica estadísticas y reportes para el monitoreo de resultados
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades realizadas
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área asignada

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.23 Participa en la Elaboración e implementación de Normas, Procesos y Sub-proceso y Procedimientos administrativos de su área
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub Gerente de Recaudación y Recuperación vía Administrativa o a quien se delegue esta autoridad.

623

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

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición al riesgo a desplazarse para efectuar visitas con el personal del Fideicomiso

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, honrado, amable

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitación en controles de calidad, Estrategias y política de Recuperación de moras, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA SUB-GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIÓN, EN MEMORANDO NO. 528-SGRYR-2016 DEL 30 DE MAYO 2016 Y POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA INTERINA, EN MEMORANDO NO. 4482-GAYF-2016 DEL 31 DE MAYO 2016.**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 255-UPEG-2016 DEL 2 DE JUNIO 2016, DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.371-OYM-2016 DEL 6 JUNIO 2016**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-21550

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA TECNICO DE EVALUACION Y GESTION DE RIESGOS

2. UBICACIÓN

UNIDAD DE ACTUARIA

DIRECCION EJECUTIVA INTERINA/DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS

625

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional Administrativo , de alta complejidad , con competencia en evaluar, medir , analizar y distinguir todas las fuentes de información para los análisis financieros, estadísticos y de procesos, orientados a la identificación, cuantificación, monitoreo y control de riesgos contemplados, a los que se encuentra expuesto el IHSS, de acuerdo a los lineamientos y políticas que se establezcan de conformidad con la normatividad vigente.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Evalúa mide y analiza los riesgos que son identificados evaluados y tratados, determinando los factores de los riesgos que potencialmente tendrán mayor efecto sobre la Institución
- 4.2 Identifica , clasifica y cuantifica los diferentes clases de riesgos relevantes que pueden comprometer el logro de los objetivos de la Institución tales como estratégicos, operativos de información y de cumplimiento
- 4.3 Identifica, analiza, y define los criterios de clasificación y tratamiento de los riesgos identificados
- 4.4 Clasifica los riesgos inherentes en función a su impacto potencial y probabilidad de ocurrencia (medirlos, priorizarlos y tratarlos)
- 4.5 Evalúa la suficiencia, eficacia, eficiencia y economía de la actividad de control existente y a desarrollar para mitigar los riesgos.
- 4.6 Analiza los riesgos que en caso de materializarse afectarían de manera negativa, la normal operación de la Institución y el logro de sus objetivos
- 4.7 Elabora los instrumentos que se le deleguen para implementar el plan anual de riesgos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Elabora informes de los resultados de la ejecución de los procesos y procedimientos, la detección de las posibles deficiencias que se produzcan en las políticas, procesos y procedimientos de gestión de los riesgos y las pertinentes propuestas para su corrección
- 4.9 Monitorea e informa de los resultados obtenidos en el desarrollo del plan anual de riesgos.
- 4.10 Elabora informes, dictámenes, estudios u otros documentos que se le asignen para atender y dar respuesta a las solicitudes de otras áreas de la Institución.

626

FRECIENTES

- 4.11 Realiza la verificación de que todos los riesgos del instituto estén definidos por escrito y sean del conocimiento de las diferentes del Instituto
- 4.12 Realiza el monitoreo mensual del cumplimiento del plan de acción con la finalidad de comprobar si el riesgo está controlado
- 4.13 Elabora informes periódicos que deben remitirse al Directorio de Especialistas, Comité de Riesgos y a las demás áreas de decisión correspondientes, sobre los riesgos, grado de exposición al riesgo aceptado la gestión de los mismos, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Instituto.
- 4.14 Prepara la información del portafolio de inversiones del Instituto para las reuniones del Comité de Inversiones Institucional.
- 4.15 Elabora el informe mensual del plan operativo anual de la Unidad de Actuarial.
- 4.16 Participa en la planificación y programación del plan anual de riesgos institucionales.
- 4.17 Reúne a los funcionarios que sirven de enlace de las demás unidades para la evaluación de los riesgos a los que está expuesto el Instituto.
- 4.18 Apoya y asiste a las unidades del Instituto en la realización de una adecuada gestión integral de riesgos y al llenado de matrices de riesgos.
- 4.19 Realiza los análisis solicitados por el Coordinador para cuantificar las pérdidas por los siniestros de los riesgos a los que está expuesto el Instituto.
- 4.20 Elabora los procesos administrativos de su área
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.23 Asiste a las reuniones acompañando al Jefe de la Unidad para realizar las ayudas memorias
- 4.24 Elabora informes de observaciones a los procesos internos de la Unidad para sugerir mejoras para la implementación en los mismos.
- 4.25 Asiste a grupos de trabajo o comités que se conformen en el Instituto.
- 4.26 Mantiene la documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y accesible para consulta.
- 4.27 Asiste a Seminarios, Talleres, Charlas y/o Cursos de Capacitación

627

5 AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos pertinentes. Reporta sus actividades ante el Coordinador y/o Jefe de la Unidad de Actuaría y Gestión de Riesgos o quien se le delegue esta autoridad

6 RESPONSABILIDAD

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

7 RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con funcionarios y empleados del Instituto y con otras instituciones públicas y privadas.

8 ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, ya que requiere análisis de los riesgos

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9 CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas, Actuarial u otra carrera afín.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la comunicación, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honrado, prudente, confiable

10.3 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener conocimientos en los paquetes Microsoft Office de sistemas aplicaciones productos (SAP); Conocimientos en la elaboración, valorización y mitigación de riesgos, elaboración de matrices de riesgos y en la administración de seguros Salud y Previsión Riesgos. Trabajar bajo Presión y en equipo, tener liderazgo ser analítico, creativo y confiable.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de un (1) año en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO EN RESOLUCIÓN NO. 193/14-03-2016 DEL 14 DE MARZO 2016**
- **APROBADA SU AUTORIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 261-UPEG-2016 DEL 30 DE MAYO 2016, DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CÓDIGO AD-21560

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL

2.- UBICACIÓN:

SECRETARÍA GENERAL

629

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en asistir al Secretario General en las actividades técnicas administrativas de revisión de tramites de solicitud, expedientes, escritos e impugnaciones notificaciones, requerimientos, así como en la asistencia para emisión de constancias, certificaciones y auténticas de documentos oficiales, enmarcado en los límites que indican las leyes y reglamentos respectivos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Apoya al Secretario General en la planificación, organización dirección y ejecución de las actividades de la dependencia.
- 4.2 Asiste a la Secretaría General, en el asesoramiento a los diferentes niveles en asuntos técnicos administrativos.
- 4.3 Efectúa los trámites correspondientes en las solicitudes que se presentan con las formalidades y documentos exigidos por ley.
- 4.4 Asiste al Secretario General en los procesos técnicos administrativos de la dependencia.
- 4.5 Efectúa notificaciones y / o requerimientos a los usuarios de los servicios de Secretaria General.
- 4.6 Asiste en la emisión de constancias, certificaciones y auténticas de documentos oficiales del Instituto.

FRECUENTES

- 4.7 Firma todos los documentos oficiales en ausencia del Secretario General

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Realiza giras a las Oficinas de la Secretaría Regional para atender asuntos relacionados con sus actividades y otros que se le asignen
- 4.9 Asiste el trámite del trámite para el cumplimiento administrativo correspondiente con las formalidades y documentos exigidos por la ley.
- 4.10 Supervisa las áreas de trámites de Hospitales y oficinas regionales para comprobar el seguimiento de las directrices y lineamientos emitidos.
- 4.11 Apoya en la normalización y admisión de los trámites administrativos y legales en todas las dependencias del Instituto.
- 4.12 Asiste a reuniones de trabajo con el Secretario General y otras que se convocan en ausencia del titular y a las que éste designe.
- 4.13 Asiste en supervisión con las áreas involucradas, el seguimiento de las solicitudes presentadas
- 4.14 Supervisa que los procedimientos se ejecuten sin exceder en los plazos que fija la ley.
- 4.15 Colabora en la supervisión y revisión de los procesos legales y de flujo de información.
- 4.16 Dirige las reuniones de trabajo en ausencia del Secretario General.
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

630

EVENTUALES

- 4.19 Participa elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas, procesos y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Secretario General o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, instituciones públicas y privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, al realizar y revisar expedientes e informes.

8.2 FÍSICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento sobre la Ley del Seguro Social y su Reglamento, computación, procesos administrativos, laborales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- *PERFIL DE PUESTO APROBADO POR EL SECRETARIO GENERAL, EN MEMORANDO NO. 3416-SG-2015 DEL 11 DE NOVIEMBRE 2015*
- *AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, EN MEMORANDO NO. 484-UPEG-2015, DEL 11 DE NOVIEMBRE 2015 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)*
- *SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.619-OYM-2015 DEL 11 NOVIEMBRE 2015*

632

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO 21570

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE RECUPERACION VIA JUDICIAL

2.- UBICACION

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL REGIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, moderada complejidad con competencia en planificar, organizar y ejecutar las actividades para la ejecución de las acciones judiciales que sean necesarias, a fin de recuperar los valores adeudados al Instituto, por organismos autónomos, semiautónomos, empresa privada y gobierno, con el fin de depurar las finanzas del Instituto y hacer los ajustes respectivos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecutarlas actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule la Unidad de Asesoría Legal
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del area
- 4.4 Establece metas y cronogramas mensuales y anuales de recuperación de mora vía judicial
- 4.5 Digita en el sistema la actualización de saldos de mora que emita el Departamento de Control Patronal
- 4.6 Ejecuta las acciones judiciales o extrajudiciales para la recuperación de la mora por concepto en cotizaciones obrero-patronales de la Empresa Privada del Estado y Entidades Autonomías o Semi autónomas
- 4.7 Supervisa las actuaciones desarrolladas por los profesionales del derecho que están a su cargo
- 4.8 Establece las demandas ejecutivas contra los patronos en mora para pago de cotizaciones obrero- patronal
- 4.9 Emitir resoluciones de notificación de mora a patronos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Prepara las certificaciones para la recuperación de cotizaciones caídas en mora que expedirá el Director Ejecutivo y que constituyen títulos ejecutivos para recuperar los montos adeudados al Instituto
- 4.11 Presenta ante las autoridades competentes las demandas judiciales que sean necesarias para el cobro de los montos adeudados al Instituto

634

FRECIENTES

- 4.12 Supervisa y revisa el trabajo realizado por los procuradores
- 4.13 Asiste a las audiencias señaladas por las autoridades judiciales para recuperación de la mora por vía judicial
- 4.14 Ejecuta acciones judiciales o extra-judiciales para la recuperación de mora obrero- patronal de la empresa Privada, el Estado y las entidades, autónoma y Semi-Autónomas
- 4.15 Mantiene información actualizada de todas las acciones judiciales o extra-judiciales realizadas
- 4.16 Verifica y revisa que el expediente este foliado y tenga la documentación del proceso de investigación y del proceso de demanda
- 4.17 Elaborar expediente foliado por cada demanda que se esté ventilando en la Institución
- 4.18 Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.19 Realizar otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.20 Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
- 4.21 Imparte conferencias sobre aspectos laborales y administrativos
- 4.22 Asiste a Seminarios, Congresos y /o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnicos Reporta de sus actividades ante el Jefe de la unidad de Asesoría legal, Jefe Departamento Asesoría Legal Regional o a quien se le delegue esta autoridad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es Responsable por el cumplimiento estricto de las labores asignadas por la confidencialidad de la información que maneja por documentos oficiales por la más alta calidad en la prestación de sus servicios, por el mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con personal de la Institución, con Autoridades de nivel superior con otras con otras Instituciones y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realiza 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

Abogado debidamente colegiado

10.1 CAPACITACION DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente, amable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia, Relaciones interpersonales y computación, tener amplios conocimientos en las Leyes que rigen al IHSS, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

636

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR IGNACION FLORES, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **CAMBIO DEPENDENCIA, APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN NO. CI-IHSS NO. 369-04-06-2015**
- **LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN, AUTORIZA SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 245-UPEG-2016**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-21580

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PROCURADOR DE CONTROL DE BIENES

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

637

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en realizar dictámenes y verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los diferentes procesos inherentes al manejo, control, recuperación, donación y venta de bienes e inmuebles del instituto, así como dar seguimiento e investigación de propiedad extraviada y actuar en representación del IHSS en diversas gestiones administrativas concernientes al movimiento de bienes.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1. Emite dictámenes que le sean solicitados por las distintas instancias del IHSS en consulta de procesos de compra, venta, permutas, transferencia, donaciones y pagos a cuenta de bienes.
- 4.2. Presenta ante la Dirección General de Bienes Nacionales las solicitudes en representación del IHSS, referente a toda actividad relacionada con bienes.
- 4.3. Participa en los procesos de bajas, remates de bienes y las demás procesos indicados en la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Estado y demás leyes que regulan el control de bienes
- 4.4. Verifica el cumplimiento de requisitos legales, administrativos y técnicos relacionado con el proceso de descargo o desincorporación de los bienes propiedad del instituto
- 4.5. Verifica el proceso de registro de los movimientos de bienes relacionados con las nuevas adquisiciones por parte del Instituto.
- 4.6. Cumple y hace cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes establecidos por el sistema de administración de Bienes.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Canaliza y ejecuta los procedimientos para efectuar los egresos de bienes muebles solicitados por la diferentes Unidades Administrativas.

FRECIENTES

- 4.8. Recibe reporte por escrito de la propiedad extraviada o pérdida procediendo a iniciar y completar los tramites de denuncia correspondiente ante la autoridad Correspondiente por la propiedad extraviada de la Institución
- 4.9 Efectúa recopilación y Análisis de la documentación de la propiedad extraviada o perdida la que es enviada con los documentos soportes necesarios a la Gerencia Administrativa y Financiera, solicitando la emisión dictamen con o sin responsabilidad por la pérdida de bienes de la Institución.
- 4.10 Recibe dictamen y elabora Resolución que es autorizada la autoridad superior, la cual es remitida a la Dirección Nacional de Bienes Nacionales
- 4.11 Integra la comisión de avalúo y participa en la elaboración del acta que dictamina el valor a recuperar del bien objeto de la perdida y los criterios que se consideraron para determinación del mismo
- 4.12 Llena formulario de responsabilidad por propiedad extraviada o perdida, para que sea autorizado por las instancias correspondientes.
- 4.13 Elabora notificación para ser enviada al Servidor Público Responsable y a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos sobre la Responsabilidad de pérdida o extravió de un bien.
- 4.14 Efectúa cualquier otra función de carácter legal que requiera del Departamento de Control de Bienes.
- 4.15 Participa en comisiones Inter-Institucionales con objetivos específicos, relacionados con el control de bienes.
- 4.16 Revisa que las donaciones a favor de la Institución cumplan con todos los requisitos legales establecidos.
- 4.17 Establece lineamientos para la realización de subastas de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

638

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.20 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
Elabora Reglamentos solicitados por las autoridades del IHSS, relacionados al control de bienes
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

639

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento de Control de Bienes o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, por los diferentes procesos a su cargo así como por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su Departamento, con el de otras dependencias de la Institución, con otras Instituciones y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso en la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Estado, Manual de Normas y procedimientos de la Propiedad estatal perdida y su reglamento, Computación, Relaciones Interpersonales, ortografía, redacción, levantamiento de inventario de medicamentos y activos y otras relacionadas con el área de su trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR ING. EMIGDIO ZUNIGA, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **VISTO BUENO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES, EN MEMORANDO NO. 489-DCB-2016 DEL 13 DE SEPTIEMBRE 2016.**
- **VISTO BUENO DE LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, EN MEMORANDO NO. 7880-SGRF-IHSS-2016 DEL 22 DE SEPTIEMBRE 2016**
- **APROBADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN MEMORANDO NO. 8876-GAYF-2016 DEL 28 DE SEPTIEMBRE 2016.**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 601-UPEG-2016 DEL 29 DE SEPTIEMBRE 2016**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO No.579-OYM-2016 DEL 3 DE OCTUBRE 2016**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO 21590

1. NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO AREA DE BODEGA DE MEDICAMENTOS

2. UBICACIÓN

AREA DE BODEGA

CLINICAS PERIFERICAS

CENTROS ESPECIALIZADOS

641

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en controlar y distribuir el almacenamiento de medicamentos en la bodega del Servicio de Farmacia.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa la documentación necesaria para el ingreso de medicamentos a la bodega.
- 4.2 Recepciona y revisa el medicamento que ingresa en la bodega.
- 4.3 Elabora actas de recepción de medicamentos.
- 4.4 Mantiene vigilancia de las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- 4.5 Registra movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
- 4.6 Elabora pedido de medicamentos.
- 4.7 Supervisa la entrega de medicamentos solicitados.
- 4.8 Almacena los medicamentos según la normativa vigente.
- 4.9 Realiza rotación de inventario.

FRECIENTES

- 4.10 Revisa y controla productos por vencer y de poco movimiento.
- 4.11 Elabora informe de medicamentos que ingresa y egresa del área de bodega de medicamentos.
- 4.12 Participa en la recepción de medicamentos enviados por el Almacén Central.
- 4.13 Verifica codificación del medicamento.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.14 Verifica y controla medicamentos a distribuir a las diferentes áreas de las Clínicas Periféricas o Centros Especializados.
- 4.15 Realiza informe sobre la rotación y existencia de medicamento.
- 4.16 Mantiene actualizado el inventario físico de medicamento.
- 4.17 Almacena los medicamentos en los anaqueles correspondientes.
- 4.18 Realiza inventario selectivo de medicamentos.
- 4.19 Elabora y presenta informe sobre las labores desarrolladas.
- 4.20 Informa sobre los medicamentos próximos a vencer y con poco movimiento.
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

642

EVENTUALES

- 4.21 Participa en el Inventario Anual del Servicio de Farmacia.
- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas por el Regente del Servicio de Farmacia. Reporta de sus actividades al Regente del Servicio de Farmacia de Clínicas Periféricas o Centros Especializados o a quien se delegue esta responsabilidad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por la custodia, almacenamiento de los medicamentos, por cuidado del equipo asignado. Es responsable solidario por el inventario de medicamentos almacenados en su área.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias de la Clínica o Centros Especializados, Oficinas Administrativas, Oficinas Regionales y proveedores.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente Normal.

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa de preferiblemente estudiante Universitario en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría o Ingeniero Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente, honrado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre Almacenamiento, Control de Inventarios, SAP, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION, EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO 21610

1. NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE ALMACÉN LOCAL DE MATERIAL QUIRÚRGICO Y PAPELERÍA

2. UBICACIÓN

**CLÍNICAS PERIFÉRICAS
CENTROS ESPECIALIZADOS**

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en recibir, ubicar y controlar, distribuir el material médico quirúrgico y la papelería que se utiliza en las áreas de las clínicas periféricas y centros especializados del IHSS.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa conforme factura, Orden de Compra o requisición todo el material médico quirúrgico y papelería que ingresan a la Bodega
- 4.2 Realiza pedidos mensuales a través del sistema SAP.
- 4.3 Clasifica y coloca el material médico quirúrgico y papelería en lugares indicados para custodia en la bodega.
- 4.4 Distribuye materiales a las áreas por los cuales fueron solicitados.
- 4.5 Controla las entradas y salidas de material médico quirúrgico y papelería por medio de kardex.
- 4.6 Verifica el orden y la limpieza del área

FRECUENTES

- 4.7 Realiza inventarios mensuales del material médico quirúrgico y papelería.
- 4.8 Revisa el inventario del material quirúrgico conforme los registros que lleva enfermería sobre el consumo de material médico quirúrgico.
- 4.9 Hace la revisión del inventario de papelería conforme los registros de consumo.
- 4.10 Entrega material, mediante comprobante con la firma autorizada.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Informa de todo ingreso y egreso suscitado en su área conforme el sistema SAP.
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Realiza el retiro del almacén de los pedidos del mes del material medico quirúrgico y papelería.
- 4.15 Elabora informe mensual de la existencia y consumo de materiales.
- 4.16 Realiza operaciones por medio del SAP.
- 4.17 Apoya en ventanilla en el área de farmacia cuando se le solicita.
- 4.18 Participa en la elaboración de los procesos de su área.
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación.

645

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato. Se reporta al Jefe de sección de administración o a quien se le delegue esta responsabilidad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por el cumplimiento de procesos y procedimientos a su cargo, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias de la Institución y con los derechohabientes.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente caluroso o frío

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria completa.

10.1 CAPACITACION DE PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión, con iniciativa para resolver problemas

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación sobre Almacenamiento y Control de Inventarios, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION, EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21620

1.- NOMBRE DEL PUESTO ANALISTA SUPERVISOR

2.- UBICACIÓN SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de alta complejidad, con competencia para efectuar revisión de cuentas contables, movimientos y comportamiento de saldos finales y realiza labores de supervisión y validación de tareas que efectúan los Analistas contables, Contadores y Auxiliares Contables.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Examina y analiza la información que contienen los documentos que le remite el Analista Contable y le reasigna tareas a los contadores, auxiliares contables.
- 4.2 Firma de aceptación las tareas que le sean asignadas o informadas.
- 4.3 Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables para el registro y contabilización de las mismas.
- 4.4 Verifica y controla las conciliaciones bancarias y demás informes que requieren de reporte mensuales por presentar a los órganos competentes.
- 4.5 Vigila el control interno contable.
- 4.6 Cumple y hace cumplir las recomendaciones de tipo contable, financiera y administrativa que le sean instruidas por la Subgerencia contable o a quien se haya designado superior inmediato.
- 4.7 Guarda prudencia y confidencialidad de la documentación e información contable sujeta a revisión y trámites administrativos.
- 4.8 Ejecuta según la asignación de tarea específica por régimen.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.9 Sugiere ajustes y reclasificación de saldos contables.
- 4.10 Verifica que los saldos finales de los estados financieros estén debidamente integrados
Analiza cuentas contables y efectúa conciliación de saldos contables con el propósito de informar a la Subgerencia el estado de situación de las mismas.
- 4.20 Monitorea saldos de cuenta en el libro mayor de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.
- 4.13 Mantiene los lineamientos de gestión de control de calidad.
- 4.14 Cumple con las normas y procedimientos establecidos en cada tarea o sección del grupo genérico asignado, de conformidad al grado de responsabilidad.
- 4.15 Supervisa, orienta, controla y evalúa el personal a su cargo.
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

648

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración del POA-Presupuesto de su área.
- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las disposiciones contables internas. Reporta de sus actividades al Contador General, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y ejecución de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por los procesos a su cargo, por la supervisión del personal asignado, Realiza labores de supervisión y validación de tareas según asignación de tarea específica por régimen a los analistas contables, contadores y auxiliares contables, verificando que si es atención a la salud es todo lo correspondiente a (DI01), Previsión social lo correspondiente (DI02) y Riesgo Profesional todo lo correspondientes (DI03), a fin de que la contabilidad financiera sea segregada por regímenes así mismo es responsable del material y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y funcionarios del IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Exigencia física mínima

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas, con Título de diversificado de Bachiller Técnico en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial, trabajar en equipo y bajo presión y para toma de decisiones y resolver problemas

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable, confiable

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitación intermedia en Office, Excel Financiero Contables, Power Point y otros que se requieran, Análisis de Estados Financieros, Conocimientos de Normas Internacionales de Información Financiera y de Contabilidad para el sector público, curso de Relaciones Interpersonales, Leyes tributarias, laborales, administrativas y de Procedimientos del IHSS, alto grado de conocimiento de las reglas contables, ortografía y redacción

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años como Supervisor o en puestos similares.

NOTA.

- *PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR ING. EMIGDIO ZUNIGA, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI IHS-UPEG 260/23-04-2018 DEL 23 DE ABRIL 2018*
- *APROBADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 596-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION*

650

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-21630

1.- NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR ACTUARIAL

2.- UBICACIÓN UNIDAD DE ACTUARIA

3 NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de mediana complejidad con competencia en realizar los modelos, análisis y programas estadístico y financieros, y actuariales para determinar primas de contribución, valuación de reservas, proyecciones de flujos de efectivo, evaluación financiera de proyectos de inversión y estudios financieros o actuariales sobre temas específicos que lo requieran en el IHSS

4 COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, coordina supervisa y ejecuta las actividades que se realizan en la coordinación de actuaria
- 4.2 Diseña, elabora y revisa programas para realizar cálculos propios del área actuarial.
- 4.3 Supervisa las estimaciones estadísticas y los parámetros de los modelos de valoración de los seguros administrados por el Instituto.
- 4.4 Elabora y revisa informes, dictámenes, estudios u otros documentos para atender y dar respuesta a las solicitudes de otras áreas de la Institución.
- 4.5 Supervisa y monitorea el cumplimiento de los supuestos actuariales de los diferentes seguros administrados por el Instituto y revisión o elaboración del respectivo informe.
- 4.6 Supervisa y monitorea las proyecciones de flujos de efectivos de los diferentes seguros administrados por el Instituto y revisión o elaboración del respectivo informe.
- 4.7 Supervisa y recopila la información y generación de indicadores macroeconómicos y del sistema financiero para estudios actuariales.
- 4.8 Revisa y realizar los cálculos actuariales que por Ley le competen al Instituto.
- 4.9 Revisa y prepara la información del portafolio de inversiones del Instituto para las

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

reuniones del Comité de Inversiones Institucional.

- 4.10 Revisa y estudia, de Leyes, Reglamentos y Normativas, que tienen implicancias en temas financieros y actuariales del Instituto
- 4.11 Revisa y realiza los estudios actuariales respectivos para los seguros administrados por el Instituto

FRECIENTES

- 4.12 Revisa o elabora el informe mensual del plan operativo anual de la Unidad de Actuaría.
- 4.13 Revisa o elabora informes para el Jefe de la Unidad de Actuaría de los indicadores Macro-económicos del país, del sistema financiero nacional, así como indicadores actuariales del Instituto.
- 4.14 Revisa y evalúa económica del contingente legal del Instituto.
- 4.15 Realiza y revisa estudios actuariales o financieros solicitados por las diferentes áreas del Instituto.
- 4.16 Imparte capacitaciones de temas actuariales.
- 4.17 Revisa los procesos internos de la Unidad de Actuaría para sugerir mejoras para la implementación en los mismos.
- 4.18 Mantiene la documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y accesible para consultas.
- 4.19 Archiva la documentación correspondiente a sus trabajos realizados, así como la entregada por el Jefe para controles internos.
- 4.20 Desarrolla o realiza las competencias de los Analistas cuando lo amerite.
- 4.21 Apoya y supervisa al personal bajo su cargo.
- 4.22 Elabora e implementa los procesos administrativos de actuaría
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

EVENTUALES

- 4.25 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la Unidad
- 4.26 Asiste a Grupos de Trabajo o Comités que se conformen en el Instituto.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.27 Imparte capacitaciones internas cuando reciba una capacitación externa a la institución.
- 4.28 Realiza reuniones informativas de temas actuariales con diferentes áreas del Instituto
- 4.29 Asiste a las reuniones que se le designe por las autoridades superiores o por el Jefe de la Unidad
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de la Unidad

653

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas, procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado a su cargo Reporta sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Actuaría o quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de sus funciones encomendadas por diferentes procesos asignados, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con funcionarios y empleados del Instituto; con otras Instituciones públicas y privadas, de/o previsión social y con la población asegurada.

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Matemáticas, Ingeniería, Económica Administración Publica o administración de Empresas con especialidad en finanzas e inscrito en el Registro de Actuarios de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

654

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión,

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honrado, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener Conocimientos en el manejo de datos actuariales, proyección de datos históricos, probabilidades estadísticas Manejo avanzado de herramientas informáticas como office, base de datos, Power Point. Word, Excel y 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, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION NO. 1020/26-12-2017 DL 26 DE DICIEMBRE 2017**
- **APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMORANDO NO. 044-DEI-IHSS-2018 DEL 3 DE ENERO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION, POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 038-UPEG-2018 DEL 15 DE ENERO 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO No. 031-OYM-2018 DEL17 DE ENERO 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO 21640

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

2.- UBICACIÓN

DIRECTORIO DE ESPECIALISTA (DIRECCION EJECUTIVA)

655

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en Planificar, organizar las labores inherentes a lo prescripto el artículo 42 de la ley contra el Delito de Lavado de Activos y lo establecido en el Reglamento para la prevención y detección del uso indebido de los Servicios o Productos Financieros en el lavado de Activos, en cuanto a vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos, incluido el mantenimiento de registros adecuados, la comunicación transacciones atípicas y servir de enlace con la autoridades competentes.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 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
- 4.3 Evalúa las actividades realizadas en su área de trabajo
- 4.4 Vigila el cumplimiento de la ley contra el Delito de Lavado de Activos, reglamentos para la prevención detección del uso indebido de los servicios financieros en el lavado de activos resoluciones del banco central de honduras sobre esta materia, incluyendo políticas y procesos establecidos en el programa de seguimiento conforme a lo prescripto en el reglamento
- 4.5 Atiende los requerimientos de información formuladas por el Ministerio Publico a través de la Unidad de Información financiera (UIF) de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros de los órganos judiciales correspondientes y de otras entidades legalmente.
- 4.6 Propone nuevas políticas y procedimientos para prevenir o detectar el lavado de Activos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Verifica que se mantenga los controles internos necesarios y las operaciones incluyan que el control de acceso a información y sistemas se lleven a tono con los requisitos.
- 4.8 Comunica y orienta sobre nuevas regulaciones, normas o procedimientos en conjunto con directores o jefes de departamentos
- 4.9 Realiza evaluaciones de cumplimiento periódicas en las distintos unidades gerencias o departamentos para asegurarse que se estén realizando las operaciones conforme a los manuales y políticas vigentes e instrucciones operacionales y leyes aplicables.
- 4.10 Coordina reuniones con la administración superior jefes de unidades gerente y Jefes de departamentos para realizar auditoria a priori; discute el propósito y alcance de la auditoria, verifica la información, realiza pruebas y prepara informes donde se harán las recomendaciones basadas en los hallazgos e información obtenida durante el proceso para ser discutidas con los jefes de las áreas auditadas
- 4.11 Prepara y revisa instrucciones operacionales relativas a cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.
- 4.12 Establece sistemas de evaluación y monitoreo para reportar transacciones sospechosas
- 4.13 Recibe registra y atiende con prontitud todo lo referido a situaciones sospechosas que notifique el personal de la Institución.

656

FRECUENTES

- 4.14 Realiza investigaciones necesarias y radica las formas a los Sistemas de Alerta Rápido (SAR) correspondientes manteniendo el control privado del mismo
- 4.15 Mantiene al jefe de la unidad en conocimiento de cada iniciativa desarrollada encaminada asegurar cumplimiento del programa preventivo.
- 4.16 Mantiene un sistema de archivo y custodia de todo lo relacionado al cumplimiento por parte de la Institución
- 4.17 Revisa periódicamente las transferencias de fondos para asegurar que se esté obteniendo toda la información necesaria y que se estén radicando los informes requeridos
- 4.18 Asesora al personal y aclara dudas relativas a cumplimiento
- 4.19 Realiza la inducción al personal de la institución sobre el cumplimiento asegurándose que tenga conocimiento en la leyes y reglamentos aplicables a sus Responsabilidades

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.20 Certifica el cumplimiento del reglamento por empleados gerencias unidades y Departamentos
- 4.21 Creación del Programa de Adecuación a la Norma de lavado de Activos, plazos de Ejecución que debe incorporar la elaboración del programa de cumplimiento
- 4.22 Elabora los procesos administrativos de la unidad
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

657

EVENTUALES

- 4.24 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del área
- 4.25 Presenta informes mensuales de las actividades realizadas
- 4.26 Asiste a reuniones cuando el jefe de la unidad se lo solicita convocadas por el Directorio de Especialistas o Comisión Interventora
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a Cursos, Seminarios, y/o Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Directorio de Especialistas (Dirección Ejecutiva) o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus labores asignadas a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado y por el personal a su cargo

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Negocios, Economía o Ingeniería Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, integro, honrado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos de leyes estatales aplicables a instituciones financieras, capacitación en administración de proyectos, planificación estratégica, ortografía, redacción y otros relacionados con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO EN RESOLUCION DE LA COMISION INTERVENTORA CI-IHSS NO. 375/16-05-2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION, EN MEMORANDO NO. 610-UPEG- 2017 DEL 21 DE JULIO 2017 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.839-OYM-2017 DEL 25 JULIO 2017**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-21650

1.-NOMBRE DEL PUESTO SUPERVISOR DE TESORERIA

2.-UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE TESORERIA

3.-NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en analizar, verificar, revisar, supervisar y coordinar los procesos administrativos de captación de ingresos y egresos para garantizar una óptima operatividad en la gestión de los recursos financieros de la Institución.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Supervisa la correcta emisión de pagos por transferencias o cheques
- 4.2 Elabora cierre mensual de cheques emitidos por cada uno de los Regímenes
- 4.3 Revisa los programas de liquidación de deudas a proveedores, viáticos, retenciones judiciales entre otros, operados mediante transferencia bancarias
- 4.4 Elabora reporte de transferencias de pago operadas
- 4.5 Efectúa cierre consolidado mensual operativo de egresos mensuales del Instituto, operado mediante transferencias, oficios o cheques.
- 4.6 Monitorea, revisa y emite reportes de cheques anulados por cada Régimen
- 4.7 Elabora dictámenes y respuestas a requerimientos de la Máxima Autoridad u otras áreas
- 4.8 Revisa y gestiona los ingresos por recaudaciones de cada uno de los Regímenes a través de las cuentas de bancos del sistema en los que el IHSS mantiene apertura de cuentas bancarias.
- 4.9 Elabora y analiza cierres mensuales de ingresos por Régimen
- 4.10 Elabora reporte de disponibilidades para Comité de Inversiones por Régimen
- 4.11 Registra y computa los ingresos por intereses sobre inversiones de cada Régimen en el sistema COIN
- 4.12 Elabora y concilia el reporte de ingresos por intereses por Régimen
- 4.13 Vela por la correcta y oportuna operatividad del sistema de pagos del Instituto.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.14 Elabora y presenta Cierre Anual de Egresos por Régimen
- 4.15 Monitorea, gestiona y liquida fideicomisos suscritos por el Instituto.
- 4.16 Revisa reporte mensual de cheques entregados e inventario de cheques en custodia en caja pagadora del Departamento.
- 4.17 Elabora y analiza flujos en pagos de las obligaciones contraídas
- 4.18 Elabora y presenta informes de gestión y rendición de cuentas, entre otros
- 4.19 Controla y maneja el inventario de títulos valores a favor del IHSS
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

660

EVENTUALES

- 4.22 Asiste a reuniones de trabajo, convocadas por su Jefe inmediato
- 4.23 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Área
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.-AUTORIDAD

Realiza su trabajo siguiendo las instrucciones emanadas de la Jefatura de Tesorería, ante quien reporta de sus actividades o a quien se delegue esta autoridad.

6.-RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

7.-RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, patronos, funcionarios del IHSS y público en general.

8.-ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría Pública, Finanzas o carreras afines

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencia, trabajar en equipo bajo presión, para la toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales , con iniciativa para resolver problemas

10.2 VALORES

Responsable, honesto, ordenado, confiable, prudente , creativo, proactivo, buena memoria y alto compromiso institucional

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

es, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL ELABORADO POR LIC. LILIANA CASTILLO (DQDG), ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA EN MEMORANDO DT-IHSS-1397-2017 DEL 20 DE JULIO 2017**
- **APROBADA SU SOCIALIZACIÓN, EN MEMORANDO N. 611-UPEG-2017 DEL 21 DE JULIO 2017 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.840-OYM-2017 DEL 25 JULIO 2017**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21660

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE ANALISTAS PRESUPUESTARIOS

2.- UBICACION

SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO

662

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar análisis y estudios presupuestarios que permitan el cumplimiento de las atribuciones consignadas en la ley orgánica del Presupuesto y las disposiciones generales y otras leyes afines, para garantizar el cumplimiento de metas e indicadores de la gestión administrativa que garantizan una buena ejecución presupuestaria.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades asignadas
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Participa en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Sub Gerencia y efectúa los ajustes del mismo
- 4.4 Diseña estrategias de gestión para el cumplimiento de metas de la Sub-gerencia
- 4.5 Formula, evalúa y da seguimiento al presupuesto de ingresos y egresos.
- 4.6 Participar conjuntamente con los analistas de presupuesto en la elaboración y distribución del presupuesto anual.
- 4.7 Establece los objetivos a lograr por la Sub Gerencia y determina los recursos y acciones necesarias para alcanzarlos.
- 4.8 Revisa los traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias.
- 4.9 Elabora cuadros estadísticos de gastos de presupuestos por periodos
- 4.10 Asigna y supervisa las tareas del personal a su cargo.
- 4.11 Establece controles eficientes sobre el proceso de análisis presupuestarios
- 4.12 Ejerce control interno y de pre intervención previo solicitudes.
- 4.13 Ordena y verifica los trámites de los análisis presupuestarios

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.14 Administra el recurso humano bajo su coordinación
- 4.15 Visita Unidades Ejecutoras para dialogar sobre diversos aspectos relacionados con el presupuesto y gestionar información en caso de que no la envíen
- 4.16 Vela por el buen uso y optimación de los recursos tecnológicos, logísticos de la oficina
- 4.17 Instruye sobre leyes, reglamentos y normas a los analistas y otro personal Involucrados en la formulación, gestión y evaluación de los presupuestos
- 4.18 Apoya en la realización de notas técnicas de análisis presupuestarios
- 4.19 Analiza los aspectos presentes en cuanto a la situación presupuestaria de la Institución
- 4.20 Realiza actividades de monitoreo y seguimiento del presupuesto
- 4.21 Realiza la socialización y retroalimentación del presupuesto a las unidades ejecutoras
- 4.22 Capacita sobre el uso de y manejo de sistemas informáticos
- 4.23 Realiza estudios de riesgos de los análisis presupuestarios
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

663

EVENTUALES

- 4.25 Apoya la realización de análisis presupuestarios con respecto a los Regímenes de la Institución
- 4.26 Participa en la Elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA) de su área
- 4.27 Coordina y revisa informes trimestrales de la ejecución presupuestaria
- 4.28 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad cuando el jefe inmediato se lo asigne.
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de procesos, normas y procedimientos establecidos
- 4.30 Asiste a Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, supervisa el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub Gerente de Presupuesto o ante quien se delegue esta autoridad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de sus funciones encomendadas, por los diferentes procesos asignados, por el material y equipo asignado, es responsable por el conocimiento de las leyes del contrato colectivo, ley de presupuesto y sus disposiciones, normas técnicas del Sub-sistema de presupuesto, ley de la Admón. Publica, Ley de contratación del estado y su reglamento otras leyes afines

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios del IHSS, con otras organizaciones e Instituciones del Sector Publico

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Contaduría Pública y Finanzas debidamente colegiados

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, iniciativa para la toma de decisiones, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, de negociación y dar solución a conflictos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitaciones en control presupuestario, Ley de contratación del Estado y su Reglamento y otras leyes afines ortografía, redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una Experiencia de tres a cinco (3 a 5) años en puestos similares

665

NOTA:

- **ELABORADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS EL 1 DE MARZO 2017**
- **APROBADO POR GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN MEMORANDO NO.1965-GAYF-2017 DEL 8 MARZO 2017**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.317-OYM-2017 DEL 22 DE MARZO 2017**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-21670

1. NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO

2. UBICACIÓN

SECCION DE ATENCION AL USUARIO FINANCIERO

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en velar por la implementación del servicio de atención al usuario del IHSS del Régimen del Seguro de Previsión Social e implementar mecanismos y acciones que deben llevar acabo para el adecuado funcionamiento.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Participa en la implementación y el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección al usuario financiero, transparencia financiera, gobierno corporativo, atención al usuario financiero y demás disposiciones establecidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros
- 4.2 Implementa y verifica que las áreas de atención de reclamos cuenten con las hojas de reclamación de las instituciones supervisadas, accesible al público general.
- 4.3 Participa en la ejecución de actividades de su área.
- 4.4 Recibe, analiza y resuelve las quejas y/o reclamos que presenten los usuarios financieros.
- 4.5 Brinda respuesta oportuna, integra y comprensible a los usuarios en el tiempo establecido en la norma vigente para el fortalecimiento de la transparencia, la cultura financiera y atención al usuario financiero en las Instituciones supervisadas.
- 4.6 Participa en la coordinación con las demás áreas de la institución la implementación de las políticas y procedimientos para el funcionamiento del sistema de atención al usuario financiero y su debido cumplimiento.
- 4.7 Elabora análisis de propuestas de medidas que permitan a la Institución mejorar el funcionamiento del sistema de atención al usuario financiero y los elementos mínimos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.8 Brinda asesoría a los usuarios financieros sobre operaciones y servicios que brinda la institución, así como con relación a las materias contenidas en los contratos cumplan esta función con la debida diligencia.
- 4.9 Sirve de enlace entre el Instituto y la Comisión Nacional de Bancos y Seguro.
- 4.10 Participa en la realización de informe anual referente al funcionamiento del Sistema de Atención al Usuario Financiero conforme a lo establecido en los Artículos 12 y 13 de las Normas para el Fortalecimiento de la Transferencia, la Cultura Financiera y Atención al Usuario Financiero de las Instituciones Supervisada, el cual deberá ser remitido a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros dentro del plazo establecido en las Normas enunciadas.
- 4.11 Participa ante la Comisión Nacional de Bancos y Seguros cuando esta lo requiera toda la información o reclamaciones que sean presentadas a la División de Protección al Usuario Financiero.
- 4.12 Participa en la elaboración reporte mensual de gestión de reclamos establecido en las Normas para el Fortalecimiento de la Transferencia, la Cultura Financiera y Atención al Usuario Financiero de las Instituciones Supervisadas.
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.14 Participa en el análisis y desarrollo del sistema que permita un adecuado registro de los reclamos, la gestión de los mismos hasta su resolución.
- 4.15 Revisa periódicamente el Libro de Quejas como herramienta complementaria a su labor, para el análisis y elaboración de informes donde se proponga al Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social acciones de mejora con relación a la calidad del servicio que brinda la Institución.
- 4.16 Elabora análisis de las metodologías para la difusión de la información sobre los servicios ofrecidos por el Régimen del Seguro de Previsión Social.
- 4.17 Elabora reportes estadísticos de quejas y reclamos de los usuarios y demás temas inherentes al área.
- 4.18 Identifica y elabora análisis de las necesidades de los usuarios con el fin de elaborar propuesta de mejora para brindar una atención de calidad
- 4.19 Brindar capacitaciones inherentes al cargo
- 4.20 Elabora análisis de respuesta de quejas y reclamos de los usuarios.

667

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.21 Elabora y presenta informe de resolución de problemas, quejas y/o reclamos expuesto por los usuarios.
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.23 Solicita colaboración a los oficiales de atención al cliente para resolver los reclamos y quejas que presentan los usuarios financieros.
- 4.24 Brinda capacitaciones inherentes a su cargo.
- 4.25 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.26 Participa en la elabora e implementa los procesos y procedimientos de su área.
- 4.27 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Sección de Atención al Usuario del IHSS o ante el Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social, ante la Comisión Nacional de Bancos y Seguros o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por brindar un excelente servicio de atención a los usuarios financieros, con cortesía, amabilidad, respeto y calidez, así como por los materiales asignados.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, autoridades superiores y usuarios financieros y público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico leve al estar de pie o caminando, atendiendo la problemática presentada

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

Habilidad de comunicación interpersonal, iniciativa para tomar decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, cortés, creativo, amable, honesto, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas de comunicación y atención al Público, servicio de atención al cliente, administración y manejo de información Relaciones Interpersonales, Computación, 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, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de dos (2) años en labores de seguimiento y control de operaciones y/o cumplimiento en labores similares.

NOTA:

- **PERFIL ELABORADO POR LIC. JESSICA PONCE E ING. EMIGDI ZUNIGA, ANALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO EN RESOLUCIÓN CI IHSS NO. 674/30-08-18 DEL 30 DE AGOSTO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 845-UPEG-2018 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN, DE FECHA 5 DE SEPTIEMBRE 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

➤ **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.918-OYM-2018 DEL 17 SEPTIEMBRE 2018**

ESTAS FUNCIONES FUERON 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.

670

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-21680

NOMBRE DEL PUESTO **SUPERVISOR**

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

671

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de alta complejidad, con competencia para efectuar revisión de cuentas contables, movimientos y comportamiento de saldos finales y realiza labores de supervisión y validación de tareas que efectúan los Analistas contables, Contadores y Auxiliares Contables.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Examina y analiza la información que contienen los documentos que le remite el Analista Contable y le reasigna tareas a los contadores, auxiliares contables.
- 4.2 Firma de aceptación las tareas que le sean asignadas o informadas.
- 4.3 Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables para el registro y contabilización de las mismas.
- 4.4 Verifica y controla las conciliaciones bancarias y demás informes que requieren de reporte mensuales por presentar a los órganos competentes.
- 4.5 Vigila el control interno contable.
- 4.6 Cumple y hace cumplir las recomendaciones de tipo contable, financiera y administrativa que le sean instruidas por la Subgerencia contable o a quien se haya designado superior inmediato.
- 4.7 Guarda prudencia y confidencialidad de la documentación e información contable sujeta a revisión y trámites administrativos.
- 4.8 Ejecuta según la asignación de tarea específica por régimen.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.9 Sugiere ajustes y reclasificación de saldos contables.
- 4.10 Verifica que los saldos finales de los estados financieros estén debidamente integrados.
- 4.11 Analiza cuentas contables y efectúa conciliación de saldos contables con el propósito de informar a la Subgerencia el estado de situación de las mismas.
- 4.12 Monitorea saldos de cuenta en el libro mayor de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.
- 4.13 Mantiene los lineamientos de gestión de control de calidad.
- 4.14 Cumple con las normas y procedimientos establecidos en cada tarea o sección del grupo genérico asignado, de conformidad al grado de responsabilidad.
- 4.15 Supervisa, orienta, controla y evalúa el personal a su cargo.
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

672

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración del POA-Presupuesto de su área.
- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las disposiciones contables internas. Reporta de sus actividades al Contador General, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y ejecución de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por los procesos a su cargo, por la supervisión del personal asignado, Realiza labores de supervisión y validación de tareas según asignación de tarea específica por régimen a los analistas contables, contadores y auxiliares contables, verificando que si es atención a la salud es todo lo correspondiente a (DI01), Previsión social lo correspondiente (DI02) y Riesgo Profesional todo lo correspondientes (DI03), a fin de que la contabilidad financiera sea segregada por regímenes así mismo es responsable del material y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y funcionarios del IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Exigencia física mínima

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas o carreras afines, preferiblemente con Maestría en Administración de Empresas, Contaduría y/o Finanzas o afines, con título de diversificado en Bachiller Técnico en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, disciplinado, prudente

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Haber recibido capacitación intermedia en Office, Excel Financiero Contables, Power Point y otros que se requieran, Análisis de Estados Financieros, Relaciones interpersonales. Conocimientos de Normas Internacionales de Información Financiera y de Contabilidad para el sector público, Leyes tributarias, laborales, administrativas y de Procedimientos del IHSS, alto grado de conocimiento de las reglas contables, ortografía y redacción

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años como Supervisor, contador o en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL ING. EMIGDIO ZUNIGA, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG NO. 718/11-09-2018 DEL 11 DE SEPTIEMBRE 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 1049-UPEG-2018 DEL 26 DE OCTUBRE 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO No.1128-OYM-2018 DEL 1 DE NOVIEMBRE 2018**

674

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21690

1.- NOMBRE DEL PUESTO AUDITOR JURIDICO

2.- UBICACIÓN UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar y ejecutar actividades de auditoria en materia legal, emisión de opiniones y aplicación de la Normatividad Jurídica .

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta actividades de auditoria interna en materia legal de su area
- 4.2 Analiza y asesora en materia legal la emisión de opiniones solicitadas por la Unidad
- 4.3 Brinda asesoramiento legal a la unidad en la aplicación de la Normativa Jurídica
- 4.4 Apoya en materia legal la elaboración de evaluaciones de control interno que realiza la Unidad de Auditoria Interna.

FRECUENTES

- 4.5 Elabora y presenta informes mensuales o trimestrales sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.6 Asiste e integra reuniones comisiones de trabajo.
- 4.7 Participa en el desarrollo de las auditorias de cumplimiento legal o normativo que se deben realizar.
- 4.8 Prepara los pliegos de responsabilidades que surgen de la ejecución de las auditorias financieras el Cumplimiento legal.
- 4.9 Colabora con. Con el supervisor en la correcta redacción de los hallazgos encontrados en auditorias realizadas
- 4.10 Supervisa el cumplimiento de las recomendaciones, conclusiones y los atributos de hallazgos , criterios, causa y efecto.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.12 Colabora en la elaboración del de Plan Operativo Anual Presupuesto de su area.
 4.13 Colabora en elaboración de normas y procedimientos de su area.
 4.14 Asiste a seminarios talleres, Charlas y conferencias /de capacitación relacionados con su area de trabajo

676

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando normas y procedimientos establecidos y las instrucciones generales que recibe. Reporta de sus actividades ante el Director de la Unidad de Auditoria Interna o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de su trabajo, por la revisión y preparación de informes, y por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones con el personal de la Unidad, con funcionarios y empleados de la Institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado, y concentración visual al elaborar y revisar informes.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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 Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas y Sociales con estudios en Posgrado en áreas relacionadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACITACION

Auditoria, manejo de programas informáticos, relaciones humanas, redacción y ortografía, actualizado en relación a las prácticas de auditoria y administración pública

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en actividades o prácticas en puestos de auditoría interna o externa. Además debe ser hondureño(a) mayor de 30 años

10.5 OTROS

No participar en actividades de política partidista, salvo la emisión del voto en elecciones nacionales y no pertenecer a organizaciones sindicales o asociaciones de Empleados según lo establecido en el acuerdo Administrativo TSC N0. 003/2009, TSC NOGENAIG-10 PROHIBICIONES del Tribunal Superior de Cuentas

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG No. 435/09-05-2019 DEL 9 DE MAYO 2019**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 435-UPEG-2019 DEL 22 DE JUNIO 2019 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-21710

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR MÉDICO DEL SISTEMA INCAP

2.- UBICACIÓN

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD
TEMPORAL (CECITL) TEGUCIGALPA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

678

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de moderada complejidad y alta responsabilidad, con competencia en analizar, monitorear y administrar el proceso sistematizado de los certificados de incapacidad temporal extendidos a los asegurados mediante el Sistema Digital de Incapacidades (INCAP) en los servicios de salud del IHSS distribuidos a nivel nacional, realizar análisis y reportes estadísticos relacionados con las incapacidades temporales extendidas a los asegurados del IHSS, así como autorizar las altas, bajas y reactivación del personal médico y odontológico que emite incapacidades y velar por el uso y correcto funcionamiento del Sistema INCAP.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Administra el proceso sistematizado de emisión, impresión y entrega de los certificados de incapacidad temporal a los asegurados del IHSS, generados a través del Sistema INCAP, a nivel nacional.
- 4.2 Implementa las líneas estratégicas formuladas por la Comisión de Evaluación de Certificados de Incapacidad Temporal Laboral (CECITL).
- 4.3 Realiza altas, bajas y reactivación del personal médico y odontológico autorizado por el Instituto, para la emisión de certificados de incapacidad temporal a los asegurados.
- 4.4 Coordina labores y actividades con el personal asignado de la Gerencia de Informática, Tecnología y Comunicaciones, para la administración eficiente del sistema de incapacidades (INCAP).
- 4.5 Responsable de velar para que el personal médico y odontológico del IHSS, y de los Servicios Subrogados y Sistema Medico de Empresa a nivel nacional, utilicen el

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- Sistema INCAP, así mismo, cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento que regula la extensión de incapacidades temporales del IHSS.
- 4.6 Administra el sistema INCAP del Instituto a nivel nacional.
 - 4.7 Responsable del registro y custodia del banco de firmas y sellos profesionales del personal médico y odontológico autorizado por el Instituto, para la emisión de certificados de incapacidad temporal a los asegurados.
 - 4.8 Da seguimiento a todos los requerimientos de mejora realizados por la Gerencia de Informática, Tecnología y Comunicaciones.
 - 4.9 Apoya y colabora con las funciones de la Comisión de Evaluación de Certificados de Incapacidad Temporal Laboral (CECITL)
 - 4.10 Vela por mitigar el riesgo informático.
 - 4.11 Gestiona para la solución de problemas del sistema INCAP, que sean presentados por las diferentes unidades asistenciales del IHSS, Servicios Subrogados y Sistema Medico de Empresa, a nivel nacional.
 - 4.12 Da seguimiento a los procesos de automatización de las unidades técnicas de incapacidad temporal (UTIT) en busca de encontrar la eficacia y eficiencia de los procesos relacionados con las incapacidades temporales.
 - 4.13 Participa en la definición de las necesidades para la adquisición del papel especial del IHSS, utilizado para la impresión de certificados de incapacidad temporal a los asegurados generados por el Sistema Digital de incapacidades (Sistema INCAP), y de los formularios físicos (cuádruple) de certificados de incapacidad temporal utilizado en aquellas unidades asistenciales, donde no se haya implementado dicho Sistema (INCAP).
 - 4.14 Responsable del control y distribución a nivel nacional del papel especial y de los formularios físicos (cuádruple) de certificados de incapacidad temporal, utilizados para la impresión de certificados de incapacidad temporal a los asegurados a nivel nacional.
 - 4.15 Participa en el proceso de validación del formato de incapacidad temporal físico o digital, autorizado por el Instituto.
 - 4.16 Realiza análisis epidemiológicos de los diagnósticos y tipo de riesgo que generan las incapacidades temporales en los asegurados.
 - 4.17 Genera reportes, informes y análisis estadísticos con las recomendaciones técnicas para mitigar riesgos o aplicar los correctivos, según el comportamiento de las incapacidades temporales.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.18 Efectúa análisis estadísticos, investigaciones y elabora informes técnicos solicitados por la Comisión de Evaluación de Certificados de Incapacidad Temporal Laboral (CECITL), y otros servicios y a petición de las autoridades del Instituto.
- 4.19 Monitorea las incapacidades con fines epidemiológicos y otros.
- 4.20 Supervisa que las unidades asistenciales utilicen el sistema INCAP y cumplan con lo establecido en el Reglamento de Incapacidades Temporales.
- 4.21 Realiza acciones correctivas de los problemas de incapacidades temporales identificados y realiza las recomendaciones técnicas a los gerentes y jefes de unidad.
- 4.22 Monitorea y supervisa la correcta clasificación de las enfermedades y accidentes según las Normas Institucionales e Internacionales.
- 4.23 Mantiene información actualizada sobre vigilancia epidemiológica de las enfermedades u accidentes con mayor prevalencia, que generan incapacidades temporales en los asegurados.
- 4.24 Monitorea, supervisa, analiza y evalúa las estadísticas epidemiológicas de las enfermedades y accidentes relacionados con las incapacidades temporales de los asegurados.
- 4.25 Identifica las unidades asistenciales que generan mayor cantidad de certificados de incapacidad temporal en los asegurados, y el personal médico y odontológico que las emite.
- 4.26 Monitorea el funcionamiento correcto de todos los aplicativos del sistema INCAP
- 4.27 Realiza reportes de incidencias del sistema INCAP.
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos sobre las labores realizadas.
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.30 Participa en la elaboración del plan operativo anual de su área.
- 4.31 Apoya y participa en reuniones establecidas por la Comisión de Evaluación de Incapacidades Temporales (CECITL)
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de procesos, normas y procedimientos de su área.
- 4.33 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando leyes, normas y procedimientos. Se reporta a la Comisión de Evaluación de Incapacidades Temporales (CECITL), Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la confidencialidad de la información y documentación que maneja, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

681

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, personas naturales y jurídicas, empleados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, Especialista o con estudios de Maestría en: Salud Pública, Gerencia de Servicios de Salud, Epidemiología, Curso o Diplomado en Administración de Hospitales

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.5 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, habilidad gerencial para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión
- 10.6 VALORES
Responsable, cortés, honesto, prudente, disciplinado, confiable
- 10.7 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en Computación y sistemas de información, con dominio de la herramienta Office, administración de redes, herramientas informáticas y tecnológicas para el procesamiento de datos y análisis estadístico y relaciones interpersonales.
- 10.8 EXPERIENCIA
Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

682

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR ING. EMIGDIO ZUNIGA, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD EN MEMORANDO NO. 6197-DMN-IHSS-2018 DEL 25 DE SEPTIEMBRE 2018**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 949-UPEG-18 DEL 26 DE SEPTIEMBRE 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO. 1075-OYM-2018 DEL 16 DE OCTUBRE 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-21720

1.- NOMBRE DEL PUESTO **OFICIAL DE TESORERIA** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

2.- UBICACIÓN **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en apoyar todas las actividades que se desarrollan en el Departamento de Tesorería, en el área donde labora dando atención a la problemática existente

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe propuesta de pago diaria por régimen para emisión de cheques.
- 4.2 Revisa documentación soporte de cada pago incluida la propuesta y en caso de existir Inconsistencias, devuelve la documentación al analista
- 4.3 Elabora Programa de Liquidación de Deuda (PLD) por rubro y forma de pago
- 4.4 Elabora la compensación de pago por transferencias y cheques cerciorándose que contenga todos los campos e información completa requerida, por Régimen
- 4.5 Gestiona y prioriza los pagos por calendarización establecida, a fin de que se cumplan las fechas establecidas, por cada uno de los regímenes
- 4.6 Elabora memorando de remisión de documentos de las ordenes de pagos con su respectivo documento de compensación, firmado, sellado y foliado a la Subgerencia de Contabilidad para su custodia.
- 4.7 Presenta para firmas y sellos autorizados, los cheques emitidos por Régimen con el correspondiente PLD
- 4.8 Entrega cheques, debidamente firmados y sellados a caja pagadora, por Régimen y por fecha, adjuntando reporte de sistema
- 4.9 Presenta cierre de cheques mensuales, emitidos y anulados, por Régimen, adjunto con los PLD.
- 4.10 Recibe y revisa documentación presentada por los bancos recaudadores

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Concilia información del sistema con la documentación física, para efectos de elaborar las conciliaciones de las cuentas recaudadoras de la instituciones financieras que se le han asignado.
- 4.12 Elabora, imprime y firma las conciliaciones diarias de las cuentas bancarias de las instituciones que se le hayan asignado
- 4.13 Realiza conciliaciones de ajustes diarios de ingresos por cotizaciones y otros ingresos
- 4.14 Genera reporte físico y electrónico mensual de los valores pendientes de operar en las conciliaciones por antigüedad, cuenta bancaria y Régimen

684

FRECUENTES

- 4.15 Controla los archivos de documentos de pagos remitidos a Subgerencia de Contabilidad para custodia, por Régimen, así como el Reporte de Entrega de cheques a caja receptora.
- 4.16 Archiva las conciliaciones bancarias de las instituciones financieras que tiene asignadas
- 4.17 Elabora y presenta informe mensual de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por su Jefe Inmediato
- 4.20 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones del Jefe del Depto. de Tesorería o ante quien reporta de las actividades realizadas o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, autoridades del Instituto público en general

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente estudiante universitario de las carreras de Administración de Empresas o Administración Publica, con un 50% de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente, amable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Técnicas Contables y Administrativas, manejo avanzado en computación, conocimientos básicos de Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP).

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en labores similares

NOTA:

➤ **PERFIL ELABORADO POR LA LIC. KEILA PINTO, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- *APROBADO POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, EN MEMORANDO DT-IHSS-2412-2018 DEL 15 DE NOVIEMBRE 2018*
- *APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO.1206/27-12-18, DEL 27 DE DICIEMBRE 2018*
- *APROBADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 0016-UPEG-UPEG-2019 DEL 11 DE ENERO 2019*
- *SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO. 0057-OYM-2019 DEL 15 DE ENERO 2019*

686

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-21730

1. NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE TESORERÍA

ANALISTA ADMINISTRATIVO

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en analizar, verificar, revisar y ejecutar los procesos administrativos de egresos y/o captación de ingresos para tramitar y dar seguimiento a los pagos y cumplir con las obligaciones financieras que contrae el IHSS.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Analiza, verifica y revisa la documentación soporte de los pagos, previo a la elaboración de la propuesta de pago y Programa de Liquidación de Deuda (PLD).
- 4.2 Genera, de forma diaria, los estados de cuenta de los bancos recaudadores y los distribuye a los diferentes Auxiliares Administrativos
- 4.3 Elabora y asigna la propuesta de pago de forma diaria por régimen y por Rubro
- 4.4 Elabora reporte consolidado de los disponibles diarios de todas las cuentas bancarias del Instituto, por Régimen (Recaudadoras y Operativas)
- 4.5 Elabora Inventario y Programa de Liquidación de Deuda (PLD) por rubro, de documentos para pago por vía transferencia, debidamente firmados por personal autorizado.
- 4.6 Elabora resumen de conciliaciones de cuentas recaudadoras por Institución Financiera y por Régimen, del cual gestiona su envío al Departamento de Contabilidad.
- 4.7 Revisa y analiza las conciliaciones bancarias elaboradas por los Auxiliares Administrativos
- 4.8 Gestiona con las áreas correspondientes la debida documentación, complementación y registro soporte de los pagos recibidos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.9 Gestiona con las diferentes áreas del IHSS, todo lo referente al sistema de ingresos (Informática, Cobranzas y Contabilidad, entre otros).
- 4.10 Coordina el cierre de Ingresos por Caja Receptora
- 4.11 Elabora, revisa y analiza el cierre mensual de ingresos, por régimen, y lo traslada al Supervisor para su aprobación.
- 4.12 Custodia los documentos de pago, por transferencia bancaria
- 4.13 Elabora la compensación de los pagos por transferencia por cada acreedor
- 4.14 Mantiene control de pagos por pasivo laboral
- 4.15 Elabora memorando para remisión de documentos de pago a través de transferencias electrónicas a la Subgerencia de Contabilidad, debidamente firmado y sellado.
- 4.16 Maneja plataforma electrónica para sistema de pagos
- 4.17 Realiza y administra el inventario de garantías y/o títulos valores en custodia
- 4.18 Elabora, controla y maneja expedientes de convenios suscritos (préstamos, impuestos, fideicomisos, entre otros)
- 4.19 Elabora Certificados por pagos recibidos por transferencia SIAFI, a través de la Tesorería General de la República (TGR)

688

FRECUENTES

- 4.14 Mantiene control sobre el manejo de archivos de documentos de pagos, por Régimen, remitidos a la Subgerencia de Contabilidad para custodia PDL.
- 4.15 Controla los ingresos de las cuentas en Banco Central por cada uno de los Regímenes.
- 4.16 Elabora conciliación mensual de transferencias recibidas, certificadas por la Tesorería General y operadas por parte de la Subgerencia de Recaudación, así como las recaudaciones de las diferentes Secretarías de Estado inscritas al sistema SIAFI.
- 4.15 Prepara y presenta reporte mensual de títulos valores en custodia.
- 4.16 Mantiene control sobre los archivos de correspondencia enviada y recibida referente a los Títulos Valores
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de sus actividades
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Asiste a reuniones de trabajo, convocadas por su Jefe inmediato
- 4.20 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Área

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5. AUTORIDAD

Realiza su trabajo siguiendo las instrucciones de la Jefatura del Depto. de Tesorería ante quien reporta de sus actividades, o a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, patronos, funcionarios del IHSS y público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría o carreras afines.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar bajo presión y en equipo, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, con iniciativa para resolver problemas

10.2 VALORES

Responsable confiable, creativo, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Técnicas contables y administrativas, manejo avanzado en Computación, Conocimientos básicos de Sistemas, Aplicaciones y Productos(SAP)

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en labores similares

NOTA:

- **PERFIL ELABORADO POR LA LIC. KEILA PINTO, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, EN MEMORANDO DT-IHSS-2412-2018 DEL 15 DE NOVIEMBRE 2018**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO.1206/27-12-18, DEL 27 DE DICIEMBRE 2018**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 0016-UPEG-UPEG-2019 DEL 11 DE ENERO 2019**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO. 0057-OYM-2019 DEL 15 DE ENERO 2019**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD- 26740

1.- NOMBRE DEL PUESTO ENCARGADO DE ARCHIVO

2.- UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE TESORERIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de baja complejidad con competencia en custodiar y archivar toda la documentación interna y externa del Departamento.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe, revisa, archiva y custodia los recibos de los cheques entregados, a través de caja pagadora.
- 4.2 Maneja y controla el archivo pasivo y activo de los cheques pagados.
- 4.3 Archiva y custodia reportes diarios de cierres de ingresos de cajas.
- 4.4 Archiva y custodia reportes diarios de caja pagadora, Boucher de cheques y memorandos de remisión a regionales
- 4.5 Archiva y custodia correspondencia interna y externa de cronológica por área, de manera física y digital
- 4.6 Ofrece información a las personas autorizadas, relacionadas con el área de su trabajo

FRECUENTES

- 4.8 Realiza informe mensual de documentos en custodia.
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de sus actividades
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.11 Asiste a reuniones de trabajo, convocadas por su Jefe Inmediato
- 4.12 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Tesorería, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidez en la atención brindada, por la confidencialidad de la información que maneja y el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Instituto, asegurados, proveedores y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, honesto, creativo, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en computación, relaciones interpersonales, técnicas modernas de archivo, ortografía, redacción y otras relacionadas con su area de trabajo

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

693

NOTA:

- **PERFIL ELABORADO POR LA LIC. KEILA PINTO, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, EN MEMORANDO DT-IHSS-2412-2018 DEL 15 DE NOVIEMBRE 2018**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO.1206/27-12-18, DEL 27 DE DICIEMBRE 2018**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 0016-UPEG-UPEG-2019 DEL 11 DE ENERO 2019**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO. 0057-OYM-2019 DEL 15 DE ENERO 2019**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-21750

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ASESOR DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO REGIONAL
(AD-HONOREM)**

2.- UBICACION

DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en asesorar al Comité Técnico Consultivo de la Regional Nor –Occidental en las decisiones para la ejecución de los planes estratégicos, proyectos y programas institucionales de los seguros que rectora la Dirección Regional Nor-Occidental.

4.- COMPETENCIA PROFESIONAL PERMANENTES

- 4.1 Asesora, asiste y aconseja al comité técnico consultivo de la Regional Nor-Occidental en la evaluación objetiva y sistemática de las operaciones financieras, administrativas y de los seguros que rectora la Regional.
- 4.2 Prepara análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración de la Dirección Regional Nor-Occidental del IHSS.
- 4.3 Presta asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de programas
- 4.4 Asesora al Comité Técnico Consultivo Regional, en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y proyectos de la Regional Noroccidental

FRECUENTES

- 4.5 Asesora al Comité Técnico Consultivo Regional, sobre propuesta de modelos innovadores de gestión para reorganizar las Unidades prestadoras de servicios de salud propios

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.6 Propone metodología, esquemas y procesos relacionados con la Organización de la Regional Nor-Occidental, normas de operación y criterios para clasificación de las unidades que garantice la calidad de los servicios
- 4.7 Asesora en el diseño de un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos en base a indicadores de Dirección, desempeño y eficiencia para las unidades médicas
- 4.8 Asiste puntualmente a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico Consultivo Regional
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

695

EVENTUALES

- 4.11 Participa en la Elaboración de los procesos administrativos, asistenciales, ambulatorios y Hospitalarios de la Regional Nor-Occidental
- 4.12 Asiste y participa en reuniones, consejos, juntas o Comités oficiales cuando sea convocado en coordinación con los funcionarios del IHSS
- 4.13 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de la Regional Nor-Occidental
- 4.14 Imparte seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, enmarcado en las leyes normas y procedimientos y técnicas establecidas. Reporta sus actividades ante el Director Regional Nor-Occidental o ante la persona a quien se le asigne esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y actuaciones durante el ejercicio de sus funciones por la calidad y calidez de su trabajo, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones con Miembros del Comité, autoridades superiores de la Dirección Regional Nor-Occidental del Instituto, con funcionarios y empleados del instituto, con otras dependencias y organizaciones Interinstitucionales y público en general.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

Doctor en Medicina y Cirugía, Licenciada (o) en Enfermería, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública y otras carreras afines debidamente colegiados

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad Gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones, trabajar bajo presión. Tener liderazgo, creatividad, facilidad de expresión, iniciativa y confiabilidad

10.2 VALORES

Responsable, honesto, organizado, prudente, confiable, ordenado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Maestría en Administración, Finanzas, Salud Pública o Curso o Diplomado en Administración de Hospitales, capacitación en formulación de Políticas de Salud, seguridad social, análisis de indicadores, procesos administrativos y financieros, computación y relaciones humanas, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO SOLICITADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN OFICIO CI-IHSS NO. 733-2016 DEL 18 DE JULIO 2016**
- **ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA ORGANIZCION Y METODOS**
- **VALIDADO POR LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN MEMORANDO SGRH-IHSS- 10845-2016, DEL 2 DE DICIEMBRE 2016**
- **APROBADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN MEMORANDO NO. 11656-GAYF-2106 DEL 12 DE DICIEMBRE 216.**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 023-UPEG-2017 DEL 23 DE ENERO 2017**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO. 182-OYM-2017 DEL 23 DE FEBRERO 2017**

697

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-21760__

1.- NOMBRE DEL PUESTO **ADMINISTRADOR**

2.- UBICACIÓN **SUB GERENCIA REGIONAL LOCAL**

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 Sub-Gerencia Regional la Ceiba

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR **PERMANENTES**

- 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
- 4.5 Controla revisa y establece sistemas operativos oportunos y eficaces que conduzcan a la mejor ejecución de las funciones técnicas de la Sub-Gerencia en materia contable, compra, control de insumos y recursos humanos
- 4.6 Coordina la implementación del manual de puestos y funciones
- 4.7 Formula propuestas para la reorganización de sus dependencias
- 4.8 Coordina la elaboración e implementación de propuestas de capacitación e inducción del personal
- 4.9 Coordina la evaluación del desempeño
- 4.10 Coordina los aspectos administrativos de la prestación de los servicios en la Regional
- 4.11 Analiza registros y archiva, la documentación que respalda las operaciones contables de la Sub-Gerencia Regional
- 4.13 Actualiza periódicamente los estudios, proyectos, planes y programas administrativos en todos sus componentes

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Identifica en forma continua y periódica los ingresos y egresos de acuerdo a consumo público, prestaciones sociales, transferencias corrientes y gasto de capital
- 4.14 Prepara planes financieros regionales acordes con la planificación estratégica, a corto, mediano y largo plazo y valorar el impacto de los programas prioritarios o tecnologías adoptadas sobre el presupuesto
- 4.15 Cuenta con los registros financieros y contables completos
- 4.16 Controla las actividades económicas regionales mediante la previsión cuidadosa de ingresos y gastos reales a fin de poder detectar sus desviaciones con respecto a las previsiones o verificar la exactitud de presupuesto
- 4.17 Monitorear el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) en la herramienta creada para tal fin, remitiendo los informes mensuales respectivos a la Dirección Regional del Norte, Dirección Médica Nacional y a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.
- 4.18 Elaborar los estándares de consumo junto al coordinador Médico y los responsables de las diferentes áreas, lo que deberá estar incluido en el POA de la Unidad
- 4.19 Coordinar los comités de control interno para implementar las Guías de Control Interno Institucional de ONADICI.
- 4.20 Revisar el llenado y gestión de los Riesgos Institucionales de su Región
- 4.21 Asegurar que se efectúen los inventarios en las diferentes áreas y ventanillas donde se manejen Insumos, material menor quirúrgico y medicamentos en cumplimiento a los planes de inventario y a solicitud de los entes respectivos del nivel central.
- 4.22 Controla, supervisa y evalúa los resultados de acuerdo a los objetivos y estrategias, normas y procedimientos al igual que hacer ajustes al plan
- 4.23 Registra los cobros realizados por concepto de mora patronal y otras cuentas por cobrar de la Sub-Gerencia Regional
- 4.24 Supervisa el mantenimiento y reparación de edificios, mobiliario y equipo de la Regional
- 4.25 Supervisa el Control los bienes, valores y obligaciones de la Sub-Gerencia Regional
- 4.26 Controla y supervisa las actividades de Control patronal, Estadística y Registros Medios
- 4.27 Coordina y contrata la correcta ejecución de los procesos de licitación privada y compras directas de la Sub- Gerencia Regional
- 4.28 Autoriza solicitudes de compras urgentes, directas y por licitación privada

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.29 Supervisa la adquisición de bienes y servicios que compre o contrate la Regional
- 4.30 Establece sistemas de control de bienes, valores y obligaciones de la Sub-Gerencia Regional
- 4.31 Evalúa el costo de las actividades realizadas en la Sub-Gerencia Regional
- 4.32 Supervisa y controla los servicios subrogados que se contraten, elaborando expediente por cada empresa
- 4.33 Administra el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos
- 4.34 Maneja la Caja Chica y autoriza compras en efectivo

700

FRECUENTES

- 4.37 Revisa periódicamente las cuentas y registros financieros de programas y proyectos regionales, para verificar si los fondos fueron utilizados para los propósitos planteados y de acuerdo a normas y procedimientos establecidos
- 4.36 Supervisa y controla el correcto cumplimiento de los contratos por servicios subrogados, llevando un expediente por cada empresa
- 4.37 Administra y controla los fondos asignados
- 4.38 Supervisa personalmente las actividades que realizan los Departamentos de Gestión de Recursos Humanos, Compras, Suministros, Contabilidad y Presupuesto
- 4.39 Coordina la elaboración de la programación operacional de la Sub-Gerencia Regional, orientada al personal o materiales
- 4.40 Asegura la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento de la Sub-Gerencia Regional
- 4.41 Formula propuestas relacionadas con la reorganización de sus áreas, proyectos, estadísticas, planes y programas en todos sus componentes
- 4.42 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
- 4.43 Elabora planes para establecer normas, rutinas y procedimientos que el personal de la Sub-Dirección Regional debe respetar
- 4.44 Prepara el estado de cuenta por reembolsos del Fondo Rotatorio, el reporte de Caja y Bancos conciliados, y los reembolsos de Caja Chica
- 4.45 Coordina las necesidades que los Jefe de las áreas le plantean para lograr la atención de calidad al derechohabiente

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.46 Supervisa el Control los bienes, valores y obligaciones de la Sub Gerencia Regional
- 4.47 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
- 4.48 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.49 Analizar e interpretar los flujos de fondos, el balance general, estado de pérdidas y ganancias a nivel regional, para toma de decisiones
- 4.50 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal
- 4.51 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo
- 4.52 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.53 Asiste a Simposio, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

701

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-Gerencia Regional la Ceiba 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, 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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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, Economía o carreras afines.

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, honesto, confiable, prudente, amable,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Administración Hospitalaria, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, EN MEMORANDO SGRH-0885-2017 DEL 23 DE ENERO 2017**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO. 231/14-03-2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 0178-UPEG-2017 DEL 21 DE MARZO 2017**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-26770

1. NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DEL AREA SEGURO DE PREVISION SOCIAL

2. UBICACIÓN:

SUB GERENCIA REGIONALES LA CEIBA

703

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 PERMANENTES

- 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
- 4.4 Organiza y desarrolla el otorgamiento de las prestaciones económicas
- 4.5 Orienta a los afiliados y beneficiarios acerca de los tramites 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

FRECUENTES

- 4.8 Supervisa el correcto trámite de solicitudes de pensiones, subsidios, incapacidades que se presentan en la Regional.
- 4.9 Efectúa los tramites iniciales de las solicitudes de pensión por invalidez, vejez y muerte (viudez y orfandad)
- 4.10 Realiza la afiliación de trabajadores y patronos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 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 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas
- 4.16 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 la Sub Gerencia Regional

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo, al desplazarse de un lugar a otro

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado (a) en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o carreras afines debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitaciones relacionadas con las áreas de otorgamiento de beneficios de la Seguridad Social, computación, relaciones humanas, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, EN MEMORANDO SGRH-0885-2017 DEL 23 DE ENERO 2017**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO. 231/14-03-2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 0178-UPEG-2017 DEL 21 DE MARZO 2017**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3010

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE PROYECTOS (TIC)
(ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCESO)
(ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS)
(ANALISTA PROGRAMACION APLICATIVO SISTEMATICO)
(ADMINISTRADOR DE PROYECTOS)

706

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC).

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, de alta complejidad, con competencia en realizar análisis de los nuevos sistemas y procesos que requieren ser sistematizados, con el propósito de gestionar la parte técnica de los proyectos y soluciones tecnológicas

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de su area
- 4.2 Evalúa y determina los requerimientos y necesidades de usuarios para la sistematización de los nuevos procesos y modificación de los existentes.
- 4.3 Planifica los trabajos relacionados a los proyectos por ejecutar
- 4.4 Elabora y actualiza los planes de proyecto asignados.
- 4.5 Planifica los trabajos de procesos, análisis, diseño de sistemas a ejecutar.
- 4.6 Coordina con las otras unidades o áreas involucradas la ejecución de las tareas incorporadas en el plan de proyecto.
- 4.7 Elabora los manuales de procesos automatizados de los sistemas generados en un proyecto.
- 4.8 Revisa y sugiere las mejoras que correspondan a los manuales de usuario para los sistemas creados o adquiridos en los proyectos de tecnología.
- 4.9 Analiza y diseña los nuevos procesos que se requieren implementar.
- 4.10 Realiza pruebas en los sistemas nuevos a implementar

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Analiza y diseña nuevos flujos de procesos, para la implementación de los sistemas informáticos para los analistas programadores
- 4.12 Coordina la implementación de nuevos procesos de los sistemas de acuerdo al plan de Control de Calidad.
- 4.13 Coordina el levantamiento de la información requerida para la implementación de las nuevas aplicaciones.
- 4.14 Efectúa las modificaciones de las aplicaciones existentes con el fin de asegurar que se tomen en cuenta todos los factores inherentes a los objetivos de los sistemas de información.

707

FRECIENTES

- 4.15 Asegura la calidad con que se están elaborando los entregables de un proyecto.
- 4.16 Brinda asesoramiento a los usuarios en los flujos de procesos para la utilización de soluciones, equipos, sistemas y en la definición de la información fuente
- 4.17 Elabora informes del estado de avance, riesgos y obstáculos encontrados en la ejecución de los proyectos.
- 4.18 Elabora y mantiene actualizado su portafolio de proyectos
- 4.19 Elabora en forma conjunta con la Unidad de soporte técnico o a quien que se designe por la Gerencia de TIC o Jefe de Soporte Técnico, los planes de formación para los usuarios de aquellos sistemas que son generados en los proyectos asignados a su portafolio.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área
- 4.22 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe de la Unidad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

de Administración de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas, Licenciado o Carrera equivalente.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, confiable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener amplios conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas y Procesos, capacitación relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cuatro (4) años en puestos similares de o Jefatura de Informática

709

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018 Y FUE SOCIALIZADO EN MEMO No.453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS (RSPS)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN SEGURO DE PREVISION SOCIAL

710

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico de alta complejidad, con competencia en coordinar, controlar, analizar, desarrollar y ejecutar el Sistema Informático, para optimizar el flujo de la información, con el fin de que la toma de decisiones sea más racional, y llevar un mejor control en el Régimen del Seguro de Previsión Social

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina, controla, analiza, desarrolla y ejecuta el sistema de información de la Gerencia del Regimen del Seguro de Previsión Social
- 4.2 Coordina el desarrollo de proyectos y procesos del Régimen
- 4.3 Documenta procedimientos y metodologías para la ejecución del trabajo
- 4.4 Realiza los análisis previos al diseño y programación de los sistemas, tomando en cuenta, calidad, resultados y validez de datos.
- 4.5 Realiza diseños, formularios y reportes
- 4.6 Analiza requerimientos de estructuras, instalación de equipo y red de comunicación
- 4.7 Realiza mejoras de información en los sistemas minimizando tiempo y costos
- 4.8 Elabora la documentación necesaria, especificando las funciones de aplicación para el usuario y evalúa los resultados
- 4.9 Realiza pruebas de las aplicaciones de acuerdo al plan de control de calidad, utilizando todos los tipos de casos posibles en IVM
- 4.10 Resuelve los problemas encontrados en la aplicación desarrollada

FRECUENTES

- 4.11 Realiza y aplica procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- conservación de la documentación e información en los medios y equipos informáticos, para garantizar la integridad, uso y acceso a consultas.
- 4.12 Realiza cambio en la composición y configuración de los sistemas informáticos, así como en las aplicaciones existentes en el sistema
 - 4.13 Implementa los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos por el Régimen
 - 4.14 Realiza instalaciones y configuraciones en computadoras de escritorio o portátiles, incluyendo sus diapositivas de almacenamiento y componentes como tarjetas de redes, sonido, videos modernos y otros.
 - 4.15 Instala y configura componentes externos de computadoras (impresoras, escáner y otros
 - 4.16 Instala y configura drivers de hardware y todo tipo de software
 - 4.17 Resuelve todo tipo de problemas referente al software y hardware
 - 4.18 Efectúa análisis para la reparación de equipo y de reemplazo
 - 4.19 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
 - 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

711

EVENTUALES

- 4.21 Resuelve problemas ocasionados por los usuarios y efectúa soporte técnico en el sitio remoto o telefónico.
- 4.22 Efectúa limpiezas rutinarias de archivos y discos duros y remueve software innecesario
- 4.23 Efectúa respaldos rutinarios, diarios, semanales o mensuales
- 4.24 Mantiene copias de respaldo fuera de sitio para recuperación en problemas de desastres
- 4.25 Efectúa verificaciones de la base de datos y analiza el rendimiento
- 4.26 Realiza pruebas e implementa el Plan de Contingencias
- 4.27 Participa en reuniones de trabajo
- 4.28 Colabora en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.30 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Regimen del Seguro de Previsión Social.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus funciones, por la confiabilidad de la información, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Gerencia, con el de otras dependencias y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en Sistemas Informáticos.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honrado, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDUM NO. 058-GPE-07 DEL 26 DE MAYO 2007 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA.**

713

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3030

1.- NOMBRE DEL PUESTO ASISTENTE DENTAL

2.- UBICACION CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de moderada complejidad con competencia en asistir al Médico Odontólogo en la realización de su labor, relacionada con la salud bucal del derechohabiente o sus beneficiarios

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Prepara instrumental extraído del esterilizador
- 4.2 Brinda orientación al paciente sobre el tratamiento
- 4.3 Lava, seca y coloca instrumental en el esterilizador
- 4.4 Brinda charlas de higiene bucal a pacientes en pre-clínica
- 4.5 Interroga al paciente sobre el motivo de su consulta
- 4.6 Activa el compresor
- 4.7 Llena tanque de agua
- 4.8 Conecta sillón y amalgamador
- 4.9 Solicita torundas a Central de Equipo
- 4.10 Coloca instrumental en el azafate
- 4.11 Prepara jeringas
- 4.12 Ordena expedientes y agrega ficha dental
- 4.13 Prepara amalgama y la escurre
- 4.14 Prepara pasta de ZOE y el Dical
- 4.15 Revela radiografías
- 4.16 Llena en el Control de Consulta, los datos del paciente
- 4.17 Realiza diariamente y al finalizar la consulta, la sumatoria total de consultas con los materiales utilizados
- 4.18 Llena formatos de incapacidades

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.19 Controla citas de pacientes
- 4.20 Entrega expedientes a Registros Médicos
- 4.21 Apoya al Odontólogo en las visitas a las Escuelas en la aplicación de flúor tópico y en las charlas de promoción y prevención
- 4.22 Lleva los instrumentos necesarios para la realización de exámenes Clínicos orales, a los pacientes, elaborando y actualizando la respectiva historia clínica
- 4.23 Colabora en actividades de salud oral que se realizan a los diferentes grupos poblacionales, con que cuenta el IHSS, intramuros y extramuros.
- 4.24 Colabora en las visitas domiciliarias que se realizan

715

FRECUENTES

- 4.25 Elabora requisiciones de material
- 4.26 Recibe material de la Farmacia
- 4.27 Reporta problemas a Registros Médicos
- 4.28 Coloca material debidamente organizado
- 4.29 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.30 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.31 Colabora con el Médico Odontólogo en la preparación de campañas de higiene bucal
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.33 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante el Jefe Inmediato superior o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente, por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, derechohabientes y sus beneficiarios

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presentes

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Salud o Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, ordenado, honesta, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales Atención al Cliente, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3040

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE TECNICO PROGRAMACION Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

717

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo técnico, de moderada complejidad, con competencia en planificar, programar, revisar, controlar, evaluar y consolidar las programaciones, adquisiciones, existencias y consumo de medicamentos para asegurar un stock suficiente para el abastecimiento en las diferentes Unidades Hospitalarias del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, programa, revisa, controla, evalúa y consolida las programaciones adquisiciones existentes y consumo de medicamentos de las diferentes Unidades Hospitalarias del Instituto.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Revisa y actualiza los costos unitarios de medicamentos del cuadro básico
- 4.4 Realiza la actualización de programaciones de medicamentos de acuerdo a la solicitud de cada Unidad Asistencial
- 4.5 Verifica existencias, movimientos y vencimientos de medicamentos de acuerdo a la solicitud de cada Unidad Asistencial

FRECUENTES

- 4.6 Participa en el análisis técnico del proceso de adquisición de medicamentos
- 4.7 Proporciona asesoramiento técnico a los encargados de Farmacia de Hospitales y Clínicas Periféricas en lo referente a programación, consumo y costo de medicamentos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas actividades
4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.10 Participa en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área y de cada Unidad Asistencial en lo que se refiere a medicamentos
4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.12 Participa en el proceso de adquisición, programación, control y evolución
4.13 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

718

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el eficiente desempeño de su trabajo, por el uso adecuado del equipo y material asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su oficina, Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales, empleados del IHSS y personas ajenas al Instituto

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Químicas y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Actualización Farmacológica, Relaciones Interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3050

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE TECNICO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

720

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de moderada complejidad, con competencia en organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, y asistir en actividades farmacéuticas y funciones administrativas proporcionando medicamentos según prescripción médica, así como elaborar estándares de consumo en las Unidades Médicas, Programas de Salud, Sistema Medico de Empresas y Servicios Subrogados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa, ejecuta, y asiste en actividades farmacéuticas a las Unidades Médicas, Programas de Salud, Sistema Medico de Empresas y Servicios Subrogados
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que la Unidad Técnica de Farmacia formule
- 4.3 Revisa y actualiza costos unitarios de medicamentos y material menor quirúrgico
- 4.4 Actualiza programa el suministro de medicamentos
- 4.5 Analiza y evalúa los reportes de falla terapéutica de los medicamentos presentados por las Unidades
- 4.6 Monitorea y evalúa el servicio de Farmacia de las Unidades Médicas, Programas de Servicios de Salud, Sistema Medico de Empresa y Servicios Subrogados
- 4.7 Supervisa y controla la adquisición, almacenamiento y dispensación de medicamentos intrahospitalarios, mediante un sistema de distribución de dosis unitarias que garanticen la rapidez, seguridad, y control del proceso.
- 4.8 Supervisa y controla la supervisión de solicitudes y entrega de medicamentos a las diferentes farmacias de las Unidades Médicas, Salas, y Programas Especiales.
- 4.9 Supervisa expedientes médicos, para informar sobre deficiencia en la prescripción,

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- cambio de dosificación y alternativas de tratamiento
- 4.10 Supervisa y revisa los botiquines y stock de medicamentos de las Unidades Médicas, Salas y Programas Especiales
 - 4.11 Orienta a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el médico.
 - 4.12 Establece los niveles mínimos y máximos de existencias para la rotación oportuna de los medicamentos.
 - 4.13 Realiza y promueve estudios de utilización de medicamentos por grupo terapéutico, consumo y costo del mismo

721

FRECUENTES

- 4.14 Monitorea el cumplimiento de la legislación sobre estupefacientes, psicotrópicos y demás medicamentos de especial control, manteniendo actualizado el “Libro de Control de Drogas” autorizado por la Secretaria de Salud
- 4.15 Colabora en la implementación de la Auditoria Terapéutica en las diferentes Unidades Médicas y Programas de Salud
- 4.16 Emite dictámenes técnicos sobre medicamentos y farmacoterapia, tanto para los organismos normativos como para los operativos
- 4.17 Realiza actividades de divulgación e información fármaco terapéutica, mediante boletines, circulares, revistas, medios electrónicos y otros.
- 4.18 Participa con Organismos Nacionales e Internacionales, en las actividades de cooperación científica-tecnológica, relacionados con el uso racional de medicamentos
- 4.19 Representa al IHSS en la Comisión Técnica Subregional de Medicamentos de la RESSCAD (Reuniones del Sector Salud de Centro América y República Dominicana.
- 4.20 Participa a nivel nacional e internacional en las reuniones para la armonización de la política subregional de medicamentos con las políticas nacionales de la Secretaria de Salud y del IHSS, con los países de la Subregión
- 4.21 Participa en la sostenibilidad del Observatorio Centro Americano de Medicamentos (OCAMED)
- 4.22 Participa en la formación e implementación de un Banco de Información sobre medicamentos
- 4.23 Apoya la implementación del sistema de dosis unitaria en las Farmacias de las Unidades y Programas Asistenciales
- 4.24 Elabora informe de consumo y existencia mensual de medicamentos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.25 Realiza inventarios rotativos y anuales de medicamentos de mayor consumo
- 4.26 Informa a enfermería y al cuerpo médico sobre posibles efectos adversos o sustituciones de medicamentos
- 4.27 Mantiene condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento y conservación de los medicamentos
- 4.28 Opina sobre la cantidad y uso de los medicamentos que deben permanecer en stock
- 4.29 Elabora, interpreta y da seguimiento al perfil fármaco-terapéutico de cada uno de los pacientes
- 4.30 Monitorea constantemente las fichas de vencimiento de los medicamentos, productos con poco o ningún movimiento, reportando con anticipación su caducidad para que puedan ser utilizados en otros niveles de atención
- 4.31 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.32 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

722

EVENTUALES

- 4.33 Participa en el análisis técnico del proceso de adquisición de medicamentos y material menor quirúrgico
- 4.34 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de los medicamentos y material menor quirúrgico presupuestado por cada Unidad y programas especiales de servicios de salud implementados
- 4.35 Elabora e imparte charlas de capacitación sobre medicamentos
- 4.36 Participa en la elaboración de procedimientos de procesos de adquisición, programación, control y evaluación de medicamentos y para el funcionamiento de farmacia
- 4.37 Brinda asesoramiento técnico en aspectos relacionados con la farmacoterapia para uso racional de medicamentos
- 4.38 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.39 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos Reporta de sus actividades a la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia o a quien se le delegue esta autoridad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el eficiente desempeño de su trabajo, por el uso adecuado del equipo y material de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su oficina, Hospitales, Clínicas, Servicios Subrogados, Empleados del IHSS, y personas particulares a la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Actualización Terapéutica y Farmacología, Relaciones Interpersonales, computación, ortografía y redacción

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

OTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

724

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3060

725

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE TERAPIA FISICA (ADULTOS Y NIÑOS)

(AUXILIAR TERAPIA FISICA Y

(AUXILIAR DE TERAPIA OCUPACIONAL)

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO EN MEDICINA FISICA Y

REHABILITACION (TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA)

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de moderada complejidad, con competencia en apoyar la labor del Terapeuta Funcional y Ocupacional en el tratamiento de rehabilitación a pacientes referidos por el Médico Fisiatra.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Traslada tarjetón del área de admisión a la de terapia
- 4.2 Instala el equipo necesario para brindar el servicio de terapia
- 4.3 Adjudica número de turno y atiende al paciente de acuerdo al mismo
- 4.4 Llena tinas de remolino y tanque de compresas
- 4.5 Aplica compresas, ultrasonido, tens, tracción y parafina, así como estimulación eléctrica
- 4.6 Supervisa a los pacientes durante el tratamiento
- 4.7 Traslada pacientes a hidroterapia y/o bicicleta estacionaria
- 4.8 Efectúa los ejercicios y/o masajes recomendados a pacientes, según lesiones
- 4.9 Orienta a pacientes, parientes, padres o encargados sobre el uso de aparatos o ejercicios en casa
- 4.10 Revisa tarjetón, si es paciente nuevo o subsiguiente
- 4.11 Lleva control de pacientes que asisten a cita con Médico Fisiatra
- 4.12 Establece horario de asistencia a tratamiento

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Orienta a padres, encargados o pacientes sobre trámite a realizar para obtener constancia de permiso.
- 4.14 Verifica asistencia o inasistencia del paciente a su tratamiento
- 4.15 Reporta a Trabajo Social sobre la inasistencia de pacientes.

FRECUENTES

- 4.16 Participa en las reuniones mensuales de trabajo
- 4.17 Reporta problemas enfrentados en el desarrollo de sus actividades
- 4.18 Efectúa aseo del equipo en uso
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Apoya las actividades sociales del área de Terapia Física y Ocupacional
- 4.22 Participa en reuniones con el Médico Fisiatra
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas del Terapeuta Físico y/o Ocupacional y del Médico Fisiatra. Se reporta ante el Terapeuta Físico, Terapeuta Ocupacional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención médica brindada, por el cumplimiento de las actividades encomendadas, así como por el cuidado y uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, población asegurada y beneficiarios, con otras áreas del Instituto y público en general.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales, Contaminación y Accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, paciente, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos Básicos de Anatomía Músculo-Esquelético y conocimientos básicos de Terapia Física, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3070

1.- NOMBRE DEL PUESTO

CAMAROGRAFO Y REPRODUCTOR DE AUDIO Y VIDEO

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

728

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia, en filmar comerciales, reportajes, documentales y eventos que se desarrollan en el Instituto, brindando apoyo a las áreas que se le asignen.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Estudia y analiza el guion que se filmará
- 4.2 Hace recomendaciones o sugerencias para mejorar el guion propuesto, derivadas de reuniones con equipos de trabajo
- 4.3 Selecciona la locación para realizar la grabación
- 4.4 Selecciona las(los) modelos idóneos para la filmación
- 4.5 Prepara y coordina la toma de grabación (ensayos)
- 4.6 Realiza filmaciones oficiales del documental

FRECUENTES

- 4.7 Toma fotografías en eventos especiales de la Institución
- 4.8 Revisa y da mantenimiento al equipo audiovisual
- 4.9 Apoya con el equipo audiovisual las tareas de otros departamentos del Instituto
- 4.10 Realiza trabajos en diseño grafico
- 4.11 Prepara material para rotulación de clínicas y oficinas
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.14 Cubre eventos extra institucionales, por instrucciones de su Jefe Inmediato
- 4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Comunicación y Marca, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras áreas y dependencias del Instituto, medios de prensa y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, tanto dentro como fuera del Instituto

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, tener certificado o diploma de técnico relacionado con el area.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, amable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Fotografía, Técnicas de Operación de Equipo Audio Visual, Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

730

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3080

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE BIOMEDICA

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

731

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de alta complejidad con competencia, en planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades de reparación y mantenimiento preventivo del equipo biomédico de las Unidades Médicas de la Dirección Regional, proporcionando el apoyo técnico y logístico para el óptimo desempeño de sus actividades

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, controla y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Analiza las solicitudes de trabajo y las distribuye entre el personal de su área
- 4.3 Proporciona mantenimiento preventivo y reparaciones complejas al equipo biomédico de su área, conforme a programas establecidos
- 4.4 Inspecciona el instrumental biomédico de acuerdo a los programas establecidos para garantizar su respectivo funcionamiento y la seguridad del paciente
- 4.5 Brinda recomendaciones técnicas sobre el estado de funcionamiento y seguridad de los instrumentos biomédicos
- 4.6 Coordina en la parte técnica las actividades de los laboratorios de biomédica
- 4.7 Mantiene informadas a las Unidades Médicas de la Dirección Regional y Oficinas Administrativas sobre el equipo biomédico de acuerdo a competencia específica de cada uno de ellos
- 4.8 Mantiene en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipos de pruebas asignadas al laboratorio de biomédica
- 4.9 Lleva control de las órdenes de trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Mantiene y reporta equipo instrumental médico utilizado en el proceso de diagnóstico o tratamiento del paciente

FRECUENTES

- 4.11 Elabora requerimientos de repuestos y materiales necesarios para su labor e iniciar el proceso de adquisición de acuerdo a los manuales de normas y Procedimientos de biomédica
- 4.12 Documenta el uso de repuestos y materiales de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos de biomédica
- 4.13 Mantiene en buen estado de organización y funcionamiento la biblioteca de referencia técnica en su area
- 4.14 Realiza instalación de nuevo instrumental biomédico de acuerdo a las normas y procedimientos de biomédica
- 4.15 Supervisa el trabajo que realiza el personal y el equipo de medición
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

732

EVENTUALES

- 4.18 Elabora informe sobre el estado del equipo
- 4.19 Colabora con otras áreas de mantenimiento en la reparación de sistemas afines a su area de responsabilidad
- 4.20 Recibe capacitación en el trabajo y por medio de programas de entrenamiento afines a su area, con el objetivo de ampliar su campo de acción y mejorar su eficiencia
- 4.21 Instala el equipo médico nuevo recibido en el Hospital
- 4.22 Archiva manual de equipo médico recién adquirido
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

actividades ante el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el correcto desarrollo de las actividades técnicas encomendadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal de las Unidades Médicas, con otras instituciones públicas o privadas.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la coordinación y ejecución del trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Biomédico, Electrónico, Eléctrico, Perito Industrial en el Area de Electricidad o Electrónica.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial, trabajar en equipo, bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, honesto

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Capacitación en Tecnología Biomédica, conocimiento del idioma inglés técnico, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en labores de mantenimiento biomédico.

734

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3090

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

735

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar y ejecutar las actividades de prevención y promoción de las prácticas de trabajo saludable a los trabajadores

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades que se realizan en su área
- 4.2 Identifica y evalúa riesgos y programas de ergonomía y buenas prácticas de trabajo
- 4.3 Identifica y evalúa los factores del medio ambiente de trabajo que pueden afectar la salud de los trabajadores
- 4.4 Evalúa las condiciones de higiene de trabajo y los factores de la organización de trabajo que pueda ocasionar riesgos en contra de la salud de los trabajadores

FRECUENTES

- 4.5 Evalúa los medios de protección colectiva e individual
- 4.6 Efectua la vigilancia de exposición de los trabajadores a los riesgos especiales en contra de su salud
- 4.7 Colabora en el análisis de los puestos de trabajo, métodos de trabajo, estudio organizacional del trabajo, con el fin de garantizar una mejor adaptación del trabajador a su trabajo
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.10 Asiste a las sesiones convocadas por la Gerencia General o Subgerencia de Servicios de Prevención
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/ o Cursos de Capacitación.

736

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Servicios de Prevención o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a sufrir accidentes en sus visitas a las instalaciones de las empresas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre las normas ISO, Medidas de Protección y Prevención en las Empresas y otras relacionadas con su area de trabajo, Ley y Reglamento del IHSS, Computación, Procesos Administrativos , Laborales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3110

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DEL AREA DE FARMACO-VIGILANCIA,
INVESTIGACION Y ANALISIS**

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA
UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

738

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico de alta complejidad, con competencia en planificar, coordinar, promover, evaluar, normalizar, controlar y brindar asesoría en aspectos relacionados con la Fármaco-Vigilancia, investigación y análisis con la finalidad de promover el uso racional de los medicamentos y contribuir a la prestación de servicios de salud con calidad, eficiencia y eficacia.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, normaliza, promueve, ejecuta y controla las actividades que se realizan en el area.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule la Unidad de Gestión en aspectos de Farmacia.
- 4.3 Brinda asesoría en aspectos relacionados con la Farmacoterapia, para el uso racional de los medicamentos
- 4.4 Diseña, coordina, ejecuta, implementa y monitorea programas de auditoría terapéutica (evaluación de la prescripción farmacológica)
- 4.5 Diseña, coordina, ejecuta, implementa y monitorea programas de farmacoterapia en estudio de utilización y consumo de medicamentos

FRECUENTES

- 4.6 Apoya el desarrollo y fortalecimiento de los Comités de Medicamentos y otros organismos relacionados con el uso racional de los medicamentos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Analiza el cuadro básico de medicamentos, insumos, equipo médico
- 4.8 Participa como miembro activo de los comités de medicamentos y guías de atención, relacionados con el uso racional de los medicamentos
- 4.9 Realiza actividades de divulgación e información farmacoterapéuticos, mediante boletines, circulares, revistas, medios electrónicos y otros
- 4.10 Participa en la revisión y actualización periódica del Cuadro Básico de Medicamentos
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

739

EVENTUALES

- 4.13 Desarrolla actividades de información y capacitación continua para personal médico y farmacéutico
- 4.14 Emite dictámenes técnicos y proporciona asesoría al sistema de suministros de Medicamentos en lo referente a la selección, adquisición y control de calidad
- 4.15 Participa en actividades de cooperación científica tecnológica, con organismos nacionales e internacionales relacionados con la farmacología clínica, la terapéutica y el uso racional de medicamentos
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.17 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial para la toma de decisiones trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación de Actualización en Terapéutica y Farmacología, computación, Relaciones Interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

..

CODIGO AD-3120

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE CONTROL DE INFORMACION

2.- UBICACIÓN

DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS

741

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo técnico de alguna complejidad, con competencia en revisar y digitar información de las áreas administrativas y hospitalarias para efectos de control.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe, revisa y digita hoja de vida de empleados
- 4.2 Verifica la información de carnet contra hoja de vida
- 4.3 Registra citas

FRECIENTES

- 4.4 Imprime carnet
- 4.5 Prepara reportes de entrega
- 4.6 Elabora informes de tareas realizadas
- 4.7 Apoya el proyecto de carnetización
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.10 Implementa sistemas de información y los revalida
- 4.11 Apoya la aplicación de sistemas que manejará el servicio
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza recibiendo instrucciones del Jefe Inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Jefe Inmediato o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

742

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con personal de su área, de otras áreas del Instituto y público en General

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller Técnico en Informática Profesional o Bachiller en Computación.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, y otros relacionados a su area de trabajo

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

743

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3130

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

744

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de moderada complejidad, con competencia en planificar, asesorar, coordinar, desarrollar e implementar las aplicaciones mecanizadas de control de los diferentes usuarios de la Subdirección Regional, con el propósito de brindar información adecuada, veraz y oportuna

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su area
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Establece los mecanismos de control del sistema
- 4.4 Programa el calendario de recepción y entrega de información de acuerdo a necesidades del usuario

FRECUENTES

- 4.5 Formula y aplica normas y procedimientos en materia de recepción, clasificación, codificación, análisis, programación, procesamiento, almacenamiento y entrega de Información en la Subdirección Regional
- 4.6 Mantiene actualizados los archivos y documentación del sistema de información en la Subdirección Regional
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.9 Realiza estudio sobre evaluaciones y necesidades de ampliación de equipo de Computación
- 4.10 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.11 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

745

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el (la) Jefatura del Departamento Administrativo Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados).

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistema

10.1 COMPETENCIA EL PERFIL

Habilidad gerencial, de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de actualización en el ámbito de su competencia, Relaciones Interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

746

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3140

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE INSPECCION PREVENTIVA, CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA SERVICIOS DE PREVENCION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, de alta complejidad con competencia en evaluar los riesgos a que están expuestos los trabajadores en cada centro de trabajo

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades que se realizan en su área de trabajo
- 4.2 Evalúa los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en cada centro de trabajo
- 4.3 Identifica y evalúa los factores del medio ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores
- 4.4 Evalúa los agentes nocivos mediante métodos de controles válidos y generalmente aceptados

FRECUENTES

- 4.5 Recomienda a empleadores y trabajadores alternativas para resolver inconformidades encontradas en las inspecciones realizadas
- 4.6 Evalúa las condiciones de higiene de trabajo y de los factores de la organización que puedan provocar riesgos afectando la salud de los trabajadores
- 4.7 Evalúa los medios de protección colectiva e individual que se le prestan a los trabajadores

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Supervisa las instalaciones sanitarias y otras instalaciones de uso de los trabajadores que el empleador pone a disposición, tales como alojamientos, suministro de agua potable y comedores
- 4.9 Verifica los sistemas de control destinados a eliminar o reducir la expansión de nocivos
- 4.10 Presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

748

EVENTUALES

- 4.24 Asesora en la selección de equipo para la protección individual de los trabajadores contra riesgos profesionales
- 4.13 Asiste a las sesiones convocadas por la Gerencia del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales o por la Subgerencia de Servicios de Prevención
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Subgerencia de Servicios de Prevención o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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 sufrir accidentes en sus visitas a las instalaciones de las empresas

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación, habilidad gerencial para la toma e decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Amplio conocimiento de las normas ISO, Medidas de Protección en las Empresas y otras relacionadas con su area de trabajo, Ley y Reglamento del IHSS Computación, Procesos administrativos, laborales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3150

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE GESTION PREVENTIVA

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

750

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, ejecutar y asistir a los empleadores en la implementación de medidas de protección a sus trabajadores, expuestos a riesgos de seguridad y salud.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades que se realizan en su área
- 4.2 Asiste a los empleadores en la implementación de medidas de prevención, seguridad y riesgos de salud
- 4.3 Motiva a empresarios y trabajadores en la práctica de la autogestión preventiva

FRECUENTES

- 4.4 Practica auditorías a las empresas para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección a los trabajadores
- 4.5 Participa en la elaboración y aplicación de programas de información, educación y formación al personal de las empresas sobre programas de salud e higiene del trabajo
- 4.6 Participa en la formación del personal que prestara los primeros auxilios en la empresa en casos de accidentes
- 4.7 Brinda capacitación al personal de la empresa para contribuir a la seguridad y salud en el trabajo
- 4.8 Brinda capacitación sobre higiene y seguridad a empleados y empleadores
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.10 Asiste a las sesiones convocadas por la Gerencia del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales o Subgerencia de Servicios de Prevención
- 4.12 Brinda capacitación al personal de la empresa para contribuir a la seguridad y salud en el trabajo
- 4.13 Colabora con los trabajadores y empleadores en la creación de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

751

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Subgerente de Servicios de Prevención o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a sufrir accidentes en sus visitas a las instalaciones de las empresas

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento de las Normas ISO, Medidas de Protección y Prevención en las Empresas y otras relacionadas con su area de trabajo, Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en computación, procesos administrativos, laborales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3160

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA TECNICA DE MEDICAMENTOS

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

753

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, coordinar, controlar, dirigir y supervisar el proceso de almacenamiento y distribución de medicamentos para establecer un sistema seguro, eficiente y eficaz en el Almacén Central del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, coordina, controla, dirige y supervisa las actividades de recepción distribución y almacenaje de medicamentos
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Coordina la correcta recepción de medicamentos, cumpliendo los requisitos administrativos y técnicos especificados en las bases de licitación
- 4.4 Supervisa el muestreo de medicamentos para el control de calidad
- 4.5 Establece controles sobre el abastecimiento adecuado de medicamentos, manteniendo los niveles mínimos y máximos de existencia
- 4.6 Mantiene la calidad de los medicamentos, desde el momento de entrega, almacenaje, distribución y conservación de dichos medicamentos
- 4.7 Controla según legislación vigente, los psicotrópicos y otros medicamentos que causen adicción física o psíquica.
- 4.8 Ejerce control administrativo y logístico sobre el stock de medicamentos y productos afines
- 4.9 Supervisa y controla los medicamentos próximos a vencer, dañados, deteriorados, con movimiento o ningún movimiento
- 4.10 Registra y supervisa los medicamentos adquiridos con carta de compromiso, para hacer los trámites correspondientes de reposición

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.11 Coordina, define y programa la realización de inventarios selectivos y el Inventario anual de medicamentos
- 4.12 Supervisa, controla y evalúa los sistemas de información establecidos sobre Medicamentos en el Almacén Central
- 4.13 Coordina y supervisa las funciones que desarrolla el personal del área de medicamentos del Almacén Central
- 4.14 Evalúa periódicamente el desempeño del recurso humano, asignado al area de medicamentos
- 4.15 Proporciona asesoramiento técnico a las Unidades de Farmacia en lo referente a administración de medicamentos
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.18 Desarrolla programas de capacitación y actualización de conocimientos para el personal que labora en el area de medicamentos
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Unidad Técnica de Farmacia, dependiente de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la existencia de productos a su cargo, por el desarrollo correcto de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por el manejo y conservación de los medicamentos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Area de Medicamentos, del Almacén Central, con personal de la Institución y el de otras entidades públicas y privadas.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

El Trabajo lo realiza en forma alterna (de pie, sentado y/o caminando), ejecutando y dirigiendo el trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Sujeto a condiciones desagradables, como ruido, polvo y sucio

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Administración Básica de Programación, Adquisición, Almacenamiento, Control de Medicamentos, Computación, Relaciones Interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

756

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3170

1.- NOMBRE DEL PUESTO DISEÑADOR GRAFICO

2.- UBICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico Administrativo, de moderada complejidad con competencia en diseñar papelería, tarjetas y ediciones para publicidad radial, escrita y televisiva relacionada con el Instituto

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Elabora archivo de fotos de eventos del Instituto
- 4.2 Mantiene en archivos los videos de eventos del Instituto
- 4.3 Diseña y selecciona material para papelería de uso de la Unidad
- 4.4 Maneja equipo fotográfico y de impresión
- 4.5 Diseña toda la publicidad solicitada
- 4.6 Maneja equipo audio visual y de filmación

FRECUENTES

- 4.7 Elabora archivos electrónicos, manteniéndolos ordenados y actualizados
- 4.8 Revisa material de video para edición
- 4.9 Elabora audio para publicidad radial
- 4.10 Edita videos para televisión
- 4.11 Realiza impresiones solicitadas
- 4.12 Revisa y mantiene en óptimo estado el equipo de video
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.15 Inspecciona material de monitoreo en correo
- 4.16 Graba en discos compactos eventos realizados en la Institución
- 4.17 Colabora en otras areas en labores de diseño
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de sus area
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres. Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

758

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de la Jefatura de la Unidad de Comunicación y Marca o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras áreas del Instituto, autoridades del IHSS y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado, al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del ambiente en que lo realice

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, con Diploma o Certificado Técnico relacionado con el Area.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de la comunicación, resolver problemas,

10.2 VALORES

Responsable, prudente, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Fotografía, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3180

1.- NOMBRE DEL PUESTO DIBUJANTE

2.- UBICACIÓN SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

760

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico administrativo, de alta complejidad, con competencia en la elaboración de planos en general y levantamiento de aspectos físicos en edificios del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Programa actividades de dibujo a desarrollar en los proyectos
- 4.2 Elabora diseños de planos para los diferentes proyectos del IHSS
- 4.3 Digita y elabora los planos
- 4.4 Elabora levantamiento de espacios físicos

FRECUENTES

- 4.5 Efectúa cálculos de cantidad de obra y apoya en la elaboración del presupuesto
- 4.6 Realiza la medición de obras realizadas
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.9 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia
- 4.10 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.11 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales, ò a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida ejecución de las labores a él encomendadas y por el uso y manejo del equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora y con el de otras dependencias del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Arquitecto ò Ingeniero.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en AutoCAD (Programa Específico para Diseño de Planos), Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en diseño de planos.

762

NOTA:

- *PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.*
- *APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA*

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3190

1.- NOMBRE DEL PUESTO ELECTRICISTA

2.- UBICACIÓN SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

763

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de moderada complejidad con competencia en realizar labores de inspección, instalación y mantenimiento del sistema eléctrico en las áreas administrativas de las Oficinas Centrales, Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe, clasifica y prioriza las ordenes de trabajo
- 4.2 Mantiene en buen funcionamiento el sistema de alumbrado
- 4.3 Instala y repara motores
- 4.4 Instala y repara circuitos eléctricos
- 4.5 Revisa e instala toma corrientes e interruptores
- 4.6 Brinda mantenimiento a la planta generadora de energía
- 4.7 Mantiene en buen estado el equipo e instalaciones eléctrica
- 4.8 Mantiene las condiciones de higiene y seguridad en su área de trabajo
- 4.9 Elabora y presenta informe de los trabajos realizados

FRECUENTES

- 4.10 Repara sistema eléctrico del equipo de lavandería
- 4.11 Repara bombas al vacío
- 4.12 Repara extractores de aire
- 4.13 Revisa y repara compresores
- 4.14 Repara planta de oxígeno
- 4.15 Rectifica voltaje de energía

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.16 Lee medidores de la planta eléctrica
- 4.17 Participa en reuniones de equipo de trabajo
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Instala y repara duchas eléctricas
- 4.21 Revisa y repara aparatos eléctricos en general
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando las normas de higiene y seguridad establecidas. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, Oficinas Administrativas, Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variables, dependiendo del ambiente en que lo realiza

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnico vocacional completa con orientación al area de Electricidad.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitación en Mantenimiento preventivo de Equipo Industrial, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3210

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OPERADOR DIGITADOR DE INFORMACION

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

766

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico Administrativo, de moderada complejidad con competencia en digitar, operar y registrar en un programa software, los reportes de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y mantener actualizada la información para la toma de decisiones.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Opera y maneja la información que se genera en la Gerencia del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales.
- 4.2 Registra y revisa que la información este completa y actualizada.
- 4.3 Mantiene actualizada la información de la base de datos.
- 4.4 Mantiene copias de seguridad de la información que transcribe
- 4.5 Digita informes y distribuye reportes varios.

FRECUENTES

- 4.6 Mantiene respaldo de toda la información que registra
- 4.7 Registra información estadística de acuerdo con los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, reportados e investigados por los inspectores.
- 4.8 Genera resultados e información gerencial para la toma de decisiones
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Gerente del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido desarrollo de las actividades técnicas a él encomendadas, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con el de otras dependencias, patronos, derechohabientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante Universitario de la Carrera de Ingeniería en Sistemas, con el 50% de las clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación relacionadas al área de trabajo, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de un (1) año en trabajos similares

768

NOTA:

- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO. 338-GPE-06 DEL 2 DE AGOSTO 2006**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3230

1.- NOMBRE DEL PUESTO REGENTE FARMACEUTICO

2.- UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de alta complejidad, con competencia en revisar y analizar el ingreso y egreso de medicamentos, así como el de medicamentos controlados en el Almacén Central del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Controla y autoriza el ingreso/egreso de los medicamentos controlados, previa realización de los trámites legales correspondientes
- 4.2 Revisa la distribución de medicamentos
- 4.3 Responde ante las autoridades de la Secretaría de Salud Pública, por el manejo de medicamentos controlados
- 4.4 Lleva control de las entregas realizadas por los proveedores, en proceso de Licitación
- 4.5 Analiza y reporta anomalías encontradas en la supervisión de medicamentos
- 4.6 Lleva control sobre la existencia de medicamentos del cuadro básico
- 4.7 Analiza y reporta anomalías encontradas en la supervisión de medicamentos
- 4.8 Archiva documentos recibidos

FRECUENTES

- 4.9 Lleva control de fechas de vencimiento de medicamentos
- 4.10 Prepara medicamentos recibidos, por licitación, para análisis físico/químico
- 4.11 Elabora fichas de rechazo para los medicamentos que no cumplen las especificaciones técnicas para su recepción e ingreso

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Analiza e interpreta resultados de las pruebas efectuadas por el Laboratorio de Control de Calidad del Colegio Químico Farmacéutico para la aprobación o rechazo de los productos
- 4.13 Revisa tarjetas de kardex contra resultados de inventarios selectivos para desvanecer saldos
- 4.14 Elabora informe de medicamentos próximos a vencer, con carta de compromiso (reposición de medicamentos)
- 4.15 Prepara pedidos de medicamentos controlados para su distribución en las farmacias del IHSS
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

770

EVENTUALES

- 4.18 Lleva control de los proveedores de medicamentos, especificando rechazos que se han efectuado
- 4.19 Asiste a reuniones de Comisiones Bilaterales de Intercambio: Ministerio de Salud- IHSS
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 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. Reporta de sus actividades administrativas a la Jefatura del Departamento de Almacén Central y normativas a la Coordinación del Área Técnica de Medicamentos de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso del mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área de trabajo, con el de la Institución, autoridades públicas y privadas.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

Condiciones normales. Ambiente caluroso

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial, de comunicación interpersonal para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, amable, honesto

10.3 CAPACITAION REQUERIDA

Haber recibido cursos de actualización en fármaco terapia y relacionados con su area de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3240

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DISEÑOS DE INTERIORES
(DISEÑADORA DE INTERIORES)
(SUPERVISORA DE PROYECTOS)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico de alta complejidad, con competencia en organizar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en las remodelaciones de las diferentes Unidades Asistenciales, Hospitalarias y Administrativas en el diseño de muebles e interiores, para crear un área más funcional con ambientes agradables en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, coordina y supervisa las actividades de diseño de interiores de las áreas de las Unidades Asistenciales, Hospitalarias y Administrativas
- 4.2 Diseña los muebles que se instalan en las áreas remodeladas
- 4.3 Supervisa la elaboración de muebles y su instalación
- 4.4 Aplica los criterios de decoración, como ser simetría, ritmo, armonía y estética en las remodelaciones y decoraciones
- 4.5 Elige los colores apropiados de acuerdo al tipo de oficina y del área

FRECUENTES

- 4.6 Realiza entrevistas con las personas involucradas
- 4.7 Realiza estudios sobre espacios a rediseñar
- 4.8 Realiza cotizaciones de materiales necesarios para las áreas diseñadas
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.11 Recopila la información necesaria para la remodelación de diferentes áreas
- 4.12 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

773

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución de las labores asignadas, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con el de la Institución y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Arquitecto, Diseñador de Interiores o Ingeniería Civil

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área de trabajo, AutoCAD, (Programa Específico para Diseño de Planos), Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en Diseño de Interiores.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3250

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR Y DISEÑADOR DE OBRAS

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

775

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de alta complejidad, con competencia en diseñar y supervisar las diferentes actividades de construcción y obras civiles que se realizan en la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Diseña nuevos proyectos de construcción a nivel nacional
- 4.2 Diseña las remodelaciones que se realizan en las diferentes instalaciones de la Institución a nivel nacional
- 4.3 Modifica planos según las necesidades de infraestructura y ambiente
- 4.4 Supervisa las construcciones en ejecución
- 4.5 Realiza inspecciones del trabajo que se realiza en redes telefónicas, eléctricas y de materiales
- 4.6 Elabora requisiciones de materiales de trabajo

FRECUENTES

- 4.7 Analiza e inspecciona espacios físicos a remodelar o construir
- 4.8 Realiza estudios de factibilidad de diseño y construcción
- 4.9 Coordina con Departamentos, Unidades Médicas y Regionales sus necesidades de espacio físico
- 4.10 Diseña proyectos a realizar a nivel nacional
- 4.11 Hace diseños de muebles para las diferentes áreas según las necesidades
- 4.12 Realiza especificaciones técnicas y da soluciones a las solicitudes de remodelación y/o ampliaciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Calcula cantidades de obra y presupuesto de los proyectos
- 4.14 Diseña los planos técnicos para construcción y proyectos a realizar
- 4.15 Elabora planilla para el pago de contratistas.
- 4.16 Inspecciona y coordina el pago de empleados de construcción
- 4.17 Atiende a los proveedores de materiales de construcción
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

776

EVENTUALES

- 4.20 Participa en reuniones de planificación de trabajos
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales y/o a la persona a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el eficiente desempeño de sus funciones, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área de trabajo, con el de otras dependencias y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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 Diseños de Interiores, Arquitectura o Ingeniería Civil, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Seguimiento y Formulación de Proyectos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3260

1.- NOMBRE DEL PUESTO TECNICO ANESTESISTA

2.- UBICACIÓN SALA DE ANESTESIA, QUIROFANO, RECUPERACION CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

778

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de alta complejidad, con competencia en aplicar anestesia a pacientes que serán intervenidos quirúrgicamente en diferentes especialidades médicas de los Hospitales del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Revisa antes de cada intervención la máquina de anestesia para comprobar su buen funcionamiento.
- 4.2 Verifica y prepara el material y equipo necesario a cada aplicación de anestesia o comprueba que las mismas estén disponibles
- 4.3 Interroga al paciente a su llegada al quirófano
- 4.4 Prepara emocionalmente al paciente y explica el tratamiento que se le aplicará
- 4.5 Prepara medicamentos y diluciones
- 4.6 Revisa expediente el paciente
- 4.7 Verifica el estado general del paciente antes y después de la aplicación de la anestesia, tomando signos vitales y otros
- 4.8 Canaliza vena y aplica anestesia
- 4.9 Aplica medicamentos durante la intervención quirúrgica
- 4.10 Aspira secreciones a adultos y niños
- 4.11 Elabora hoja de registro anestésico
- 4.12 Ordena traslado de paciente a sala de recuperación
- 4.13 Brinda cuidados después de la operación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.14 Administra sangre a pacientes, cuando es necesario
- 4.15 Reporta cambios en el equipo
- 4.16 Reporta a la Jefatura los problemas presentados
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 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 reuniones de trabajo
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Coordinador de la Sala de Anestesia, Quirófano y Recuperación del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la adecuada administración del anestésico, así como de mantenerse pendiente del estado del paciente antes, durante y después de la intervención quirúrgica; por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con personal del Hospital, afiliados, derechohabientes, pacientes, parientes, compañeros de trabajo y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber aprobado el curso de Técnico Anestesta avalado por el Ministerio de Salud Pública y otras relacionadas con el área de trabajo, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-3271

1.- NOMBRE DEL PUESTO TECNICO BIOMEDICO I

2.- UBICACIÓN SECCIÓN DE BIOMÉDICA CENTRO-SUR-ORIENTE SECCIÓN DE BIOMÉDICA NOR-OCCIDENTAL-LITORAL ATLÁNTICO

781

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de baja complejidad con competencia en mantener el funcionamiento adecuado del equipo biomédico de IHSS la que incluye inspeccionar y proporcionar mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en los Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros Especializados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Efectúa inspección y mantenimiento del equipo biomédico de acuerdo al plan establecidos para garantizar su perfecto funcionamiento.
- 4.2 Brinda atención en situaciones de emergencia que se presenten en equipos médicos.
- 4.3 Ejecuta solicitudes de reparación enviadas previamente por las unidades de salud.
- 4.4 Utiliza el equipo de protección personal durante las actividades y rutinas de mantenimiento.

FRECUENTES

- 4.5 Apoya al personal médico y auxiliar en el manejo de equipo biomédico a utilizar en labores diarias
- 4.6 Revisa el equipo médico y elabora dictamen de diagnóstico técnico.
- 4.7 Elabora reportes de funcionamiento y mantenimiento de equipo biomédico.
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.9 Mantiene actualizado inventario de equipo médico en funcionamiento y / o fuera de servicio.
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.11 Apoya en la capacitación de uso y manejo del equipo biomédico al personal del IHSS.
- 4.12 Participa en la recepción e instalación de equipo biomédico adquirido por la Institución.
- 4.13 Participa en la elaboración y actualización de inventario de equipo biomédico.
- 4.14 Elabora y presenta informe de periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Asiste a reuniones de planificación de trabajos
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

782

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Sección de Biomédica, o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido desarrollo de las actividades técnicas asignadas, por el uso adecuado de los instrumentos de medición, herramientas y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con el de otras dependencias administrativas y Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros Especializados.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.4 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales por el uso del equipo.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria en el área técnica industrial, electrónica o electricidad.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la comunicación, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación de funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipo biomédico, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **ACTUALIZACION DEL PERFIL REALIZADA POR LA LIC. JESSIC PONCE, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG- No. 648/27-08-2018 DEL 27 DE AGOSTO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 846-UPEG-2018 DEL 5 DE SEPTIEMBRE 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO No.883-OYM-2018 DEL 11 SEPTIEMBRE 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-3272.

1.- NOMBRE DEL PUESTO TECNICO BIOMEDICO II

2.- UBICACIÓN SECCIÓN DE BIOMÉDICA CENTRO-SUR-ORIENTE SECCIÓN DE BIOMÉDICA NOR-OCCIDENTAL-LITORAL ATLÁNTICO

784

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en mantener el funcionamiento adecuado del equipo biomédico de IHSS la que incluye inspeccionar y proporcionar mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en los Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros Especializados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Ejecuta plan de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo para el adecuado funcionamiento del equipo biomédico.
- 4.2 Brinda mantenimiento preventivo y predictivo al equipo biomédico, fuera de contrato de mantenimiento, de acuerdo a los programas establecidos conforme especificaciones del fabricante.
- 4.3 Realiza de reparaciones de moderada complejidad en los equipos biomédicos en su área de responsabilidad.
- 4.4 Aplicación de las hojas de seguridad (MSDS – Material safety data sheets) en caso de que existan materiales especiales que se manejen.
- 4.5 Cumple los programas de mantenimiento y reparación en lo que respecta al equipo biomédico.
- 4.6 Utiliza el equipo de protección personal durante las actividades y rutinas de mantenimiento.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.7 Ejecuta solicitudes de reparación enviadas previamente por las unidades de salud.
- 4.8 Participa en el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los proveedores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos biomédicos.
- 4.9 Participa en la supervisión en las visitas de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de parte de empresas proveedoras.
- 4.10 Realiza evaluación técnica de la funcionalidad del equipo médico con la finalidad de dictaminar la viabilidad de su operación dentro de la Institución.
- 4.11 Apoya al personal médico y auxiliar en el manejo de equipo a utilizar en sus labores diarias.
- 4.12 Desarrolla actividades para la mitigación de riesgos operativos de su área.
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

785

EVENTUALES

- 4.15 Apoya en el correcto funcionamiento de la biblioteca y archivo de referencia técnica en su área de responsabilidad.
- 4.16 Participa en la recepción e instalación de equipo biomédico adquirido por la Institución.
- 4.17 Participa en la elaboración y actualización del inventario del equipo biomédico instalado en la Institución.
- 4.18 Utiliza y realiza recomendaciones de actualización respecto a la biblioteca de referencia técnico biomédica.
- 4.19 Participa en la identificación de necesidad de equipo biomédico.
- 4.20 Asiste a reuniones de planificación y de trabajo respectivamente.
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, apegado a leyes, normas y procedimientos de la Institución. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Sección de Biomédica o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por el uso adecuado de los instrumentos de medición, herramientas y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias de la Institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales por el uso del equipo, al realizar su trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Técnico biomédico

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de la comunicación trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, amable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipo biomédico, tecnología biomédica, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.4. EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG- No. 648/27-08-2018 DEL 27 DE AGOSTO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 846-UPEG-2018 DEL 5 DE SEPTIEMBRE 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO No.883-OYM-2018 DEL 11 SEPTIEMBRE 2018**

787

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3280

1.- NOMBRE DEL PUESTO TECNICO CITOTECNOLOGO

2.- UBICACIÓN SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de moderada complejidad, con competencia en practicar y realizar exámenes y pruebas citológicas para el diagnóstico de enfermedades neoplásicas y de otros tipos en las Clínicas Periféricas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recepciona las pruebas citológicas
- 4.2 Numera y clasifica muestras citológicas
- 4.3 Interpreta y diagnostica, de acuerdo a procedimientos establecidos, las citologías vaginales (detección de cáncer, lesiones pre-cancerosas, inflamaciones, parasitarias, etc.)
- 4.4 Realiza lecturas al microscopio de laminillas, frotis citológicos y de líquidos
- 4.5 Traslada al Jefe de Servicio los casos sospechosos (displasias y positivos)
- 4.6 Revisa y firma informes diagnósticos de citologías
- 4.7 Supervisa la preparación de colorantes para la tinción de papanicolau y otros similares
- 4.8 Elabora hoja diaria de diagnostico

FRECUENTES

- 4.9 Discute casos problemáticos con el Jefe de Servicio
- 4.10 Colabora en la correlación de biopsias histológicas
- 4.11 Mantiene limpio su equipo y área de trabajo
- 4.12 Archiva en los libros respectivos los casos sospechosos y malignos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Colabora en acciones de investigación en el área de trabajo
- 4.14 Colabora en la orientación de actividades científicas en su área
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Descarta citologías de años anteriores
- 4.18 Asiste a reuniones de trabajo y educación continua
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio al que este asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido desarrollo de las actividades técnicas a él asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias, de las Clínicas, asegurados, y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso Especializado en Citología, aprobado por el Ministerio de Salud Pública, Computación y Relaciones Interpersonales.

10.3 EXPERIENCIA

. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

790

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3310

1.- NOMBRE DEL PUESTO TECNICO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS

2.- UBICACIÓN SERVICIO DE FARMACIA CENTRO ESPECIALIZADOS CLINICAS PERIFERICAS

791

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y asistir en actividades farmacéuticas y funciones administrativas, proporcionando medicamentos según prescripción médica, elaborar estándares de consumo en las Farmacias de las Clínicas Periféricas y Centro de Servicios Especializados del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, dirige, supervisa, ejecuta y asiste en actividades farmacéuticas y administrativas en las Farmacias de las Clínicas Periféricas y los Centros Especializados del IHSS.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que la Unidad Técnica de Farmacia formule
- 4.3 Analiza y evalúa los reportes de falla terapéutica de los medicamentos
- 4.4 Monitorea y evalúa el servicio de Farmacia de Clínicas Periféricas y Centros Especializados.
- 4.5 Supervisa y controla la recepción de solicitudes y entrega de medicamentos de la farmacia
- 4.6 Supervisa y controla la adquisición, almacenamiento y dispensación de medicamentos intrahospitalarias,
- 4.7 Orienta a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el médico
- 4.8 Establece los niveles mínimos y máximos de existencia para la rotación oportuna de los medicamentos
- 4.9 Coordina la distribución de medicamentos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Supervisa y evalúa la prestación de servicios de farmacia
4.11 Revisa y controla recetas despachadas

FRECIENTES

- 4.12 Monitorea el cumplimiento de la legislación sobre estupefacientes, psicotrópicos y demás medicamentos controlados, manteniendo actualizado el “Libro de Control de Drogas”, autorizado por la Secretaria de Salud.
4.13 Colabora en la implementación de la Auditoria Terapéutica en las farmacias de Centros Especializados y Clínicas Periféricas
4.14 Participa en la formación e implementación de un Banco de Información sobre medicamentos
4.15 Mantiene condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento y conservación de los medicamentos
4.16 Elabora informe de consumo y existencia mensual de medicamentos
4.17 Realiza inventarios rotatorios y anuales de medicamentos de mayor consumo
4.18 Opina sobre la cantidad y uso de los medicamentos que deben permanecer en stock
4.19 Monitorea constantemente las fechas de vencimiento de los medicamentos, de los productos con poco o ningún movimiento, reportando con anticipación su capacidad para que puedan ser utilizados en otros niveles de atención
4.20 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Participa en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.23 Elabora e implementa charlas de capacitación sobre medicamentos
4.24 Participa en la elaboración de procedimientos de procesos de adquisición, programación, control y evaluación de medicamentos y procedimientos para el funcionamiento de la farmacia
4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
4.26 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Gerente de los Centros Especializados o de las Clínicas Periféricas o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el eficiente desempeño de su trabajo, por el uso adecuado del equipo y material de oficina asignado

793

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad de Servicios de Salud o Centro Especializado al que se encuentre asignado, derechohabiente, empleados del IHSS y personas particulares a la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor(a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Actualización Terapéutica y Farmacología, Control de Calidad, Relaciones Interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

794

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3320

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN ATENCION PRIMARIA EN SALUD

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA DE SALUD FAMILIAR INTEGRAL
CLINICAS PERIFERICAS Y CLINICAS REGIONALES
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

795

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico, de moderada complejidad, con competencia en brindar apoyo al Programa de Atención en Salud Familiar (ESAF), a través de la recopilación de información, que ayude a determinar las causas de la morbilidad que prevalece en las familiar del ESAF, a su cargo, así como proporcionar educación sobre prevención de enfermedades y promoción de la salud al grupo familiar.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Efectúa visita domiciliaria para realizar diagnóstico y seguimiento del ambiente familiar y comunitario
- 4.2 Obtiene información general y ambiental sobre el afiliado y su familia, asignado al ESAF, para ser incluido en las fichas familiares.
- 4.3 Llena la ficha familiar con la información obtenida
- 4.4 Efectúa el censo de verificación del afiliado y su familia
- 4.5 Da seguimiento y actualiza la ficha del afiliado y su familia
- 4.6 Archiva las fichas familiares de los ESAF que le corresponden
- 4.7 Coloca fichas de verificación en cada casa de familia visitada
- 4.8 Proporciona educación en salud y prevención de enfermedades a las empresas, a los afiliados y sus familias y a la comunidad
- 4.9 Brinda capacitación y orientación a los asegurados y sus familias sobre el medio ambiente y como este influye en la aparición de enfermedades
- 4.10 Llena el mapeo de la situación de riesgo de las diferentes morbilidades que prevalece en la zona de ESAF a su cargo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.11 Colabora con el médico y la enfermera, proporcionándoles datos esenciales que contribuyan a mejorar la salud y prevenir enfermedades de las familias asignadas
- 4.12 Realiza investigación de campo, para determinar las causas de las enfermedades existentes en las familias del ESAF a su cargo.
- 4.13 Visita hogares de afiliados, para conocer el estado de salud de sus integrantes y darle seguimiento a indicaciones de citas médicas, manejo o tratamiento médico.
- 4.14 Coteja datos estadísticos, para conocer los resultados de los índices de morbi-mortalidad de la zona asignada
- 4.15 Asiste a reuniones de trabajo del ESAF
- 4.16 Utiliza el manual de campo con ficha de control de actividades
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

796

EVENTUALES

- 4.19 Elabora diagnóstico comunitario del área de salud
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Medico Encargado en la Atención de Salud Familiar o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta conducción de los procesos a su cargo, por la calidad y calidez de la atención brindada y por el mobiliario, equipo y material asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de ESAF, con Grupo General de Apoyo (GGA), funcionarios del IHSS, con los integrantes de las familias a su cargo, con instituciones y público en general.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1. MENTAL

Esfuerzo moderado, para realizar y resolver problemas que se presenten

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desplazarse a efectuar visitas domiciliarias de la Zona.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a sufrir accidentes al realizar sus visitas domiciliarias

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Pedagogía, Educación Social o Bachiller en Promoción Social

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimientos y destreza para trabajar con familias, capacitación en Educación en Programas de Atención Familiar en la Salud, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3330

1.- NOMBRE DEL PUESTO TECNICO EN CARNETIZACION

2.- UBICACIÓN SECCION DE CARNETIZACION TEGUCIGALPA SUB-GERENCIA DE AFILIACION DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL REGIONAL LITORAL ATLANTICO

798

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en tomar fotografías, imprimir carné y realizar el proceso de carnetización a domicilio a afiliados y empleados del IHSS, a nivel nacional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Toma fotografías a empleados, beneficiarios, jubilados, pensionados y beneficiarios del IHSS
- 4.2 Revisa datos de empleados y afiliados
- 4.3 Imprime y revisa carnés
- 4.4 Elabora recibo de pago de carné
- 4.5 Realiza inventario de carnés al término de la jornada de trabajo
- 4.6 Realiza la recopilación (backup) de archivos para impresión de carnet
- 4.8 Realiza corrección de errores de impresión
- 4.9 Orienta y da información al público sobre proceso de carnetización
- 4.10 Realiza entrega de carnés a empleados y beneficiarios
- 4.11 Cobra el valor del carné de afiliación (en las Oficinas Regionales)
- 4.12 Digita planillas de cotización
- 4.13 Revisa inconsistencias presentadas por errores de afiliación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.14 Realiza carnetización a domicilio en empresas afiliadas al IHSS
- 4.15 Realiza afiliación de trabajadores, si al realizar visitas domiciliarias, descubre que no se encuentra afiliado
- 4.16 Colabora con el mantenimiento del equipo
- 4.17 Emite estados de cuenta de empresas morosas
- 4.18 Ingresa e imprime planillas patronales
- 4.19 Ingresa datos de derechohabientes al sistema informático o manual
- 4.20 Traslada base de datos de empresas para coordinar el proceso de carnetización
- 4.21 Elabora reporte de empresas que han sido carnetizadas
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

799

EVENTUALES

- 4.24 Participa en reuniones de trabajo
- 4.25 Brinda charlas en las empresas acerca del proceso de carnetización
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Jefe de la Sección de Carnetización, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área de trabajo, con el otras dependencias de la Institución, derechohabientes, empresas y público en general.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo al desplazarse a las empresas a realizar su trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller técnico en información profesional o Bachiller Técnico en Computación, de preferencia estudiante universitario de la carrera de Informática.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, organizado, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con su área de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3340

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**TECNICO EN COMUNICACIÓN Y DISEÑO PUBLICITARIO
(DISEÑADORA Y REPORTERA DEL PERIODICO IHSS)**

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de alta complejidad con competencia en planificar, analizar, diseñar y crear soluciones en el campo de la comunicación para la elaboración de la revista institucional del IHSS, al igual que diferentes documentos para publicaciones.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Desarrolla procesos gráficos
- 4.2 Redacta temas y textos para revista
- 4.3 Edita textos para ser incluidos en la revista del IHSS
- 4.4 Selecciona temas o artículos
- 4.5 Distribuye temas y artículos

FRECUENTES

- 4.6 Selecciona fotografías
- 4.7 Diagrama revista
- 4.8 Corrige los elementos de cada edición
- 4.9 Edita y revisa documentos institucionales
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 Supervisa la edición de la revista institucional cuando está en imprenta

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Colabora en la celebración de eventos dentro y fuera del Instituto
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas, y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Unidad de Comunicación y Marca o a quien se delegue esta autoridad.

802

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las labores asignadas, así como por el material y equipo de trabajo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, empleados y funcionarios del Instituto, Instituciones Públicas y Privadas.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.3 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Comunicación y Publicidad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidades de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión
- 10.2 VALORES
Responsable, honesto, prudente, amable
- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en Diseño Gráfico y otros relacionados con el área de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción
- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

803

NOTA:

- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO. 090-GPE-09 DEL 12 DE MAYO DEL 2009**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3350

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN EDUCACION ESPECIAL PEDIATRICA

2.- UBICACIÓN

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

804

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en atender al paciente pediátrico con problemas de retraso del desarrollo motor y psicomotor, brindarle una terapia adecuada en la Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Extrae del archivo, los tarjetones de pacientes de cita
- 4.2 Revisa al tarjetón de cada paciente
- 4.3 Realiza modalidades de tratamiento de cada paciente
- 4.4 Entrevista a los padres para conocer datos familiares
- 4.5 Realiza evaluación y eximen físico al niño
- 4.6 Efectúa anotaciones en tarjeta sobre la evaluación del niño
- 4.7 Brinda charlas a los padres para el manejo del paciente pediátrico en casa
- 4.8 Controla inasistencia para enviarlos nuevamente a evaluación con el Médico Especialista
- 4.9 Informa al médico tratante la asistencia o no asistencia de los padres con sus niños

FRECUENTES

- 4.10 Recepciona los tarjetones con indicaciones médicas de pacientes nuevos
- 4.11 Da cita a los padres para los días de tratamiento
- 4.12 Recomienda programa de casa a pacientes que lo ameritan o por indicación médica

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Elabora y presenta informe de los diferentes diagnósticos de casos atendidos
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Participa en reuniones de trabajo
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

805

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las funciones asignadas, por la atención brindada con eficiencia y calidez, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias del Instituto, con derechohabientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Educación Especial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, cortés, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3360

1.- NOMBRE DEL PUESTO TECNICO EN FARMACOTERAPIA

2.- UBICACIÓN AREA DE FARMACO-VIGILANCIA, INVESTIGACION Y ANALISIS UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

807

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, en el campo de la medicina de alta complejidad con competencia en formular, implementar, ejecutar políticas, normas y procedimientos para fortalecer la función normativa de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud en materia de la farmacoterapia.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina, promueve, ejecuta y controla las actividades formuladas por la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia
- 4.2 Establece y aplica criterios técnicos, para la selección de los medicamentos de la lista oficial (cuadro básico, guías clínicas, protocolos de atención y otros)
- 4.3 Revisa y actualiza periódicamente las guías clínicas, y el cuadro básico de medicamentos
- 4.4 Selecciona medicamentos eficaces y seguros con fundamento en medicina basada en la evidencia
- 4.5 Coordina con las Unidades Médicas, Comités de Farmacoterapia, y otros órganos Técnico-Científicos la promoción del uso racional de los medicamentos
- 4.6 Promueve el programa de Auditoria Terapéutica y la normalización de la prescripción médica
- 4.7 Realiza programas de Información, Educación Continua, y Actualización en Fármaco-Terapia, al personal médico, farmacéuticos, enfermeras, odontólogos, y demás miembros del equipo de salud

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Participa en el fortalecimiento de los Comités de Farmacoterapia de las Unidades Médicas

FRECUENTES

- 4.9 Implementa, y ejecuta políticas, normas, y procedimientos para favorecer el uso racional de los medicamentos y así fortalecer la función normativa de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.10 Participa en las actividades de los comités de medicamentos y guías de atención relacionados con el uso racional de los medicamentos
- 4.11 Participa en las actividades de cooperación científica tecnológica con Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con la farmacoterapia sobre el uso racional de los medicamentos
- 4.12 Participa en el desarrollo, ejecución y monitoreo de los programas de fármaco vigilancia, evaluación de la prescripción farmacológica y estudios de utilización de medicamentos
- 4.13 Elabora informe de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.16 Prepara y brinda charlas de Capacitación sobre el uso racional de medicamentos
- 4.17 Brinda asesoramiento técnico en actividades relacionadas con la farmacoterapia para uso racional
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.19 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.-RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja y por el mobiliario y equipo asignado.

7.-RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su Oficina, Hospitales, Clínicas Periféricas, Servicios Subrogados, empleados del IHSS, y personas particulares a la Institución.

8- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1- AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, honrado, amable, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Con conocimientos en Actualización Terapéutica y Farmacoterapia, Relaciones Interpersonales y Computación, especialmente en la búsqueda

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

de información de fuentes en medicina basada en la evidencia, con amplios conocimientos del idioma Inglés, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO MEDIANTE MEMORANDUM NO. 197-GPE-08 DEL 23 DE JULIO 2008**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

810

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-3371

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN LABORATORIO I (FLEBOTOMO)

2.- UBICACIÓN

LABORATORIO CLINICO EN CLINICAS PERIFERICAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

811

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de moderada complejidad con competencia en practicar exámenes de rutina, aplicando las metodologías y técnicas correspondientes a pacientes de consulta externa en los laboratorios de las Clínicas Periféricas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Verifica en ventanilla documentación del (la) paciente
- 4.2 Recibe muestras en ventanilla y las codifica
- 4.3 Ordena y distribuye muestras recibidas
- 4.4 Atiende pacientes especiales para toma de muestras (flebotomías)
- 4.5 Recibe y toma muestras para exámenes de laboratorio, en el servicio ambulatorio, conforme a indicaciones médicas
- 4.6 Toma muestras para estudios de laboratorio
- 4.7 Prepara equipo y reactivos y los mantiene a temperatura adecuada
- 4.8 Separa, ordena y descarta muestras para procedimientos de exámenes
- 4.9 Vigila que el equipo y reactivos se mantengan con la calidad necesaria

FRECUENTES

- 4.10 Informa sobre el control de calidad de los reactivos y equipo de su área
- 4.11 Colabora en la organización del trabajo diario
- 4.12 Colabora en la revisión de las existencias de reactivos para la práctica de los análisis
- 4.13 Mantiene ordenada y aseada su área de trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.14 Orienta al paciente previo a la toma de muestras para la realización de exámenes
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Participa en reuniones de trabajo
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

812

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Laboratorio o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida atención y práctica de los exámenes practicados, por la confidencialidad de los resultados obtenidos, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal médico y de apoyo de las Clínicas Periféricas, con otras dependencias del Instituto, asegurados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 9.2 RIESGO
Expuesto a riesgo por contaminación

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

- 10.1 COMPETENCIA DEL PÉRFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión.
- 10.2 VALORES
Responsable, cortés, confiable, prudente, amable
- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Haber aprobado el Curso Técnico Especializado de Laboratorio Clínico en el área de Flebotomía, Hematología, Urología, Parasitología, Uroanálisis y Microscopio, aprobado por el Ministerio de Salud Pública e IHSS, otros Cursos de Capacitación en el área de su competencia, Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción
- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3372

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN LABORATORIO II

2.- UBICACIÓN

**LABORATORIO CLINICO, CLINICAS PERIFERICAS
DEPARTAMENTO SERVICIO DE APOYO
GERENCIA REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

814

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en practicar exámenes, aplicando las metodologías y técnicas correspondientes a pacientes de consulta externa y hospitalización en los laboratorios de las Clinicas Perifericas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Atiende los asegurados que demanden los servicios de los laboratorios del IHSS
- 4.2 Recibe y toma muestras para exámenes de laboratorio en el servicio de consulta externa, conforme a indicaciones médicas
- 4.3 Toma muestras para estudio
- 4.4 Coloca y retira muestras de sangre de máquinas centrífugas
- 4.5 Orienta al paciente previa toma de muestras para exámenes
- 4.6 Prepara equipo y reactivos para mantenerlos a temperatura adecuada
- 4.7 Vigila porque el equipo y reactivos se mantengan con la calidad necesarias
- 4.8 Separa, ordena y descarta muestras para procedimientos de exámenes
- 4.9 Coloca muestras en los diferentes aparatos e introduce exámenes en el equipo, con su respectivo código
- 4.10 Anota resultados en los boletines respectivos y lleva control de los mismos
- 4.11 Informa de inmediato sobre cualquier anomalía
- 4.12 Ingresa a la computadora información del paciente
- 4.13 Ingresa las pruebas ordenadas y codificadas
- 4.14 Observa en el microscopio las pruebas que deben pasar por dicho proceso

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.15 Revisa las diferentes pruebas sanguíneas, antes de entregarlas a los solicitantes
- 4.16 Informa acerca del control de calidad de los reactivos y equipos de su área
- 4.17 Colabora en la organización del trabajo diario
- 4.18 Mantiene ordenada y aseada su área de trabajo
- 4.19 Colabora en la revisión de las existencias de reactivos para la práctica de análisis
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Participa en reuniones de trabajo
- 4.23 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Laboratorio y/o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida atención y práctica de los exámenes realizados, por la confidencialidad y secretividad de los resultados obtenidos, así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, personal médico y de apoyos de la Clínica, con otras dependencias hospitalarias, asegurados y públicos en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por contaminación

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido el Curso de Técnico Especializado en Laboratorio Clínico, en las áreas de Hematología, Urología, Parasitología, Uroanálisis y Microscopia, aprobado por el Ministerio de Salud Pública, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3380

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO AUDIOVISUAL

2.- UBICACIÓN

**COORDINACION AREA DE CAPACITACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (GAYF)
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

817

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en controlar y ejecutar la elaboración de material educativo solicitado y el manejo del equipo audiovisual para apoyar la capacitación programada en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Controla y ejecuta las actividades de producción de material educativo
- 4.2 Diseña originales para la elaboración de láminas
- 4.3 Diseña matrices para el material educativo impreso
- 4.4 Diseña originales para la elaboración de diapositivas y programas audiovisuales
- 4.5 Compagina material fotocopiado para capacitaciones
- 4.6 Programa y controla el préstamo de equipo audiovisual
- 4.7 Elabora gafetes para los participantes a los cursos de capacitación
- 4.8 Elabora afiches y rótulos para promocionar los cursos de capacitación
- 4.9 Maneja los aparatos audiovisuales en los cursos de capacitación
- 4.10 Busca información solicitada del archivo
- 4.11 Coordina las capacitaciones con personal del INFOP
- 4.12 Coordina y apoya actividades de capacitación
- 4.13 Participa en actividades de carnetización a los empleados del Instituto (toma fotografías, llena hoja de vida, elabora carnet)
- 4.14 Controla la entrega de carnet a empleados del Instituto.
- 4.15 Elabora y envía memorando de participación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.16 Da mantenimiento preventivo al equipo audiovisual
- 4.17 Hace visitas a instituciones relacionadas con actividades de su area de trabajo

FRECIENTES

- 4.18 Lleva control del préstamo del material y equipo audiovisual
- 4.19 Atiende solicitudes del personal relacionada con su trabajo
- 4.20 Coloca afiches en las diferentes oficinas y pasillos para promoción de los cursos de Capacitación.
- 4.21 Clasifica y guarda el material didáctico de su Area
- 4.22 Conduce a los facilitadores de los seminarios al Salón de Capacitación
- 4.23 Saca fotocopias del material didáctico que se utilizará en la capacitación
- 4.24 Retira materiales del almacén, en casos urgentes
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

818

EVENTUALES

- 4.27 Participa en reuniones de trabajo
- 4.28 Elabora diplomas del personal participante en las capacitaciones
- 4.29 Revisa y elabora permisos de estudios
- 4.30 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.32 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Area de Capacitación o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones a él encomendadas, así como por el material y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.-RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area de trabajo, con el de otras dependencias del Instituto y con el de otras Instituciones.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa,

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Dibujo, con Diploma Tecnico relacionado con el area, Diseño, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un año (1) en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3390

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO

2.- UBICACIÓN

**SUB -GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

820

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de moderada, complejidad con competencia en dar mantenimiento preventivo al equipo de refrigeración y aire acondicionado en todas las Unidades Administrativas, Clínicas Periféricas y Centros Especializados del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Elabora programas de mantenimiento de las Unidades de Refrigeración y aire acondicionado
- 4.2 Realiza limpieza de filtro del quirófano, condensadores, aires acondicionados, mini Split y todo lo relacionado con aires acondicionados
- 4.3 Ofrece mantenimiento y repara refrigeradoras y oasis
- 4.4 Mantiene condiciones de higiene y seguridad del trabajo de aire acondicionado
- 4.5 Da seguimiento al adecuado funcionamiento de los sistemas de aire

FRECUENTES

- 4.6 Prioriza ordenes de trabajo para reparación de sistemas de aire acondicionado
- 4.7 Realiza diagnóstico para la compra de repuestos
- 4.8 Elabora requisiciones para compra de repuestos y materiales de trabajos urgentes
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, Jefe de Servicio de Servicios Generales y Mantenimiento de la Jefatura a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los trabajos encomendados, por el buen uso de los materiales recibidos para realizar su trabajo, así como del cuidado del mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y con el de otras dependencias del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por accidentes de trabajo por caídas o golpes

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación técnica vocacional completa, orientado al área de Refrigeración, Aire Acondicionado o Electricidad.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honrado, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia, Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3410

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN TINCION Y MONTAJE

2.- UBICACIÓN

ANATOMIA PATOLOGICA

CLINICAS PERIFERICAS

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

823

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de moderada complejidad con competencia en realizar debidamente la colorización y montaje de los frotis citológicos, para ser leídos por el Técnico Citotecnólogo en las Clinicas Perifericas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recepciona muestras citológicas de las Clinicas Perifericas y Regionales
- 4.2 Numera y clasifica muestras citológicas
- 4.3 Da coloración a las muestras
- 4.4 Hace montaje de citologías para su diagnostico
- 4.5 Prepara batería para realización de papanicolau
- 4.6 Realiza centrifugación de líquidos corporales
- 4.7 Marca las láminas con lápiz grueso y diamante
- 4.8 Colorea y monta las secreciones ginecológicas
- 4.9 Procesa las laminillas en máquina centrifuga
- 4.10 Entrega trabajo realizado al Citotecnólogo
- 4.11 Lleva control de ingreso y egreso citológico
- 4.12 Atiende a pacientes que solicitan resultados

FRECUENTES

- 4.13 Archiva laminillas en orden correlativo
- 4.14 Brinda mantenimiento al set de coloración y montaje

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.15 Efectúa frotis de estudios especiales (cromatina sexual etc.)
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Participa en reuniones de trabajo
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

824

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la eficiente ejecución de las actividades a él encomendadas, por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con el de otras dependencias del Hospital, del Instituto, con derechohabientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICA

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber aprobado el curso de Tinción y Montaje, Frotis Citológicos, reconocido por la Secretaria de Salud Pública, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3420

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

826

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de alta complejidad, con competencia en brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades automotrices para que presten un buen servicio en las áreas del Instituto, tanto administrativas como en Unidades Asistenciales.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza y ejecuta las actividades de mantenimiento automotriz a los vehículos del Instituto
- 4.2 Realiza reparaciones mecánicas
- 4.3 Repara, reacondiciona y ajusta los diferentes sistemas del vehículo automotriz (Hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos)
- 4.4 Programa la reparación de motores de combustión, gasolina o diésel a todo vehiculo automotriz
- 4.5 Brinda mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos automotrices

FRECUENTES

- 4.6 Revisa y da mantenimiento a sistemas de frenos y dirección, cambio de bujías ventiladoras y mangueras
- 4.7 Mantiene registro sobre: tiempo de garantía y duración de las baterías de los vehículos
- 4.8 Notifica al Jefe Inmediato Superior para realizar alineamiento y balanceo a los vehículos que lo necesiten
- 4.9 Lleva control de fecha de compra, duración y revisión de kilometraje de llantas
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 Brinda asesoría para la compra de repuestos para vehículos
- 4.13 Elabora presupuesto para la compra de repuestos y accesorios de los vehículos
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

827

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando las técnicas, leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones encomendadas, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, agachado o caminando

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Sujeto a elementos desagradables como: calor, polvo, ruido y otros

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes, molestias o accidentes de trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional completa, orientada al área de Mecánica Automotriz, de preferencia egresado del INFOP.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionada con su área de trabajo, computación relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3430

1.- NOMBRE DEL PUESTO TERAPISTA DE LENGUAJE

2.- UBICACIÓN CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

829

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en realizar tratamiento de rehabilitación en relación al habla, voz y lenguaje a niños y adultos, remitidos por el Médico Fisiatra para recuperar su problema de comunicación humana, en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Revisa en el tarjetón las indicaciones del Médico Fonoaudiólogo y llena registros
- 4.2 Realiza evaluaciones logopédicas a pacientes
- 4.3 Aplica tratamiento logopédicas individual o grupal a pacientes
- 4.4 Evalúa el nivel de comprensión/expresión de lenguaje según etapa de desarrollo del paciente
- 4.5 Entrevista y evalúa pacientes adultos y niños
- 4.6 Elabora programa para niños y adultos con problemas de habla
- 4.7 Implementa modalidades del programa para niños y adultos con problemas de habla
- 4.8 Selecciona ejercicios y material adecuados para el programa de terapia
- 4.9 Entrevista a los familiares
- 4.10 Efectúa orientación familiar educativa al paciente
- 4.11 Lleva control de asistencia y/o inasistencia de pacientes

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.12 Elabora programa de casa a los pacientes
- 4.13 Evalúa progresos y logros de los programas de casa
- 4.14 Realiza control de seguimiento con pacientes datos de alta
- 4.15 Coordina con el área de Psicología los casos de pacientes que presentan problemas de avance en su terapia de lenguaje
- 4.16 Capacita a los familiares del paciente para realizar ejercicios en casa
- 4.17 Orienta a familiares del paciente sobre elaboración de material didáctico, uso de recursos ambientales, frecuencia de ejercicios y otros.
- 4.18 Asesora a los padres del paciente sobre la toma de decisiones con respecto a selección de centro educativo adecuado para el niño, de acuerdo con su nivel de desarrollo
- 4.19 Asesora a los familiares sobre la importancia de las citas de seguimiento y con otros especialistas
- 4.20 Asesora a maestras de educación pre-escolar y primaria sobre el manejo de casos dentro del aula de clases
- 4.21 Mantiene actualizado el control de asistencia y evaluación del programa de terapia
- 4.22 Informa a los familiares sobre las normas internas de asistencia y puntualidad
- 4.23 Realiza trabajos de investigación clínica
- 4.24 Hace entrega del tarjetón al médico tratante, con información actualizada para efectos de citas de control
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.27 Participa en reuniones de trabajo
- 4.28 Asiste a reuniones con el equipo interdisciplinario para análisis de casos (Fonoaudiólogo, Psicólogo, Trabajador Social, etc.)
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, enmarcado en normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de los tratamientos indicados a los pacientes, por la eficiencia y calidez en la atención brindada, por el material y equipo asignado.

831

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de sus áreas de trabajo, con otras dependencias de la Institución, derechohabientes y públicas en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Terapia de Lenguaje.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, cortés, amable, confiable, prudente

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

832

NOTA:

- *PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.*
- *APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA*

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3440

1. NOMBRE DEL PUESTO

TERAPISTA FISICO DE PEDIATRIA

2.- UBICACIÓN

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

833

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en aplicar los tratamientos físicos de rehabilitación a pacientes pediátricos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Retira tarjetones del área de admisión
- 4.2 Realiza la evaluación inicial al paciente de primer ingreso al área de Terapia Física
- 4.3 Revisa temperaturas de compresas
- 4.4 Entrega número de turno a los padres o acompañantes de pacientes pediátricos
- 4.5 Llama a cada paciente, según orden de llegada
- 4.6 Ingresa al paciente al área de rehabilitación
- 4.7 Revisa tarjetón para conocer indicaciones de rehabilitación indicadas por el Médico Fisiatra
- 4.8 Anota datos personales del paciente, en el tarjetón, si es de primer ingreso
- 4.9 Asigna horario de atención al paciente de primer ingreso
- 4.10 Proporciona atención al paciente, de acuerdo con la patología
- 4.11 Remite a los padres del paciente a Trabajo Social, a fin de que se les emita constancia de permiso, que presentara en su Centro de Trabajo
- 4.12 Instruye y capacita a los padres sobre el manejo de la terapia del paciente
- 4.13 Elabora programas de atención para pacientes que no pueden asistir a terapia
- 4.14 Efectúa consultas a los Médicos Fisiatras sobre tratamientos de rehabilitación
- 4.15 Llena informe diario sobre asistencia e inasistencias de pacientes

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.16 Reporta inasistencia de pacientes a Trabajo Social

FRECUENTES

- 4.17 Elabora libreta de control de asistencia de pacientes
- 4.18 Organiza actividades recreativas con los niños
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Participa en reuniones de trabajo
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, o a quien se designe esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las funciones asignadas, por la calidad y calidez brindada en la atención al paciente, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias de la Clínica, derechohabiente y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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 Terapia Física

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con su área de trabajo, computación, relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en el desempeño de trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3450

836

1.- NOMBRE DEL PUESTO **TERAPISTA FUNCIONAL** **(TERAPISTA FISICO)**

2.- UBICACIÓN **CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION** **TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA** **GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD** **DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en brindar servicios de rehabilitación físico o funcional al paciente adulto y niños, para recuperarlo e incorporarlo a la vida productiva en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Retira del área de admisión, tarjetones con las indicaciones médicas.
- 4.2 Recibe al paciente y entrega su número de turno
- 4.3 Revisa tarjetón para ver indicaciones sobre tratamiento físico indicado al paciente
- 4.4 Ingresa datos personales del paciente de nuevo ingreso al tarjetón
- 4.5 Asigna cubículo al paciente para aplicar tratamiento
- 4.6 Aplica compresas húmedas, calientes o frías
- 4.7 Utiliza el equipo de rehabilitación cuando el caso lo amerite
- 4.8 Aplica estimulación transcutánea o neuromuscular (Tens)
- 4.9 Aplica corrientes interferenciales y exponenciales directas
- 4.10 Aplica estimulación neuromuscular (EMS)
- 4.11 Aplica lámpara de rayos infrarrojos
- 4.12 Aplica parafina y medios de contraste calor-frío
- 4.13 Aplica ultrasonido e hidroterapia en miembros superiores, inferiores, medio cuerpo y cuerpo entero
- 4.14 Efectúa movilización activa-pasiva y asistida al paciente

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.15 Orienta al paciente sobre la utilización de bicicleta estacionaria, banda sin fin, marcha en paralelas y gradas
- 4.16 Aplica tracción cervical, lumbar, tratamientos de rueda y escalera de hombro
- 4.17 Aplica balancín y patín a miembros inferiores
- 4.18 Aplica estabilización corporal
- 4.19 Aplica banco de cuádriceps, pesas manuales, rutina de hemipléjico, cuadripléjico, poli traumatizados y rutina de amputados
- 4.20 Efectúa masaje al paciente
- 4.21 Llena lista diaria de asistencia de pacientes a rehabilitación

837

FRECUENTES

- 4.22 Anota en el tarjetón la evaluación del paciente, previo a la consulta
- 4.23 Orienta y capacita al paciente y/o parientes sobre el programa de casa
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.26 Participa en reuniones de trabajo
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, enmarcado en normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las terapias indicadas al paciente, por la atención debida y la prestación del servicio con eficiencia y calidez, así como por el material y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias del Instituto, con pacientes, derechohabientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al ayudar en la movilización del paciente

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo al movilizar pacientes

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Técnico Universitario en Terapia Funcional o Licenciado en Terapia Física

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, organizado, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3460

1.- NOMBRE DEL PUESTO TERAPISTA OCUPACIONAL

2.- UBICACIÓN CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION TEGUCGIALPA Y SAN PEDRO SULA GERNCIA DEL REGIMENL DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

839

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en evaluar, aplicar y ejecutar los tratamientos de rehabilitación en terapia ocupacional, individual o en grupo, a pacientes que presentan algún tipo de discapacidad ocasionada por enfermedades o accidente, con el fin de incorporarlos a la vida bio-psicosocial y laboral en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Atiende y evalúa los pacientes remitidos a su área por el Médico Fisiatra
- 4.2 Revisa tarjetones para conocer datos generales del diagnóstico y objetivo del tratamiento
- 4.3 Asigna horarios y frecuencia de tratamiento a pacientes de primer ingreso
- 4.4 Evalúa estado general del paciente y anota datos relevantes en la tarjeta
- 4.5 Evalúa el medio laboral del paciente (actividades diarias o actividades básicas cotidianas)
- 4.6 Evalúa el grado de sensibilidad, destreza, fuerza muscular, coordinación motora, amplitud muscular de miembros superiores, funcionalidad, de acuerdo a cada caso.
- 4.7 Efectúa pruebas sensoriales en área táctil, visual, auditiva, gustativa y objetiva
- 4.8 Elabora y aplica el plan de tratamiento del paciente
- 4.9 Realiza tratamiento orientado a mejorar la independencia en actividades de la vida diaria, función de miembros superiores y cambio de dominancia

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Desarrolla y ejecuta tratamiento de rehabilitación en pacientes infantiles con retraso psicomotor, parálisis cerebral o cualquier deficiencia funcional.
- 4.11 Lleva control de la asistencia de pacientes

FRECIENTES

- 4.12 Reevalúa periódicamente el tratamiento de cada paciente
- 4.13 Indica y confecciona dispositivos para mejorar la función o independencia, según sea el caso de cada paciente
- 4.14 Orienta a pacientes y familiares sobre el tratamiento a fin de facilitar su rehabilitación
- 4.15 Brinda orientación vocacional y de prevención a los pacientes
- 4.16 Efectúa entrenamiento de pre y post prótesis a pacientes amputados
- 4.17 Elabora y presenta informes de los tratamientos efectuados
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Participa en reuniones de trabajo
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Ejerce su trabajo con relativa independencia de criterio, enmarcado en normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de los tratamientos indicados a los pacientes, por atención al servicio con eficiencia y calidez, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de sus áreas de trabajo, con el de otras dependencias del Instituto, derechohabientes y públicas en general.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos al movilizar pacientes

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Terapia Ocupacional.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área de su competencia, computación y relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3470

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR REGIONAL DE FARMACIA SISTEMA MEDICO DE EMPRESA

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION
SISTEMA MEDICO DE EMPRESA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

842

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional Tecnico de moderada complejidad, con competencia en planificar, supervisar, organizar y dirigir actividades de farmacia, referente a la entrega y control de medicamentos en las Empresas adscritas al Sistema Medico de Empresa Regional del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y dirige las actividades de farmacia referentes al Sistema Médico de Empresas de su área
- 4.2 Brinda asesoría en lo referente a aspectos técnicos y fármaco terapéutico de los medicamentos
- 4.3 Controla y maneja indicadores de consumo de medicamentos de las Empresas adscritas al Sistema Médico de Empresa por medio de informes mensuales.
- 4.4 Coordina la distribución de medicamentos de las Empresas adscritas al Sistema Médico de Empresa en la zona regional
- 4.5 Asesora y realiza visitas a Empresas del Sistema Médico de Empresa en el área técnica de medicamentos
- 4.6 Realiza programación mensual de medicamentos en las clínicas del Sistema Médico de Empresa
- 4.7 Modifica el estándar de consumo mensual, aumento o disminución de las cantidades de medicamentos para el Sistema Médico de Empresa

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Revisa reportes mensuales enviados por las clínicas de las Empresas adscritas al SME sobre el consumo contra programación de medicamentos
- 4.9 Verifica el inventario de medicamentos en las Clínicas del Sistema Médico de Empresa en su área
- 4.10 Verifica inventario de medicamentos de enfermedades crónicas no transmisibles del SME en su área
- 4.11 Supervisa el Cuadro Básico de Medicamentos del Primer Nivel de Atención del Sistema Médico de Empresa

843

FRECUENTES

- 4.12 Participa en la planificación y desarrollo de capacitaciones a médicos asignados por las Empresas del Sistema Médico de Empresa
- 4.13 Maneja Cuadro Básico de Medicamentos del Primer Nivel de Atención del Sistema Médico de Empresa
- 4.14 Mantiene bajo vigilancia medicamentos para pacientes con enfermedades crónicas de pacientes de las Clínicas del Sistema Médico de Empresa
- 4.15 Revisa existencia de medicamentos del Primer Nivel de Atención del Sistema Médico de Empresa
- 4.16 Verifica periódicamente el kardex de las Farmacias del Sistema Médico de Empresa
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicas de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos a su cargo
- 4.21 Participa en la programación y desarrollo de programas de capacitación al personal médico de las Clinicas de las Empresas adscritas al IHSS-SME
- 4.22 Promociona el consumo de medicamentos con poco movimiento dentro del Sistema Médico de Empresa en su área
- 4.23 Solicita la inclusión de medicamentos según la demanda en su área
- 4.24 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Coordinación Regional del Sistema Médico de Empresa y la Coordinación Nacional de Farmacia del Sistema Médico de Empresa o a quien se delegue esta responsabilidad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento administrativo y del servicio a su cargo, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal médico de las Clínicas adscritas al Sistema, instituciones públicas y privadas, funcionarios, empleados y población asegurada del IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al movilizarse para realizar visitas a las diferentes Empresas afiliadas al IHSS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Está expuesto a sufrir accidentes de tránsito al desplazarse al realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Actualización de Fármaco Terapia y otros relacionados con su area de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

845

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO, 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-3480

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ADMINISTRADOR DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
(ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS)**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
GERENCA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMCION Y COMUNICACIONES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en diseño, instalación, especificar y administrar el sistema de redes y las telecomunicaciones del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Analiza requerimientos de usuarios para nuevos sistemas y modificaciones.
- 4.2 Analiza requerimientos de infraestructura, instalación de equipo y red de comunicaciones, para los nuevos sistemas a desarrollar.
- 4.3 Crea espacios de comunicación y mantiene las herramientas y el espacio requerido por cada usuario.
- 4.4 Mantiene la documentación y diagramas que describe la red, el hardware y el software que administra.

FRECUENTES

- 4.5 Configura los programas y los dispositivos que hacen y dan servicio a la red institucional del IHSS.
- 4.6 Maneja las técnicas modernas de comunicación y los instrumentos que las faciliten
- 4.7 Aplica conceptos de electrónica analógica y digital en el ámbito de las redes y telecomunicaciones.
- 4.8 Diseña y especifica tipo de cableado al momento de la instalación de una red.
- 4.9 Especifica necesidades de comunicación sobre redes de línea amplia para vincular redes locales.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Realiza e implementa procesos y sub procesos de la institución que ayuden a mejorar y asegurar el servicio de redes y comunicaciones.
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.14 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el jefe del Departamento de infraestructura Tecnológica o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la implementación de los sistemas de redes y telecomunicaciones y por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y funcionarios de IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presenten.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniería en Sistemas, Ingeniero en Telecomunicaciones o Ingeniero Eléctrico

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades de comunicación oral y escrita, así como habilidades de cálculo y capacidad de gestionar el tiempo con eficacia, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en la instalación configuración y administración de los elementos de una red de hardware y software, capacidad de analizar las situaciones que se le presenten y de la evaluación de los riesgos,, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares o tres (3) años en puestos relacionados con temas informáticos

NOTA:

- **PERFIL ELABORADO POR LIC. IGNACION FLORES, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018 DEL 6 DE MARZO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.453-OYM-2018 DEL 17 MAYO 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3490

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO OPERADOR CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MONITOREO

849

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de mediana complejidad con competencia en operar, manejar y controlar el equipo computarizado realizando labores de control y monitoreo de la infraestructura tecnológica del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Hace uso de la herramienta de control y monitoreo de la infraestructura tecnológica del instituto.
- 4.2 Monitorea, revisa los eventos e incidencias de la infraestructura que brinda servicios a los centros de datos, como ser aires acondicionados de precisión, unidades UPS, sistemas de control de incendios, entre otros.
- 4.3 Detecta fallas en la infraestructura tecnológica para comunicación al Administrador de Centro de Control y Monitoreo, al departamento de infraestructura tecnológica, jefe de áreas de TIC y/o Gerencia de Telecomunicaciones.
- 4.4 Asiste técnicamente a solucionar problemas de hardware, software y telecomunicaciones.
- 4.5 Registra y da seguimiento a las incidencias identificadas y reportadas de los diferentes componentes que conforman la infraestructura tecnológica del IHSS.

FRECUENTES

- 4.6 Monitorea la plataforma de virtualización de la infraestructura, servicios, máquinas virtuales, servidores y equipos físicos, equipos en alta disponibilidad.
- 4.7 Monitorea las bases de datos y servicios de aplicación y relacionados.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Monitorea la disponibilidad de los diferentes componentes de la infraestructura tecnológica, sistemas y telecomunicaciones
- 4.9 Administra la protección de amenazas malware o de terminales o equipos de cómputo virtuales y físicos
- 4.10 Lleva un control de las incidencias de infraestructura, sistemas y telecomunicaciones
- 4.11 Realiza monitoreo del rendimiento de la infraestructura y aplicaciones
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

850

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas procedimientos, procesos y sub-procesos de su área.
- 4.15 Asiste a Charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimiento establecidos. Reporta sus actividades al Jefe del Departamento del Centro de Control y Monitoreo o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido desarrollo de las actividades técnicas encomendados, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con el de otras dependencias, derechohabientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones.

8.2 FÍSICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante Universitario en las Carreras de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Técnico Informática o carrera afines

10.1 COMPETENCIA DEL PERFI

Habilidad para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área de trabajo, conocimiento y experiencia en instalación, configuración y administración de redes, equipo de comunicación de datos, software, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA SUB-GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA, EN MEMORANDO NO. 673-GTIC-2016 DEL 30 DE JUNIO 2016,**
- **Y CON LA AUTORIZACIÓN PARA SU SOCIALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO.344-UPEG-2016 DEL 4 DE JULIO 2016**
- **PERFIL DE PUESTO ACTUALIZADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-GTIC No. 148/06-03-2018 DEL 3 DE MARZO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 DEL 17 DE MAYO 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3510

1 NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA TECNICO ACTUARIAL

2 UBICACIÓN

UNIDAD DE ACTUARIA

3 NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico de moderada complejidad con competencia en realizar cálculos matemáticos, estadísticos, financieros y elaboración de programas en hojas de cálculo, que sirvan de base para cuantificar riesgos, determinación de primas de contribución, valuación de reservas, proyecciones de flujos de efectivo, evaluación financiera de proyectos de inversión y estudios financieros o actuariales sobre temas específicos que lo requieran en la Institución

4- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES:

- 4.1 Actualiza o Elabora programas para realizar cálculos propios del área actuarial estima los cálculos estadísticos de parámetros de los modelos de valoración de los Seguros Administrados por el IHSS.
- 4.2 Elabora Informes, dictámenes, estudios u otros documentos para atender y dar respuesta a las solicitudes de otras áreas de la Institución.
- 4.3 Monitoreo del cumplimiento de los supuestos actuariales de los diferentes seguros administrados por el Instituto y la elaboración del respectivo informe.
- 4.4 Monitorea de proyecciones de flujos de efectivos de los diferentes seguros administrados por el Instituto y elaboración del respectivo informe.
- 4.5 Recopila la información y la generación indicadores macroeconómicos y del sistema financiero para estudios actuariales.
- 4.6 Realiza cálculos actuariales que por Ley le competen al Instituto
- 4.7 Revisa y estudia las Leyes, Reglamentos y Normativas, que tienen implicancias en temas financieros y actuariales del Instituto.
- 4.8 Realiza los estudios actuariales respectivos para los seguros administrados por el Instituto.
- 4.9 Evalúa económica del contingente legal del Instituto.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Realiza estudios actuariales o financieros solicitados por las diferentes áreas del Instituto.

FRECIENTES

- 4.11 Prepara la información del portafolio de inversiones del Instituto para las reuniones del Comité de Inversiones Institucional.
- 4.11 Elabora el informe mensual del plan operativo anual de la Unidad de Actuarial.
- 4.12 Elabora informes para el Coordinador Actuarial de los indicadores macroeconómicos del país, del sistema financiero nacional, así como indicadores actuariales del Instituto.
- 4.13 Mantiene la Documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y accesible al Jefe para su consulta.
- 4.14 Archiva la Documentación correspondiente a sus trabajos realizados, así como la entregada por el Jefe o Coordinador para dicho propósito.
- 4.15 Elabora los procesos administrativos del área
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.18 Revisa los procesos internos de la Unidad de Actuarial para sugerir mejoras para la implementación en los mismos.
- 4.19 Asiste a Grupos de Trabajo o Comités que se conformen en el Instituto.
- 4.20 Asiste a las reuniones que se le designe por las autoridades superiores o por el Jefe de la Unidad
- 4.21 Participa en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) presupuesto del área
- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

5- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta sus actividades ante el Coordinador y/o Jefe de la Unidad de Actuarial.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6-RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas asignadas a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

7 RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados del Instituto, con otras Instituciones públicas y privadas, y eventualmente con la población asegurada

8 ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

9 CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Matemáticas, Ingeniería, Economía, Banca y Finanzas Administración de Empresas Administración Pública o Gerencia de Negocios.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en el manejo de datos actuariales, proyección de datos históricos, probabilidades estadísticas, manejo avanzado de herramientas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

informáticas como office, base de datos, Power Point. Word, Excel y Access, manejo de sistemas operativos Windows, Programación visual Basic y paquetes estadísticos.

10.4 EXPERIENCIA

Con una Experiencia de un (1) año en puestos similares.

855

NOTA:

- *PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES. ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION NO. 1020/26-12-2017 DEL 26 DE DICIEMBRE 2017*
- *APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMORANDO NO. 044-DEI-IHSS-2018 DEL 3 DE ENERO 2018*
- *AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 038-UPEG-2018 DEL 15 DE ENERO 2018*
- *SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO. 031-OYN-2018 DEL 17 DE ENERO 2018*

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:AD-3520

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**GESTOR CAMBIOS Y DOCUMENTACION
(TRANSCRIPTOR DE DATOS)**

2.- UBICACIÓN

**GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES (TIC) (TEGUCIGALPA).**

856

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, de mediana complejidad, con competencia en crear, garantizar conservar y utilizar la adecuada gestión de la documentación técnica que se maneja en la Gerencia de Tecnologías de Información y comunicaciones para identificar y evitar la pérdida o destrucción de la información y gestión de los cambios en toda la infraestructura tecnológica.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y coordina todos los recursos relacionados con la documentación de la Gerencia.
- 4.2 Utiliza, diseña e Implementa el sistema de documentación de la Institución.
- 4.3 Escribe, organiza, escanea y guarda la documentación permanentemente.
- 4.4 Organiza la migración, depuración y destrucción de los documentos en caso de ser necesario dependiendo de las políticas de retención que le apliquen.

FRECUENTES

- 4.5 Documenta cambios en la infraestructura tecnológica y sistemas de información en apoyo a las otras áreas.
- 4.6 Aplica normativas de acceso a documentos.
- 4.7 Implementa nuevas funcionalidades en la gestión de cambios y documentos.
- 4.8 Participa en la elaboración e implementación de los procesos y sub-procesos de la institución.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.9 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas.
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.11 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área.
- 4.12 Participa en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de su área.
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos, procesos y sub-procesos de su área.
- 4.14 Asiste a charlas, talleres, seminarios y /o cursos de capacitación.

857

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta sus actividades ante el Gerente de Tecnologías de Información y comunicaciones o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y ocasionalmente con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas o pasante de estas carreras con más del Setenta y Cinco por ciento (75%) aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto

10.3 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Conocimientos en análisis, diseño e implementación de sistemas y procesos, ofimática (Word, Excel, PowerPoint o equivalentes), cursos de capacitación en informática, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia no menor de tres (3) años en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-GTIC-148/06-03-2018 DEL 6 DE MARZO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 DEL 17 DE MAYO 2018.**
- **PERFIL DE PUESTO ACTUALIZADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.453-OYM-2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3530

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR MESA DE AYUDA

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

859

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, de mediana complejidad, con competencia en establecer y operar un punto único de contacto para que los usuarios de los servicios hagan llegar sus solicitudes de servicio de Tecnologías Información y Comunicaciones para efecto de que las mismas sean atendidas de acuerdo a los niveles de servicios establecidos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Establece y opera como único contacto para que los usuarios de los servicios hagan llegar sus solicitudes de servicios.
- 4.2 Garantiza el cumplimiento de los niveles de servicio de la mesa de ayuda.
- 4.3 Cuenta con mecanismos que difundan la información de las actividades realizadas por la mesa de ayuda.
- 4.4 Brinda atención de servicios en los primeros niveles reduciendo su tiempo de resolución y costo.
- 4.5 Define y evalúa procesos para la gestión de incidentes, gestión de problemas, gestión de cambios y de configuración.
- 4.6 Elabora e interpreta estadísticas de productividad, monitoreo de procesos y niveles de servicios ofrecidos a los usuarios.
- 4.7 Comunica oportunamente a los usuarios del servicio el proceso y canales de atención y las responsabilidades de los usuarios para lograr un óptimo servicio.
- 4.8 Participa en la elaboración e implementación de los procesos y sub-procesos de la institución.
- 4.9 Propone y sustenta mejoras al servicio de mesa de ayuda.
- 4.10 Realizar control de calidad del servicio brindado a los usuarios
- 4.11 Elabora informes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.13 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área.

4.14 Participa en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de área.

4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos, procesos y sub-procesos de su área.

4.16 Asiste a charlas, talleres, seminarios y / o cursos de capacitación.

860

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y a presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener amplios conocimientos en Análisis de Diseño e Implementación de Sistemas y Procesos. Cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares o en cargos relacionados con la informática

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO No.453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2018**

861

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3540

1.- NOMBRE DEL PUESTO **GESTOR DE CALIDAD**

2.- UBICACIÓN **UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD** **GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

862

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de mediana complejidad con competencia en actividades de calidad de su área de trabajo

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Utiliza las herramientas procesos y controles asignados por sus superiores en el seguimiento a la gestión de la calidad en las áreas que se le asignen
- 4.2 Asegura de que se establezcan, implementen y mantenga los procesos necesarios Para el sistema de gestión de calidad
- 4.3 Lleva un control de las revisiones realizadas a las diferentes áreas en cuanto a la gestión de la calidad

FRECUINTES

- 4.4 Participa activamente en las auditorias /revisiones de calidad efectuadas en las áreas de TIC
- 4.5 Promueve la implantación de un programa de calidad de acuerdo a los lineamientos de sus superiores
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos,

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- Procesos y sub procesos de su área.
- 4.23 Asiste a charlas, talleres, seminarios o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la unidad de Gestión de Calidad o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su unidad por el equipo y material asignado, así como por la información que maneja y la correcta conducción de los procesos a su cargo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y funcionarios del IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante de la Carrera de Informática u otras a fines con 50% de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades para la toma de decisiones y solucionar problemas, trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimientos en los procesos y de las normas ISO y las NOM herramientas estadísticas y de control, otras relacionada con su área de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos relacionados con temas de Calidad Informática

864

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO No.453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO-AD-3550

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ARQUITECTO DE SOFTWARE

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

865

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en traducir las necesidades expresadas por los usuarios o áreas del Instituto en procesos y soluciones técnicas que pueden ser construidas, desarrolladas o adquiridas para su implementación encaminados a la sistematización del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Analiza requerimientos de usuarios para nuevos sistemas y modificaciones.
- 4.2 Analiza requerimiento de dimensionamiento de Hardware, Base de datos y Comunicaciones para los nuevos sistemas a desarrollar
- 4.3 Recopila información de las diferentes unidades del IHSS para análisis y diseño de procesos que puedan ser convertidos en sistemas o programas computarizados.
- 4.4 Evalúa la funcionalidad de los requerimientos específicos, proponiendo alternativas de desarrollo.
- 4.5 Analiza y rediseña flujos y procesos orientados a sistemas.
- 4.6 Coordina con los desarrolladores la codificación de nuevos sistemas.

FRECUENTES

- 4.7 Determina requerimientos de usuarios para desarrollo, modificar y corregir los sistemas.
- 4.8 Realiza pruebas en los sistemas a implantar.
- 4.9 Estructura la información básica a utilizar en los sistemas.
- 4.10 Coordina con las unidades la estructura de los catálogos de los sistemas.
- 4.11 Implementa y da seguimiento a procesos y sistemas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Apoya a la administración en la definición y redefinición de procesos.
- 4.13 Elabora manual de usuarios de los sistemas.
- 4.14 Realiza readecuación de programa o sistemas
- 4.15 Analiza información y/o datos para desarrollo y diseño de tablas nuevas.
- 4.16 Utiliza las nuevas prácticas, Tecnología o Metodología que indique sus superiores
- 4.17 Documenta el trabajo realizado de acuerdo a las buenas practicas metodologías o tecnologías indicadas por sus superiores
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

866

EVENTUALES

- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos, procesos y sub procesos de su área.
- 4.21 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante jefe del Departamento de desarrollo de sistemas o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el material y equipo asignado y por la correcta ejecución de los procesos encomendados

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y funcionarios del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presenten

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática, Ingeniero de sistemas o carrera equivalente, preferiblemente con maestría en temas informáticos

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación oral y escrita; negociación, disciplina y ser autodidacta trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimientos y dominio de tecnologías de software para ofrecer las mejores recomendaciones tecnológicas en beneficio del proyecto. Conocimientos en UML y el uso de una herramienta de modelado, Análisis, Diseño y Programación Orientada a Objetos, Ventajas, desventajas y particularidades entre los principales lenguajes y tecnologías disponibles: Java, C#, .Net, J2EE, Bases de datos, Desarrollo basado en componentes, Patrones de diseño, Patrones de arquitectura. Estilos de arquitectura, Frameworks, tecnologías y plataformas, incluyendo open source, conocimientos del hardware y sus capacidades, Procesos de desarrollo de software modernos, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares o consultor en proyectos informáticos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- *PERFIL DE PUESTO, ELABORADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018*
- *AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018*
- *SOCIALIZADO EN MEMO No.453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2018*

868

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3560

1.- NOMBRE DEL PUESTO

DESARROLLADOR DE SOFTWARE

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

869

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en realizar desarrollo de sistemas para automatización de procesos orientados a su implementación encaminados a la sistematización del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Escribe programas que sean rápidos, versátiles siguiendo las especificaciones proporcionadas por un arquitecto de sistemas o los de sus superiores
- 4.2 Considera los requerimientos de usuarios para nuevos sistemas y modificaciones.
- 4.3 Evalúa la funcionalidad de los requerimientos especificados, proponiendo alternativas de desarrollo en diferentes plataformas o la más adecuadas
- 4.4 Analiza y rediseña procesos orientados a sistemas.
- 4.5 Coordina con los otros desarrolladores cambios en sistemas existentes
- 4.6 Coordina con los otros desarrolladores el desarrollo de nuevos sistemas.

FRECUENTES

- 4.7 Utiliza los estándares de desarrollo que indiquen los superiores
- 4.8 Configura con el apoyo de la unidad de infraestructura ambientes de desarrollo y prueba para los sistemas
- 4.9 Pasa a producción sistemas probados con el apoyo y la aprobación de la unidad de infraestructura y sus superiores.
- 4.10 Recopila requerimientos de usuarios para desarrollo, modificar y corregir los sistemas
- 4.11 Realiza pruebas en ambiente de desarrollo a los sistemas a implantar.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Coordinar las pruebas en ambientes de calidad(ambiente de prueba) a los sistemas en desarrollo con los usuarios y arquitectos de software
- 4.13 Estructura la información básica a utilizar en los sistemas.
- 4.14 Coordina con las unidades la estructura de los catálogos básicos de los sistemas.
- 4.15 Implementa y da seguimiento a sistemas y procesos.
- 4.16 Apoya a la administración en la definición y redefinición de procesos.
- 4.17 Brinda apoyo en el cierre mensual de la contabilidad.
- 4.18 Elabora manual de usuarios y técnicos de los sistemas.
- 4.19 Administra las versiones y cambios que realice a los sistemas desarrollados
- 4.20 Analiza información y/o datos para desarrollo y diseño de tablas nuevas.
- 4.21 Documentar el trabajo realizado de acuerdo a las buenas practicas metodológicas o tecnológicas indicadas por sus superiores
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

870

EVENTUALES

- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos, procesos y sub proceso de su área.
- 4.25 Participa en la elaboración del POA-PRESUPUESTO de su area.
- 4.26 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante Jefe del Departamento de desarrollo de sistemas o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el material y equipo asignado y por la correcta ejecución de los procesos encomendados

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y funcionarios del IHSS.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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 a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en informática o Ingeniero de sistemas o carrera equivalente

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de la comunicación hablado y escrita, para trabajar en equipo y bajo presión, autodidactica.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, amable, prudente

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Tener conocimientos en lenguajes de programación y herramientas de desarrollo. Ser expertos en programas, estructura de datos, formación sobre hardware, comunicaciones, protocolos y sistemas operativos hasta nivel de aplicación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cuatro (4) años en puestos similares. o como consultor en proyectos de desarrollo informático

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- *PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018*
- *AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018 Y FUE SOCIALIZADO EN MEMO No.453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2018*

872

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3570

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO

873

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad que consiste en brindar soporte técnico, capacitación y/o orientación a los usuarios tanto de aplicativos como de equipos

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Implementa sistemas de información de acuerdo a las políticas dictadas por las autoridades de la Institución.
- 4.2 Brinda soporte técnico con calidad, siguiendo los estándares establecidos.
- 4.3 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.4 Apoya con orientaciones técnicas a los usuarios
- 4.5 Brinda soporte de hardware, software y redes (desde formateo a instalaciones de software de terceros, desde revisión de puntos de red a instalación de redes)
- 4.6 Brinda soporte vía remota a usuarios del instituto a nivel nacional
- 4.7 Instala equipos de cómputo y relacionados
- 4.8 Detecta, reporta y soluciona problemas en redes
- 4.9 Instala y repara software de SO y aplicativos
- 4.10 Actualiza software tanto de aplicativos como de SO (Service packs, antivirus, etc.)
- 4.11 Genera reportes de sus actividades diarias, semanales y mensuales

FRECUENTES

- 4.12 Realiza y controla inventario de equipo nuevo y/o existentes
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Brinda mantenimiento preventivo y correctivo de los equipo del Instituto

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.15 Realiza respaldo, restauración y recuperación de información de los equipos del instituto
- 4.16 Atiende reparaciones de emergencia en las redes de información y equipo
- 4.17 Detecta y da resolución de problemas técnicos emergentes en áreas críticas del instituto
- 4.18 Repara y/o sustituye componentes del ordenador (CPU, Monitor, impresoras, etc.) y instalación de los controladores correspondientes
- 4.19 Rotar periódicamente de acuerdo a órdenes de sus superiores en las ubicaciones que se le indiquen
- 4.20 Traslada equipo de cómputo que se requieran ser reparados actualizados o dañado al área de reparación TIC
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

874

EVENTUALES

- 4.22 Asiste a reuniones de planificación de trabajo.
- 4.23 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.24 Asiste a seminarios de capacitación internas y/o externas.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio técnico, siguiendo las normas y procedimientos operativos establecidos. Reporta sus actividades al jefe del Departamento de Soporte Técnico o a la persona a quien se le delegue esa autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la implementación de los sistemas y redes, por el uso adecuado del material y equipo asignado y es responsable de generar tiempos de respuesta mínimos para la resolución de los problemas con capacidad de organización y manejo de tiempo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias del instituto, y con empleados del IHSS, y con las dependencias externas que tengan relación oficial de trabajo con el IHSS y debe mantener orientación al servicio de usuario con fluidez

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

para comunicarse tanto de manera verbal como escrita.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Pasante de Licenciatura en Informática o ingeniería en sistemas con un cincuenta (50%) por ciento en Asignaturas aprobadas y/o Técnico sistema o carrera equivalente.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones y solución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos básicos seguridad en la red, conocer la estructura tecnológica de la institución (Red, Servidores, Bases de Datos, etc.) para aplicar las medidas de seguridad que crea convenientes para asegurar una buena protección contra ataques y posibles fallos de los equipos. Tener conocimiento amplio de programas, sistemas operativos, computadoras, impresoras y otros accesorios que la institución disponga para trabajar, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL LIC. IGNACION FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018**

876

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3580

1. NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

2.- UBICACION

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en diseñar implementar y administrar las bases de datos del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Administrar la estructura de la base de datos y las soluciones de almacenamiento de datos
- 4.2 Administrar la actividad de los datos, monitorear la integridad y disponibilidad de los datos
- 4.3 Administrar, configurar, implementar, brindar soporte al sistema manejador de base de datos
- 4.4 Administra el Diccionario de Datos
- 4.5 Construcción de los sistemas de bases de datos, labor en conjunto con área de desarrollo de sistemas.
- 4.6 Planifica e implementa el aprovisionamiento de los datos y aplicaciones.
- 4.7 Diseña planes de contingencias.
- 4.8 Diseña y crea la base de datos y da soluciones avanzadas.
- 4.9 Analiza y reporta datos que ayuden a la toma de decisiones.
- 4.10 Realiza mantenimiento periódico de la base de datos.

FRECUENTES

- 4.11 Realiza el análisis de sistemas, ciclos de procesamiento y retorno funcional de todos los datos de la institución.
- 4.12 Analiza información y/o datos para desarrollo y diseño de tablas nuevas.
- 4.13 Realiza e implementa procesos y sub procesos y procedimientos de la Institución.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.16 Asiste a reuniones para seguimiento a nuevos sistemas de base de datos de información.
- 4.17 Apoya a la administración superior en la elaboración de términos de referencia de los sistemas de base de datos del IHSS.
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.19 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

878

5.-AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de infraestructura tecnológica o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el material y equipo asignado y por la correcta ejecución de los procesos encomendados.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y funcionarios del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental alto para resolver problemas que se presenten.

8.2 FISICO

Ninguna exposición a riesgos.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en informática o Ingeniería de sistemas o carrera equivalente

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad propia trabajar en equipo y bajo presión, con iniciativa

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en el uso de complejos grupos de datos y modelos y en los últimos avances tecnológicos de administración de software de base datos, técnicas en redes y servidores, sistemas operativos Linux y Windows, habilidades para mantener, modificar y actualizar los paquetes de software de base de datos y desarrollar pruebas de aceptación en nuevos sistemas y software. Capacidad de diseño de modelos de base de datos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares o cinco (5) años en puestos similares con temas informáticos

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO. 453-OYM-2018 DEL 17 MAYO 2019**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3590

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE SERVIDORES

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

880

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en monitorear, configurar, diseñar y administrar la plataforma de estructura de servidores y aplicaciones del sistema tecnológico de información y comunicación (TIC) del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Configura, monitorea, administra y diseña la plataforma de estructura del sistema tecnológico de información y comunicación del IHSS.
- 4.2 Administra el sistema operativo del servidor del sistema informático.
- 4.3 Mantiene la integridad del rendimiento de la infraestructura de servidores.
- 4.4 Instala y configura software nuevo y las actualizaciones y mejora de versiones que estos requieran.
- 4.5 Soluciona problemas y actualiza la información de cuentas y/o perfiles de usuarios (añadir, eliminar usuarios y restablecer contraseña).
- 4.6 Realiza revisiones y cambios de configuración para el sistema operativo.

FRECUENTES

- 4.7 Administra y monitorea servidores, aplicaciones y Respaldos de los mismos (backups)
- 4.8 Administra el centro de cómputo.
- 4.9 Administra los servidores Windows, Unix, Linux
- 4.10 Administra el Directorio Activo (Active Directory)
- 4.11 Administra los servicios de infraestructura DNS, DHCP, NTP, WSUS, y demás servicios conexos y necesarios que apoyen a la infraestructura tecnológica del IHSS.
- 4.12 Da cumplimiento a la documentación del sistema de gestión de la calidad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Elabora e implementa los procesos y subprocesos de la institución.
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.16 Asiste a reuniones para seguimiento a nuevos sistemas de servidores de información.
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.18 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/ o cursos de capacitación.

881

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el jefe del Departamento de infraestructura tecnológica o ante quien delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la implementación de los sistemas y la buena administración de servidores, por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y funcionarios del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniería de sistemas o Licenciado en informática.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimiento en instalación, configuración y administración de servidores, sistemas operativos Linux, Windows, UNIX, conocimiento de redes LAN/WAN, certificaciones de administración de servidores y referente al área de IT. Habilidades de comunicación escrita y oral, así como habilidades de cálculo y capacidad de gestionar el tiempo con eficacia, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares de tres (3) años en puestos relacionados con temas informática

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO No.453-OYM-2018 DEL 17 MAYO 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3610

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE APLICACIONES

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

883

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en administrar la plataforma de aplicaciones, programas y sistemas de información del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Configura y administra la plataforma de aplicaciones de la estructura del sistema tecnológico de información y comunicación del IHSS.
- 4.2 Controla las funciones, módulos o características de las aplicaciones para los usuarios finales.
- 4.3 Controla el acceso a las aplicaciones a través del cliente de Windows, base de datos, módulos de seguridad del sistema u otros dispositivos de seguridad necesarios para el uso de las aplicaciones.
- 4.4 Determina que funciones están disponibles/habilitadas para los usuarios finales.
- 4.5 Realiza la carga de los sistemas desde los ambientes de desarrollo, calidad a producción.

FRECUENTES

- 4.6 Instala y configura todo tipo de aplicaciones.
- 4.7 Elabora e implementa los procesos y subprocesos de la institución.
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.10 Asiste a reuniones para seguimiento a nuevos sistemas de servidores de aplicaciones.
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.12 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el jefe del Departamento de infraestructura tecnológica o ante quien se delegue esa autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la implementación de los sistemas y la buena administración de aplicaciones, por el uso adecuado de material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y funcionarios del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presenten.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniería de sistemas o Licenciado en informática o carrera Universitaria relacionada con el sistema(s) a gestionar

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión
- 10.2 VALORES
Responsable, honesto, confiable, amable
- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Debe tener conocimiento y experiencia en soporte técnico y funcional de aplicaciones Apache, IIS, Jboss, Tomcat, Linux, Windows, webservices. Es importante que haya participado en proyectos de diseño o desarrollo de software. De preferencia con certificaciones relacionadas con el área de IT, relaciones interpersonales, ortografía y redacción
- 10.4 EXPERIENCIA
Con experiencia de tres (3) años en puestos relacionados con temas Informáticos

885

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 DEL 17 DE MAYO 2018.**
- **PERFIL DE PUESTO ACTUALIZADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 1171-UPEG-1018 DEL 28 DE NOVIEMBRE 2018, POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-3620

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO OPERADOR DE INFRAESTRUCTURA

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

886

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en operar, manejar y controlar equipo computarizado realizando labores administrativas y operativas en la infraestructura tecnología del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Colabora coordina las acciones preventivas como mantenimientos y correctivos ante la aparición de anomalías en los ambientes o equipos de infraestructura administrados en los diferentes centros de datos del IHSS, llevando un registro de los eventos, incidencias, fechas de mantenimiento, bitácoras de documentación y cumplimientos por parte de los proveedores, garantizando el oportuno y eficaz mantenimiento.
- 4.2 Colabora en la revisión de la correcta ejecución y control de las tareas de respaldo y recuperación de las bases de datos, respaldos de información y/o recuperación en los diferentes ambientes o localidades de IHSS.
- 4.3 Colabora en la actualización de una base de datos de gestión de configuración de los equipos de infraestructura del IHSS. A nivel nacional.
- 4.4 Colabora en el establecimiento de claves de usuarios de aplicaciones y servicios del IHSS.
- 4.5 Revisa la disponibilidad operativa de servicios prestados por el área de infraestructura realizando procedimientos de restablecimientos para dichos servicios.
- 4.6 Supervisa y ejecuta las tareas operativas dentro de los centros de cómputo controlando los procesos a terceros.
- 4.7 Ejecuta todos los procesos según requiera, y sean programados por los Administradores de servicios.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Lleva un control de los procesos ejecutados y por ejecutar
- 4.9 Realiza calendario de procesos a ejecutar según lo solicite el jefe del departamento o los responsables de los diferentes sistemas informáticos
- 4.10 Informa de cualquier incidencia o terminación anormal de los procesos que se Ejecutan
- 4.11 Conoce e implementa cuando sea necesario los procedimientos de encendido y apagado los servidores fuera de horario de oficina
- 4.12 Atiende a los usuarios que reportan problemas en horarios fuera de oficina

887

FRECUENTES

- 4.13 Da soporte básico a los usuarios que laboran fuera del horario normal
- 4.14 Detecta errores en la ejecución de los procesos
- 4.15 Corrige errores en la ejecución de los procesos a su cargo
- 4.16 Elabora los procedimientos de las actividades realizadas
- 4.17 Lleva controles del ingreso y situación del Datacenter
- 4.18 Trabaja en turnos A.B. C.(revisar)
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.22 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el jefe del Departamento de infraestructura tecnológica o ante quien se delegue esa autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la implementación de los sistemas y la buena administración de aplicaciones, por el uso adecuado de material y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y funcionarios del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presenten.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante de la Carrera de Ingeniería o Licenciatura en sistemas/técnico en informática o carrera a fin.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento y experiencia en soporte técnico y funcional de aplicaciones Apache, IIS, Jboss, Tomcat, Linux, Windows, webservices. Es importante que haya participado en proyectos de diseño o desarrollo de software. De preferencia con certificaciones relacionadas con el área de IT.

10.4 EXPERIENCIA

Con experiencia de tres (3) años en puestos similares

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO No.453-OYM-2018 DEL 17 MAYO 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3630

1.- NOMBRE DEL PUESTO AUDITOR DE SISTEMAS

2.- UBICACIÓN UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y AUDITORIA DE SISTEMAS DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS/DIRECCION EJECUTIVA

890

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico de alta complejidad, con competencia en evaluar objetivamente las evidencias y eventos de carácter técnico para proporcionar una conclusión independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas y normativas vigentes, así como otros requerimientos respecto a los planes, procesos, sistemas, actividades y tareas de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la organización

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Provee servicios de auditoría de sistemas de información y otros componentes de acuerdo con los estándares de auditoria de TIC.
- 4.2 Garantiza la operatividad de la estructura organizacional de TIC necesaria para el logro de los objetivos y apoyar la estrategia de la organización.
- 4.3 Legitima que las prácticas de adquisición, desarrollo, pruebas e implementación de los sistemas de información cumplan con las estrategias y los objetivos de la institución.
- 4.4 Asegura las operaciones, el mantenimiento y el soporte de los sistemas de información que cumplan con las estrategias y los objetivos de la institución.
- 4.5 Garantiza que las políticas de seguridad, procedimientos, estándares y los controles de la organización aseguren la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los activos de información.
- 4.6 Verifica el cumplimiento de disposiciones, normas y procedimientos y evalúa las desviaciones encontradas.
- 4.7 Proporciona información útil a otros sectores de la auditoria (financiera)

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Verifica la exactitud de la información cuando los programas de trabajo así se lo exijan.
- 4.9 Efectúa comprobaciones sobre los archivos de programas o de información con el fin de satisfacerse acerca de cambios realizados.
- 4.10 Revisa las medidas de salvaguarda de activos de información y bienes tecnológicos y, cuando sea apropiado, verifica la existencia de los mismos.
- 4.11 Valora la economía y eficacia con que se emplean los recursos
- 4.12 Revisa las operaciones, planes y programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que han sido llevados a cabo como estaba previsto.

891

FRECUINTES

- 4.13 Controla y verifica los estándares de TIC que aplica la institución.
- 4.14 Analiza la eficiencia y eficacia de los sistemas de información organizacionales.
- 4.15 Asegura el uso adecuado de los recursos de TIC de la organización.
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de los procesos y subprocesos de la Institución.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean encomendadas

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su unidad.
- 4.20 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, y reporta sus actividades al Administrador de la Unidad de la Información y Auditoria de Sistemas o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Subgerencia de Tecnología y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en Desarrollo de sistemas, Gestión de TIC, Análisis de riesgo de TIC, Telecomunicaciones y redes, Base de datos, Seguridad física aplicada a

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

TIC, Seguridad lógica, Mejores prácticas (COBIT, ITIL), Estándares, Seguridad Informática, Seguridad de la Información, Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas y Procesos. Cursos de capacitación o certificaciones relacionados con Auditoria Informática (CISA), relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

893

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR ING. EMIGDIO ZUNIGA, ANALISTA DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION NO. 536/10-07-2017 DEL 10 DE JULIO 2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 662-UPEG-2017 DEL 22 DE AGOSTO 2017**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.961-OYM-2017 DEL 22 DE AGOSTO 2017**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD- 3640

1.- NOMBRE DEL PUESTO TECNICO IMPLEMENTADOR

2.- UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC).

894

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, de moderada complejidad, con competencia en realizar tareas de implementación de sistemas y soporte técnico en el marco del proyecto o sistema a implementar, capacitación y orientación a los usuarios en aplicativos y en equipo en el marco del proyecto.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Asegurar el cumplimiento en las áreas asignadas de las tareas asignadas en el proceso o proyecto m de implementación asignado.
- 4.2 Brinda soporte técnico de software, redes y hardware en el ámbito del proyecto asignado (remoto y Presencial).
- 4.3 Coordinar las labores de soporte técnico con el Departamento de soporte técnico, Departamento de soporte de hospitales y Departamento TIC Regional TIC.
- 4.4 Instala equipos, Software y equipos de cómputo de acuerdo a las políticas dictadas por el departamento de soporte técnico y en coordinación con este. (en el marco del proyecto o programa asignado).

FRECUENTES

- 4,5 Atiende reparaciones de emergencia en la red o equipos de cómputo dentro del marco del proyecto o programa asignado
- 4.6 Realiza sus actividades en las regionales, clínicas, hospitales o clínicas a las cuales se requiera de acuerdo a los proyectos o programas asignados.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Brinda orientación capacitación a los usuarios en el marco del proyecto o programa asignado.
- 4.8 Realiza otras funciones afines relacionadas con los proyectos en ejecución en las que participa.

EVENTUALES

- 4.9 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área
- 4.10 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento de Administración de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.-CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante Universitario en las Carreras de Licenciatura en Informática, ingeniería en sistema o proyecto a implementar

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos y otras relacionados con el área de trabajo, relaciones Interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 1171-UPEG-1018 DEL 28 DE NOVIEMBRE 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.1304-OYM-2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3650

1. NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS FINANCIEROS

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPETENCIAS TIC

897

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en configurar y administrar la plataforma de aplicaciones de la solución financiera del IHSS.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Configura y administra las aplicaciones financieras de las soluciones contables del IHSS.
- 4.2 Controla las funciones, módulos o características de las aplicaciones para los usuarios finales.
- 4.3 Controla el acceso a las aplicaciones, módulos de seguridad del sistema u otros dispositivos de seguridad necesarios para el uso de las aplicaciones
- 4.4 Determina que funciones estén disponibles/ habilitadas para los usuarios finales.

FRECUENTES

- 4.5 Colabora en los traslados de los sistemas y aplicaciones desde los ambientes de desarrollo, calidad a productivo.
- 4.6 Instala, configura y hace los ajustes necesarios para las aplicaciones de logística e Inventarios.
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.9 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Área
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento del Centro de Competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o a quien se delegue esta autoridad.

898

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en sistemas o Licenciado en Informática o carrera a fines al sistema a gestionar

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, organizado, confiable

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Tener amplios conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos y otros relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de al menos tres (3) años en Proyectos tecnológicos

899

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 1171-UPEG-1018 DEL 28 DE NOVIEMBRE 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO No. 1304-OYM-2018 DEL 28 NOVIEMBRE 2018.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3660

1. NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPETENCIA (TIC)

900

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en configurar y administrar la plataforma de aplicaciones de Recursos Humanos, de la solución financiera del IHSS.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR.

PERMANENTES.

- 4.1 Configura y administra aplicaciones de Recursos Humanos de las soluciones financieras contables del IHSS.
- 4.2. Controla las funciones, módulos o características de las aplicaciones para los usuarios finales.
- 4.3. Controla el acceso a las aplicaciones, módulos de seguridad del sistema u otros dispositivos de seguridad necesarios para el uso de las aplicaciones.
- 4.4. Determina que funciones están disponibles /habilitadas para los usuarios finales.

FRECUENTES

- 4.5. Colabora en que los traslados de los sistemas y aplicaciones desde los ambientes de desarrollo, calidad a productivo.
- 4.6. Instala, configura y hace los ajustes necesarios para las aplicaciones de Recursos Humanos.
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.9 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto d Área
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento del Centro de Competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o a quien se delegue esta autoridad.

901

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en sistemas o Licenciado en Informática o carrera a fin al sistema a gestionar

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Tener amplios conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos, otros relacionados a su area de trabajo, relaciones interpersonal, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de al menos tres (3) años en Proyectos tecnológicos

902

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 1171-UPEG-1018 DEL 28 DE NOVIEMBRE 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.1304-OYM-2018 DEL 28 NOVIEMBRE 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3670

1. NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE LOGISTICO E INVENTARIOS

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPETENCIA (TIC)

903

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en configurar y administrar la plataforma de aplicaciones de logísticas e inventarios de la solución financiera del IHSS.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR.

PERMANENTES.

- 4.1 Configura y administra las aplicaciones de Logística e Inventarios de las soluciones financieras contables del IHSS.
- 4.2. Controla las funciones, módulos o características de las aplicaciones para los usuarios finales.
- 4.3. Controla el acceso a las aplicaciones, módulos de seguridad del sistema u otros dispositivos de seguridad necesarios para el uso de las aplicaciones.
- 4.4. Determina que funciones están disponibles /habilitadas para los usuarios finales.

FRECUENTES

- 4.5. Colabora en que los traslados de los sistemas y aplicaciones desde los ambientes de desarrollo, calidad a productivo.
- 4.6. Instala, configura y hace los ajustes necesarios para las aplicaciones de Logística e Inventarios.
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.9 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Área
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento del Centro de Competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o a quien se delegue esta autoridad.

904

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en sistemas o Licenciado en Informática o carrera equivalente al sistema a Gestionar

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos y otros relacionados con su area de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de al menos tres (3) años en Proyectos tecnológicos

905

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 1171-UPEG-1018 DEL 28 DE NOVIEMBRE 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.1304-OYM-2018 DEL 28 NOVIEMBRE 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3680

1. NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE PLANIFICACION FINANCIERA

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPETENCIA (TIC)

906

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en configurar y administrar la plataforma de aplicaciones de Planificación Financiera de la solución financiera del IHSS.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR.

PERMANENTES.

- 4.1 Configura y administra las aplicaciones de Planificación Financiera de las soluciones financieras contables del IHSS.
- 4.2. Controla las funciones, módulos o características de las aplicaciones para los usuarios finales.
- 4.3. Controla el acceso a las aplicaciones, módulos de seguridad del sistema u otros dispositivos de seguridad necesarios para el uso de las aplicaciones.
- 4.4. Determina que funciones están disponibles /habilitadas para los usuarios finales.

FRECUENTES

- 4.5. Colabora en que los traslados de los sistemas y aplicaciones desde los ambientes de desarrollo, calidad a productivo.
- 4.6. Instala, configura y hace los ajustes necesarios para las aplicaciones de Planificación Financiera.
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.9 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Área
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento del Centro de Competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o a quien se delegue esta autoridad.

907

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en sistemas o Licenciado en Informática o carrera equivalente al sistema a gestionar

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto

10.2 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos y otros relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de al menos tres (3) años en Proyectos tecnológicos

908

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 1171-UPEG-1018 DEL 28 DE NOVIEMBRE 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.1304-OYM-2018 DEL 28 NOVIEMBRE 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3690.

1. NOMBRE DEL PUESTO

ARQUITECTO DE PROCESOS

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPETENCIA (TIC)

909

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en traducir las necesidades expresadas por los usuarios o áreas del Instituto en procesos y soluciones técnicas que puedan ser consultadas, desarrolladas o adquiridas para implementación o fortalecimiento del Sistema financiera contable del IHSS.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR.

PERMANENTES.

- 4.1 Analiza requerimientos de usuarios o áreas para su visualización en nuevos sistemas o adecuaciones de la solución financiera contable.
- 4.2. Recopila información de las diferentes unidades del IHSS para el diseño de procesos que puedan ser convertidos en sistemas o programas computarizados.
- 4.3. Analiza flujos y procesos orientados a las soluciones financieras contables.
- 4.4. Coordina con los desolladores de Lenguaje s de Negocio la codificación y ajustes en las soluciones.
- 4.5. Estructura la información a utilizar en las diferentes soluciones

FRECUENTES

- 4.6. Colabora en la implementación y seguimiento a procesos y sistemas.
- 4.7. Apoya a la Administración en la definición o rediseño de procesos.
- 4.8. Utiliza las buenas prácticas, tecnológicas o metodologías que le indiquen sus superiores.
- 4.9. Documenta el trabajo realizado de acuerdo a las buenas practicas, mitológicas y tecnológicas indicadas por sus superiores.
- 4.10. Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

4.12 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área

4.13 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de s 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

910

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento del Centro de Competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en sistemas o Licenciado en Informática o carrera equivalente.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos y otros relacionados con el area de trabajo, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de al menos tres (3) años en Proyectos tecnológicos

911

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 1171-UPEG-1018 DEL 28 DE NOVIEMBRE 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.1304-OYM-2018 DEL 28 NOVIEMBRE 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3710

1. NOMBRE DEL PUESTO

DESARROLLADOR DE LENGUAJE DE NEGOCIO

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPETENCIA (TIC)

912

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en realizar desarrollos necesarios en lenguajes especializados y ajustes a la solución financiera contable del IHSS para automatización y nuevos requerimientos de los usuarios y áreas del IHSS.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR. PERMANENTES.

- 4.1. Escribe, ajusta o configura parámetros, sistemas o aplicaciones que sean rápidos, versátiles, eficientes y seguros, siguiendo las especificaciones proporcionadas por el Arquitecto de Procesos y el resto del equipo de trabajo en la solución financiera del IHSS.
- 4.2. Evalúa la funcionalidad de los requerimientos especificados, proponiendo alternativas de desarrollo en diferentes, factibles y convenientes para el Instituto.
- 4.3. Utiliza los estándares de desarrollo o mejores prácticas que indiquen sus superiores.
- 4.4. Configura con el apoyo de los demás especialistas ambientes de desarrollo y pruebas para las soluciones.
- 4.5. Recopila requerimientos de usuarios para desarrollo, mejorar, ajustar en las soluciones financiero contable.
- 4.6. Realiza y participa en la labores y actividades de pruebas en las aplicaciones en los ambientes de desarrollo y calidad.
- 4.7. Estructura la información básica a utilizar en los sistemas.
- 4.8. Coordina con las demás unidades la estructura de los catálogos básicos en los sistemas.

FRECUENTES

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.9. Apoya a la Administración en la definición o rediseño de procesos.
- 4.10. Elabora manuales de usuarios y técnicos de los sistemas.
- 4.11. Implementa y da seguimiento a sistemas y procesos.
- 4.12. Administra las versiones y cambios que realice a los sistemas desarrollados.
- 4.10. Documenta el trabajo realizado de acuerdo a las buenas practicas, mitológicas y tecnológicas indicadas por sus superiores.
- 4.11. Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

913

EVENTUALES

- 4.9 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área
- 4.10 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Área
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento del Centro de Competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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 en sistemas o Licenciado en Informática o carrera equivalente.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honrado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos, otros relacionados con su area de trabajo, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de al menos tres (3) años en Proyectos tecnológicos y como consultor en proyectos de desarrollo informática

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 1171-UPEG-1018 DEL 28 DE NOVIEMBRE 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.1304-OYM-2018 DEL 28 NOVIEMBRE 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3720

1. NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPETENCIA (TIC).

915

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en monitorear, configurar, diseñar y administrar la plataforma de la solución financiera contable del IHSS.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR.

PERMANENTES.

- 4.1 Configura, monitorea y ajusta la plataforma de la solución financiera contable del IHSS.
- 4.2 Colabora en la revisiones de la integridad y rendimiento de la plataforma de infraestructura, escalando y documentando los casos a los fabricantes o proveedores en caso de requerir soporte técnico.
- 4.3 Programa, calendariza y ajusta las ventanas de mantenimiento para la aplicación de actualización o parches de mejoras a las versiones que la plataforma requiere.
- 4.4 Administra y monitorea la realización de copias de seguridad y configuraciones de La plataforma.
- 4.5 Realiza las labores de actualización de ambientes de desarrollo, calidad y productivo
- 4.6 Realiza las labores de transporte entre sistemas en coordinación con demás miembros del equipo.
- 4.7 Gestiona el módulo de seguridad de SAP para la gestión de roles y perfiles de usuarios de todos los módulos y sistemas financieros contables.

FRECUENTES

- 4.8. Documenta el trabajo realizado de acuerdo a las buenas practicas, mitológicas y tecnológicas indicadas por sus superiores.
- 4.9. Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.11 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área
- 4.12 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos

916

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento del Centro de Competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en sistemas o Licenciado en Informática o carrera equivalente.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto

10.3 COMPETENCIA REQUERIDA

Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos y otros relacionados con su area de trabajo, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de al menos tres (3) años en Proyectos tecnológicos o Tres (3) años con experiencia en puestos relacionados con temas informáticos.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 1171-UPEG-1018 DEL 28 DE NOVIEMBRE 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.1304-OYM-2018 DEL 28 NOVIEMBRE 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3730

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y AUDITORIA DE SISTEMAS

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y AUDITORIA DE SISTEMAS.

918

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico de alta complejidad, con competencia en planificar, desarrollar, controlar, organizar y gestionar las políticas, procedimientos y acciones orientadas a la seguridad de la información dentro de sus pilares fundamentales de confidencialidad, integridad y disponibilidad e incluye información en formato electrónico, impresión y otros formatos, el programa de seguridad incluye la protección de la información y la infraestructura de las amenazas internas y externas asegurando que el Instituto cumple con los requisitos legales y reglamentarios y es responsable de difundir la cultura de seguridad en la institución.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Define la misión de seguridad de la información de la institución, así como el gobierno de la seguridad en conjunto con las autoridades.
- 4.2 Coordina el desarrollo y la entrega de un programa de educación y en materia de seguridad de la información y privacidad de los empleados y otros usuarios autorizados.
- 4.3 Planifica, organiza y coordina los procesos de la seguridad de la información de toda la institución y el desarrollo de un Plan de Seguridad de la Información.
- 4.4 Diseña políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información.
- 4.5 Aplica una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad de la información en la organización (Gestión de Riesgos de seguridad de la información).
- 4.6 Crea una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada
- 4.7 Asegura la continuidad operacional

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Coordina y monitorea la implementación del Plan de Continuidad Operacional.
- 4.9 Controla las aplicaciones, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto.
- 4.10 Promueve iniciativas y proyectos que aumenten la seguridad de la información, lidera proyectos de seguridad de la información, define y publica políticas de seguridad de la información. (Programa de seguridad de la información)
- 4.11 Planifica, organiza y coordina políticas, procedimientos o actividades relacionadas a la prevención de fraudes y el desarrollo de un programa de evaluación de riesgos con orientación en seguridad de la información.
- 4.12 Promueve iniciativas para la gestión de los incidentes de seguridad de la información.
- 4.13 Asesora a los directivos, gerentes, gerente de TIC y administradores de la Institución en seguridad de la información.
- 4.14 Asegura y conduce al correcto cumplimiento de los estándares de seguridad definidos.
- 4.15 Controla el uso indebido de programas o herramientas que permiten la manipulación de los datos en los diferentes sistemas.
- 4.16 Capacita al personal de la institución en las políticas de seguridad de la información.

919

FRECUENTES

- 4.17 Promueve la creación y actualización de políticas de seguridad.
- 4.18 Documenta e implementa las políticas, normas y procedimientos de seguridad informática aprobadas por la máxima autoridad.
- 4.19 Verifica que los usuarios de los distintos sistemas y recursos tecnológicos cumplan con las políticas, normas y procedimientos aprobados.
- 4.20 Participa en la creación de un plan de respuesta a incidentes de seguridad.
- 4.21 Participa y es responsable de proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos en seguridad de la información que abarque toda la institución.
- 4.22 Establece niveles de control de las operaciones.
- 4.23 Verifica o valida los informes generados en forma automática
- 4.24 Coordina la realización periódica de revisiones a las prácticas de seguridad de la información.
- 4.25 Toma las acciones correctivas que garanticen la seguridad informática requerida, una vez que se hayan identificado violaciones.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.26 Identifica e implementa herramientas de seguridad informática que aseguren que la información y el equipamiento, no sean utilizadas en perjuicio de la Institución y de los usuarios.
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de los procesos y sub-procesos de la institución.
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.29 Actúa como punto de contacto para auditores externos y otras entidades en materia de seguridad de la información.
- 4.30 Desarrolla por lo menos una vez al año, evaluaciones de seguridad a las tecnologías de información y comunicaciones de la Institución.
- 4.31 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su unidad
- 4.32 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su unidad
- 4.33 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su unidad.
- 4.34 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo, reporta sus actividades al Directorio de Especialistas/ Dirección Ejecutiva o a quien se delegue esa autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento del proceso de seguridad de la información de la institución, es el punto de referencia para todos los procesos de seguridad y debe ser capaz de aconsejar, guiar y desarrollar procedimientos para la protección de los recursos de la institución.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Subgerencia de Tecnología, entidades externas, entidades gubernamentales y con las distintas áreas del Instituto.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental alto para resolver problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.-CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas con Maestría en Dirección estratégica de tecnología de la información o similares.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Amplios conocimientos en Seguridad de la información, cursos o certificaciones en seguridad de la información, seguridad informática, Sistemas operativos (Windows, Linux, Unix), protocolos de seguridad, Herramientas de seguridad, criptografías, mecanismos de seguridad (firmas digitales, certificados), conocimiento de estándares y normativas.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR ING. EMIGDIO ZUNIGA, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-536/10-07-17 DEL 10 DE JULIO 2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 662-UPEG-2017 DEL 22 DE AGOSTO 2017**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.961-OYM-2017 DEL 22 AGOSTO 2017**

922

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3750

923

1. NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE RIESGOS

ANALISTA DE GESTIÓN DE RIESGOS

2. UBICACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico especializado, mediana complejidad con competencia en planificar, organizar, evaluar, medir, analizar y distinguir todas las fuentes de información para los análisis, financieros, estadísticos y de procesos, orientados a la identificación, cuantificación, monitoreo y control de Riesgos contemplados, a los que se encuentra expuesto el instituto, de acuerdo a los lineamientos y políticas que se establezcan de conformidad con la normatividad vigente.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Trabaja en forma conjunta con las áreas para documentar los riesgos, ayudando las unidades a establecer sus riesgos según la definición dadas por la unidad de riesgos y considerando las funciones, facultades, roles, responsabilidades y perfiles de los empleados responsables para el proceso efectivo de gestión de Riesgos.
- 4.2 Participa en la implementación del proceso y metodologías aprobadas por la Máxima Autoridad para la Gestión de Riesgos.
- 4.3 Realiza la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos en coordinación con las unidades orgánicas del instituto de conformidad al Plan de Trabajo.
- 4.4 Ejecuta las actividades que le competen del plan de trabajo y monitorear el cumplimiento de las actividades de dicho plan que corresponden a las diferentes áreas del Instituto.
- 4.5 Actualiza las matrices de riesgos con la periodicidad que defina el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos, informando al jefe sobre las mitigaciones o agravaciones de los riesgos.
- 4.6 Mantiene un archivo institucional cumpliendo con lo establecido en el

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

procedimiento para el manejo de archivo central elaborado por el Departamento de Organización y Métodos

- 4.7 Elabora informe para el Jefe sobre los avances y cumplimientos del Plan Operativo Anual.
- 4.8 Mantiene la documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura accesible para consulta.

924

FRECUENTES

- 4.8 Presenta al Jefe un informe que se elabore en coordinación con las áreas donde indique la inclusión de medidas de control en los procesos y procedimientos de la institución para la mitigación de los riesgos.
- 4.9 Realiza evaluaciones de costo-beneficio en coordinación con las áreas para implementar controles para el tratamiento de los riesgos que presentan niveles no aceptables según las políticas de Riesgos.
- 4.10 Imparte o colabora en capacitaciones y/o actividades que promuevan la educación y cultura de gestión de riesgos en el personal de las diferentes áreas del instituto.
- 4.11 Informa al jefe y concertar reuniones con funcionarios y empleados para tratar asuntos de interés relacionado con la Gestión de Riesgos, elaborando las ayudas memoria de las reuniones.
- 4.12 Participa en la elaborar propuesta de políticas para la Gestión de Riesgos Institucionales, las cuales deben estar alineadas con la planificación estratégica institucional, para que el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos las apruebe.
- 4.13 Participa en la elaboración y fundamentación del proceso de Gestión de Riesgos en las mejores prácticas, guías y normas locales que le fueren aplicable.
- 4.14 Participa en la elaboración de la propuesta de Manual para la Gestión de Riesgos Institucionales que aprobará el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos.
- 4.15 Elabora la propuesta del plan de trabajo anual de Gestión de Riesgos para aprobación del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos.
- 4.16 Participa activamente en el diseño y actualización de Manuales de Organización, Funciones, Políticas y Procedimientos de Control de Riesgos de los Regímenes, Gerencias o Áreas Específicas.
- 4.17 Investiga y evaluar todas las fuentes de información disponible para efectuar el análisis de riesgos y elaborar el respectivo informe.
- 4.18 Realiza evaluaciones de riesgo que considere los objetivos, políticas y procedimientos del

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

instituto.

- 5 Realiza evaluación de riesgos para efectuar la reformulación del plan estratégico institucional, sus objetivos estratégicos y las políticas institucionales.
- 6 Realiza el análisis del impacto que representa al Instituto las desviaciones siniéstrales de los riesgos.
- 7 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.
- 8 Asiste como apoyo de la Unidad de Riesgos a las reuniones del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos
- 9 Trabaja en forma coordinada con los equipos de riesgos que se conforme en las diferentes unidades ejecutoras.
- 10 Elabora los informes dirigidos a los directores de cada régimen y división administrativa y Financiera, informándoles sobre las situaciones detectadas y las estrategias a implementar para la mitigación de los riesgos en cada dependencia a su cargo, bajo previa solicitud o planificación elaborada por la unidad.
- 11 Elabora y presentar los Informes a los entes reguladores informando que soliciten los avances que se ha tenido en materia de administración de riesgos del instituto, debidamente respaldados con su documentación soporte, al Comité Evaluación y Gestión de Riesgos para su aprobación.
- 12 Efectúa levantamiento de información para atender los requerimientos formulados por los órganos contralores, de órganos judiciales y de otras entidades legalmente facultadas
- 13 Efectúa el levantamiento de información requerida por la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- 14 Elabora las normas y procedimientos de la Unidad.
- 15 Cumple con cualquier asignación solicitada por la Máxima Autoridad Ejecutora o ente fiscalizador interno o externo, en materia de gestión riesgos.
- 16 Asiste a grupos de trabajo y/o comités que se conformen en el Instituto.
- 17 Asistir a seminarios, talleres, charlas y/o cursos de capacitación.
- 18 Realiza las funciones que le asigne el jefe.

925

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos pertinentes. Reporta sus actividades ante el Jefe de la Unidad o quien se le delegue esta autoridad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas a su cargo por la confiabilidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la unidad, con funcionarios, empleados del Instituto y con otras instituciones públicas y privadas.

8. ESFUERZO

8.1. MENTAL

Esfuerzo mental intenso, ya que requiere análisis de los riesgos

8.2. FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1. AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2. RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial economía, Banca y Finanzas Administración Publica, Administración de Empresas, Actuarial u otra carrera afín.

10.1. COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación

10.2. VALORES

Responsable, organizado, prudente, confiable, honrado, amable

10.3. CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en los paquetes Microsoft Office, de sistemas aplicaciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

productos (SAP), elaboración, valorización y mitigación de riesgos , uso de matrices de riesgos , administración de seguros (Salud, Previsión Social, Riesgos Profesionales), ortografía y redacción

10.4. EXPERIENCIA

Con una experiencia de un (1) año en puestos similares

927

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG NO. 600/13-08-2018 DEL 8 DE AGOSTO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 828-UPEG-2018 DEL 28 DE AGOSTO 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.853-OYM-2018 DEL 3 DE SEPTIEMBRE 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3760

1. NOMBRE DEL PUESTO SUPERVISOR DE RIESGOS

2. UBICACIÓN UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico especializado de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, evaluar, medir, analizar y supervisar el control de los riesgos contemplados, a los que se encuentran expuestos el instituto, así como la elaboración de informes técnicos y dar respuestas a los requerimientos de acuerdo a los lineamientos y políticas que se establezcan de conformidad con la normativa vigente en la administración de riesgos.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las tareas asignadas de su área
- 4.2 Ejecuta las actividades establecidas en el Plan Anual de Riesgos, en lo referente a administración de riesgos.
- 4.3 Colabora y asistir en la actualización del Manual de Gestión Integral de Riesgos de acuerdo con la normativa aplicable
- 4.4 Cumplir con las actividades propuestas para administrar los riesgos de acuerdo a las metodología establecidas.
- 4.5 Coordina y apoyar en la revisión y actualización de planes de contingencia a nivel operativo, liquidez y plan de continuidad de servicio.
- 4.6 Evalúa los incidentes de riesgo operacional del instituto en base a un análisis y seguimiento respectivo.
- 4.7 Apoya en la formulación de propuestas de políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la Gestión de los riesgos del instituto.
- 4.8 Efectúa el tratamiento estadístico de la información referente a los riesgos operativos
- 4.9 Consolida y emite reportes e informes sobre la gestión de riesgos
- 4.10 Apoya y asiste al jefe de la unidad para la aplicación de la metodología de gestión de riesgos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Apoya a la jefatura de riesgos en los procesos de evaluación de los riesgos del instituto
- 4.12 Supervisa la valorización de los instrumentos de inversión, la valorización de los instrumentos financieros y de los reportes internos de riesgos de mercado y liquidez
- 4.13 Verifica y supervisar la información de anexos y reportes de riesgos
- 4.14 Supervisa el cumplimiento y la actualización de los límites establecidos en el manual de riesgos, en el Manual de Políticas y Procedimientos de Inversión y en la normativa aplicable

929

FRECUENTES

- 4.15 Cumple con los roles y responsabilidades descritas en las políticas, procedimientos y metodología apropiadas para el sistema de gestión de la seguridad de la información y de la gestión de la continuidad del negocio en la institución.
- 4.16 Administra la Gestión Integral de Riesgos correspondiente al ámbito de su competencia, asegurando la consistencia de sus actividades con los niveles tolerancia definidos y el desarrollo de controles apropiados, asumiendo los resultados de su gestión.
- 4.17 Revisa, actualiza y propone modificaciones del manual y metodología de riesgos
- 4.18 Propone las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la Gestión de Riesgos
- 4.19 Actualiza el Manual de Políticas de Riesgos de Mercado y Liquidez de acuerdo con la normativa vigente aplicables
- 4.20 Revisa y actualizar las metodologías de medición de riesgos de mercado y liquidez establecidas en el Manual de Políticas de Riesgos y las que establecen las normas aplicables.
- 4.21 Supervisa el cumplimiento de las funciones y actividades del analista de riesgos
- 4.22 Evalúa y propone límites internos para mitigar la exposición a los riesgos
- 4.23 Supervisa y valida el análisis del riesgo estructural de las tasas de interés y el riesgo cambiario.
- 4.24 Supervisa la automatización de metodologías y de reportes internos y regulatorios
- 4.25 Revisa los informes que remiten las diferentes dependencias del instituto, que indican la inclusión de medidas de control en los procesos y procedimientos de la institución para la mitigación de los riesgos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.26Supervisa y colabora en las evaluaciones de costo-beneficio para implementar controles en el tratamiento de los riesgos que presentan niveles no aceptables las Políticas de Riesgos
- 4.27Elabora y presenta informes de sus actividades realizadas
- 4.28Realiza otras funciones de su competencia que se le asignen.

EVENTUALES

- 4.29Asiste a las reuniones que se le designe por las autoridades superiores o por el jefe de la unidad
- 4.30Participa en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la unidad
- 4.31Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.32Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta sus actividades ante el jefe de la unidad o quien se le asigne esta responsabilidad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas asignadas a su cargo y mantenimiento de la confiabilidad de la información que maneja, respondiendo por el material y el equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios, empleados del Instituto y con miembros de otras instituciones públicas y/o privadas. De manera eventualmente con la población

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial Economía, Banca y Finanzas Administración Publica, Administración de Empresas, Actuaría u otra carrera afín.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial e iniciativa para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión, capacidad en análisis y juicio en revisión y evaluación de riesgos, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, honrado, amable

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Conocimientos en la normativa y leyes aplicables al IHSS, en especial a las referidas al lavado de activos y financiamiento del terrorismo, manejo avanzado de herramientas informáticas tales como Word, Excel Power Point y/o cualquier otra herramienta de análisis, elaboración, valorización y mitigación de riesgos, uso de matrices de riesgos en la administración de seguros (Salud, Previsión Social, Riesgos Profesionales). Tener conocimientos en análisis y evaluación de riesgos. Cursos, seminarios, certificaciones, jornadas y otras actividades de capacitación de similar alcance en temáticas a fines de la función, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares área Gestión Riesgos y/o área de Auditoría.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG NO. 600/13-08-2018 DEL 8 DE AGOSTO 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 828-UPEG-2018 DEL 28 DE AGOSTO 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.853-OYM-2018 DEL 3 DE SEPTIEMBRE 2018**

932

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3770

1. NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR REGIONAL SERVICIOS DE FARMACIAS

2. UBICACIÓN

**GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD REGIONAL
DIRECCION REGIONAL DEL NORTE**

933

3 NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico especializado, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar dirigir, y ejecutar las actividades de coordinación de farmacia a nivel Regional estableciendo y apoyando los sistemas que ayuden a mejorar el acceso y uso racional de medicamentos en las Unidades y Hospitales Regionales del IHSS

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza supervisa. Coordina, dirige y ejecuta las actividades de coordinación de farsis en los unidades y Servicios Hospitalarios Regionales del IHSS
- 4.2 Implementa los Planes estratégicos que formula la unidad de gestión de los servicios de farmacia
- 4.3 Asesora en los aspectos técnicos farmacéuticos a las unidades de farmacia de la región noroccidental
- 4.4 Socializa criterios técnicos dados por la unidad de farmacia para el proceso de la programación de medicamentos
- 4.5 Da apoyo técnico a las unidades de enfermería Regionales en el desarrollo de las actividades de atención directa afín que se cumplan los protocolos de atención de enfermería
- 4.6 Participa en la mordicación del Listado Oficial de Medicamentos (LOM) en conjunto con los farmacéuticos de las unidades regionales
- 4.7 Supervisa los indicadores de consumo de medicamentos de las clínicas Hospitalarias por medio de informes mensuales

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Supervisa la distribución de medicamentos de las clínicas Hospitalarias de la Regional
- 4.9 Revisa los reportes mensuales enviados por las clínicas Hospitalarias de la Regional sobre el consumo contra programación de medicamentos
- 4.10 Supervisa verifica el inventario de medicamentos en las Clínicas de Hospitalarias de la Regional
- 4.11 Supervisa y Verifica inventario de medicamentos de enfermedades crónicas no transmisibles de las clínicas Hospitalarias de la Regional

934

FRECIENTES

- 4.12 Participa en conjunto con los comités locales de farmacoterapia en la modificación de normas y procedimientos para la programación, control y evaluación de Medicamentos
- 4.13 Realiza visitas periódicas de supervisión a las unidades de farmacia a nivel regional
- 4.14 Elabora y presenta informes de sus actividades realizadas
- 4.15 Realiza otras funciones de su competencia que se le asignen.

EVENTUALES

- 4.16 Colabora en la promoción del consumo de medicamentos con poco movimiento dentro de las clínicas de Servicios Hospitalarios de la Regional
- 4.17 Participa en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la
- 4.18 Coordinación de farmacia y la Sub Gerencia de Desarrollo de Servicios de Salud
- 4.19 Participa en la elaboración de normas, procesos y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Symposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos técnico científicos pertinentes. Reporta sus actividades ante el Sub Gerencia de Desarrollo de Servicios de salud Regional o quien se le delegue esta autoridad

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas a su cargo por la confiabilidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Sub Gerencia, Personal médico de las clínicas de la Regional del Norte con Instituciones Públicas y Privadas con funcionarios y empleados del Instituto y población asegurada del IHSS

8. ESFUERZO

8.1. MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar visitas a las diferentes clínicas de servicios Hospitalarios de la Regional

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Exposición a riesgos moderado al sufrir Accidentes de tránsito al desplazarse a realizar su trabajo

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor(a) en Ciencias Químicas y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la tomar decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, amable, prudente

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Actualización de Fármaco vigilancia y otra relacionados con su area de trabajo, Atención Primaria en salud, Computación, Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, conocimientos Técnicos acerca de la calidad (Conceptos, estructuras. modelos de evaluaciones, conocimientos en aéreas relacionadas con administración planificación y control de gestión, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) año en puestos similares

936

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 103-DMN-2019 DEL 9 DE ENERO 2019**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 025-UPEG-2019 DEL 11 DE ENERO 2019**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD- 3780

1. NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR REGIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

2. UBICACIÓN

**GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD REGIONAL
DIRECCION REGIONAL DEL NORTE**

937

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico especializado, de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, administrar coordinar y gestionar el sistema de gestión de calidad en la Regional velando por el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para este efecto.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica organiza y ejecuta las tareas asignadas a su area
- 4.2 Impulsar la constitución y el funcionamiento de las comisiones clínicas y de los Consejos locales de calidad
- 4.3 Asesorar a la Dirección Regional en el diseño del programa de calidad y su estrategia de implementación
- 4.4 Impulsa y desarrolla las políticas de calidad en la Regional
- 4.5 Participa, impulsa el plan de gestión de calidad total en la Regional
- 4.6 Define las políticas institucionales bajo competencias orientadas a mejorar la calidad de los servicios prestados
- 4.7 Orienta, indica y articula las acciones hacia la mejora continua de calidad
- 4.8. Colabora con la Direccion Regional en la definición de los objetivos de las comisiones clínicas y los consejos locales de calidad
- 4.9 Define Parámetros para evaluar la calidad de los servicios prestados en el area de salud, tanto en el sistema propio como en el subrogado y articulado en la Dirección Regional,
- 4.10 Realiza y planifica actividades orientadas a que los servicios que se brindan en la

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Regional sean de acuerdo a los estándares de la gestión de calidad

FRECUENTES

- 4.11 Controla sistemáticamente los avances realizados en gestión de calidad, evaluando problemas presentes que pueden entorpecer los servicios y retroalimentando constantemente sobre los pasos a seguir
- 4.12. Realiza la aplicación de los mecanismos externos de la calidad en la Regional (Licenciamiento, Acreditación y Certificación) según lo dictamina el consejo local de la Calidad
- 4.13. Identifica las oportunidades de mejora con sus respectivos planes de implementación
- 4.14. Evaluar los servicios ofrecidos de acuerdo a la capacidad instalada.
- 4.15 Mede la satisfacción de los usuarios de los servicios ofrecidos y mantiene una red de información y comunicación en todas las Unidades de la Regional
- 4.16. Vigila el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia (derivación de los pacientes) dentro de la red integrada de servicios de salud en la Región Nor-Occidental
- 4.17 Realiza Capacitación al personal de la Regional en mejora continua en herramientas cuantitativas y cualitativas de la calidad.
- 4.18 Realiza la Evaluación los servicios ofrecidos de acuerdo a la capacidad instalada
- 4.19 Elabora y presenta informes de sus actividades realizadas
- 4.20 Realiza otras funciones de su competencia que se le asignen.

938

EVENTUALES

- 4.21 Mantiene y asegura el mantenimiento de los archivos manuales y computarizados De las actividades de la mejora continua de la calidad
- 4.22 Asiste a las reuniones que se le designe el Sub Gerente de Desarrollo de Servicios de Salud
- 4.23 Participa en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo de Servicios de Salud
- 4.24 Participa en la elaboración de procesos, normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos y técnicas científicas. Reporta sus actividades ante el Sub Gerente de Desarrollo de Servicios de Salud Regional o quien se le asigne esta responsabilidad

6 RESPONSABILIDAD

Responde por acción u omisión de sus funciones, por la realización con la más alta calidad y calidez de la prestación de sus servicios, por el mobiliario y equipo asignado.

939

7 RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados del Instituto, con otras Instituciones públicas y privadas, y eventualmente con la población asegurada.

8 ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia especifica.

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 Cirugia con Maestría en Salud Publica, con Diplomado en Calidad debidamente Colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad Gerencial para la toma de decisiones, capacidad en análisis y juicio, en revisión y evaluación de los programas de mejora continua de la calidad,

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

trabajar bajo presión y en equipo, facilidad de Comunicación, buenas relaciones interpersonales.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en Gestión Hospitalaria, de la ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, normas ISO. Manejo avanzado de herramientas informáticas tales como Word, Excel Power Point y/o cualquier otra herramienta, cursos seminarios certificaciones, jornadas y otras actividades de capacitación similar alcance en temáticas a fines de la función, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 103-DMN-2019 DEL 9 DE ENERO 2019**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 026-UPEG-2019 DEL 11 DE ENERO 2019**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3790

1. NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR REGIONAL DEL PROGRAMA DE ENFERMERIA

2. UBICACIÓN

**GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
SUB GERENCIA REGIONAL DE ENFERMEDAD-MATERNIDAD NOR-
OCCIDENTAL**

941

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico especializado, de alta complejidad con competencia en Supervisar, coordinar y brindar apoyo técnico y mantiene vigilancia del cumplimiento normativo a las actividades de las unidades y modelos de atención, en los procesos concernientes a la atención integral, familiar y desarrollo de salud, en los diferentes programas, servicios, unidades y Hospitales Regionales del IHSS, para brindar servicios de salud con calidad, eficiente, eficaz, oportuno y libre de riesgos, así como promover el desarrollo del personal, con miras a una mejor asistencia.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, supervisa y coordina y brinda apoyo técnico, vigila el cumplimiento a los diferentes programas, servicios y unidades y Hospitales Regionales del IHSS
- 4.2 Diseña somete a validación e implementa guías de manejo de los programas que coordina para mejorar los procesos de atención del paciente.
- 4.3 Planifica, organiza dirige, monitorea supervisa, y evalúa las actividades de programas de atención primaria en coordinación con la Unidad Ejecutora , estableciendo enlace con las unidades médicas para definir puntos de coordinación y seguimiento a las actividades desarrolladas por el personal de enfermería
- 4.4 Brinda orientación a las jefaturas de enfermería en el desarrollo del proceso administrativo de enfermería, estructurado conjuntamente con el equipo Regional u unidades de enfermería los indicadores de calidad en procesos administrativos de enfermería
- 4.5 Da apoyo técnico a las unidades de enfermería Regionales en el desarrollo de las

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

actividades de atención directa afín que se cumplan los protocolos de atención de enfermería

4.1 Elabora un Plan de acción con respecto al desarrollo de los programas de servicios de salud, a corto mediano plazo.

4.8 Monitorea el cumplimiento de los indicadores de calidad de entrada y proceso y salida para identificar y tomar correctivos en las actividades del personal de enfermería

942

FRECUENTES

- 4.9 Promueve investigaciones de vigilancia epidemiológicos.
- 4.10 Promueve, monitorea, participa, y evalúa la ejecución de metodologías de mejora continúa de la calidad a través de ciclos rápidos.
- 4.11 Planifica, organiza, ejecuta y analiza coberturas de estado vacunal del personal de Salud que labora en la unidad a fin de evitar enfermedades inmunoprevenibles
- 4.12 Supervisa, monitorea y evalúa las actividades desarrolladas por el personal de enfermería en la atención prenatal, parto, lactancia materna y programa ampliado de Inmunizaciones
- 4.13 Elabora y ejecuta el plan operativo anual Regional de los programas de atención Primaria dirigido a la mujer durante el embarazo, parto, posparto, lactancia materna y el programa ampliado de inmunizaciones
- 4.14 Brinda apoyo técnico y supervisa las actividades del plan de información, educación, y comunicación (IEC) dirigido a pacientes a fin de identificar fortalezas y debilidades.
- 4.15 Analiza informes de las actividades desarrolladas por el personal de enfermería en los programas de las unidades dependientes de la Dirección Regional del Norte y prepara comentarios e informe final a fin de tomar decisiones inmediatas y Oportunas con el nivel inmediato Superior
- 4.16 Promueve, Planifica, organiza y ejecuta programas de capacitación y jornadas a fin de actualizar conocimientos y elevar el nivel de formación técnica del personal de enfermería u otro personal de salud del IHSS
- 4.17 Elabora y presenta informes de sus actividades realizadas
- 4.18 Realiza otras funciones de su competencia que se le asignen.
- 4.19. Realiza auditoria mensual de expedientes nivel II, y III (subrogados) para evaluarla calidad de la información.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.20. Realiza la supervisión, apoyo técnico y logística a los servicios subrogados y al sistema medico de empresas
- 4.21 Coordina con la Secretaria de Salud y programas tuberculosis (TB), programa Ampliando Inmunizaciones (PAI), Dengue, Zika, VIH:
- 4.22. Mantiene coordinación con la sociedad civil y alcaldías, cámara de comercio, ASHONPLAPLAF y otros.
- 4.23. Realiza traslado de expedientes y cambios de clínicas cada seis (6) meses.

943

EVENTUALES

- 4.24 Monitorea y asegura conjuntamente con la Jefe de Enfermería de la Unidad Ejecutora la inclusión del insumo necesarios en los estándares de consumo para desarrollar los programas de atención primaria
- 4.25 Programa y ejecuta reuniones administrativas con la Red Regional de Enfermería y /o con otro personal de enfermería según necesidad de las Unidades dependientes de la Direccion Regional del Norte
- 4.26 Orienta y supervisa la elaboración de los informe estadísticos de las actividades del personal de enfermería
- 4.27 Informa regularmente a la Sub Gerencia de Desarrollo de Salud sobre las actividades , sus avances dificultades y medidas adoptadas para mejorar y respaldar técnica administrativa y Financieramente las actividades realizadas identificando fortalezas y debilidades del proceso
- 4.28 Participa en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la Unidad.
- 4.29 Participa en la elaboración de normas, procesos y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos pertinentes. Reporta sus actividades ante el Sub Gerente de salud Regional o quien se le delegue esta autoridad

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas a su cargo por la confiabilidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con funcionarios y empleados del Instituto y con otras instituciones públicas y privadas.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso,

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9 CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Está expuesta a riesgos por el desplazamiento y supervisión a extramuros.

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, programas prioritarios implementados en las diferentes unidades y modelos de atención, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD, EN MEMORANDO NO. 7536-DMN-IHSS 2018 DEL 4 DE DICIEMBRE 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 0132-UPEG-2019 DEL 28 DE FEBRERO 2019**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.0197-OYM-2019**

945

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD.3810

1. NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE OBRAS ELECTRICAS

2. UBICACIÓN

**SUB GERENCIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

946

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico, de moderada complejidad con competencia en coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y proyectos de obras eléctricas, tanto a lo interno como con las empresas externas, que se realizan en la institución, procurando que se cumplan los tiempos, garantías, condiciones y especificaciones establecidas.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, coordina y supervisa todas las actividades necesarias para contar con servicios de electricidad en las diferentes instalaciones del Instituto.
- 4.2 Elabora diseños, planos, especificaciones y presupuesto base de los proyectos de electricidad a realizarse, tanto a lo interno como con empresas externas.
- 4.3 Realiza la supervisión de obra de los proyectos realizados por empresas contratadas externamente, el fin que se cumplan con lo establecido en las bases de licitación y las órdenes de servicios.
- 4.4 Realiza informes de los avances de las actividades de los proyectos y las bitácoras correspondientes de los proyectos y contratos de electricidad que realizan empresas externas.
- 4.5 Dirige y controla las actividades que realizan el personal de mantenimiento en el áreas de electricidad.
- 4.6 Elabora estimación de costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de trabajos de mantenimiento de electricidad.
- 4.7 Revisa trabajos realizados a fin de dar cumplimiento a lo solicitado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.8 Elabora requerimientos de material para la realización de obras eléctricas con personal interno, recomendando la adquisición de herramientas y equipo de alta calidad.
- 4.9 Supervisa el mantenimiento y montaje de electricidad según las especificaciones técnicas
- 4.10 Realiza la capacitación del personal a su cargo sobre el uso correcto de las herramientas y materiales que le son suministradas para realizar el trabajo.
- 4.11 Mantiene control de los materiales y herramientas que le son suministradas a los empleados.
- 4.12 Elabora informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.14 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual de su area.
- 4.15 Participa en elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area.
- 4.16 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo instrucciones que le sean comunicadas, ya sean en forma verbal o escrita, respetando normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios generales.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las obras eléctricas, así como por el material y equipo asignado

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area, con funcionarios y empleados del Instituto y personal de empresas externas.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones diversas. Ambiente variable por causa de polvo contaminado y otros

9.2 RIESGOS

Expuesto a accidentes de trabajo o enfermedades ambientales.

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Eléctrico

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión, comunicación interpersonal,

10.2 VALORES

Responsable, confiable, organizado, honesto, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos de la ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, cursos, seminarios certificaciones, jornadas y otras actividades de relacionadas a su area de trabajo, computación, redacción y ortografía

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) año en puestos similares

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- *PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *APROBADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN MEMORANDO NO. 3802-GAYF-2019 DEL 2 DE ABRIL 2019*
- *Y POR LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, EN MEMORANDO NO. 03409-SGRH-2019 DEL 2 DE BRIL 2019*
- *AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 0279-UPEG-2019 DEL 11 DE ABRIL 2019 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTIÓN*
- *SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.430-OYM-2019 DEL 22 ABRIL 2019*

949

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-3820

1. NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO

2. UBICACIÓN

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

950

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico de moderada complejidad, con competencia en planificar organizar y ejecutar el análisis la recopilación de datos de información la elaboración de informes técnicos y dar repuestas a los requerimientos dentro de los plazos asignados

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica organiza y ejecuta las actividades asignadas como parte de la ejecución de su labor de trabajo diario.
- 4.2 Colabora en la elaboración del programa de cumplimiento así como, de los procedimientos que se deriven del mismo
- 4.3 Recopila y analiza los datos e información y elabora informes técnicos que correspondan
- 4.4 Prepara las respuestas a los requerimientos realizados a la Sección de Cumplimiento en tiempo y forma.
- 4.5 Colabora en el desarrollo de las evaluaciones de cumplimiento de normativa para asegurar que las operaciones se estén realizando conforme a las leyes y reglamentos aplicables, así como a las políticas y procedimientos vigentes en el IHSS en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo.(LA/FT)
- 4.6 Recopila información sobre las transacciones que resulten inusuales o sospechosas para realizar el análisis en conjunto con el Jefe de la Sección de Cumplimiento a efectos de prevenir el riesgos en el Lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LA/FT)
- 4.7 Colabora en el proceso de evaluaciones de riesgos a los que se enfrenta el IHSS relacionados con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LA/FT)

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.8 Procesa información y opera aplicaciones y sistemas informáticos en el marco de las funciones y tareas asignadas
- 4.9 Garantiza la reserva y confidencialidad de los datos e información a que tenga acceso en virtud de sus funciones...
- 4.10 Mantiene la Documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y así como fácil acceso para consultas de su superior inmediato.
- 4.11 Colabora en la elaboración de los procesos administrativos del área
- 4.12 Reporta a su superior inmediato las actividades que realiza de manera fluida.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

951

EVENTUALES

- 4.14 Colabora en la elaboración del programa de cumplimiento así como los procedimientos que se deriven de los mismos
- 4.15 Recibe capacitaciones en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LA/FT)
- 4.16 Asiste a las reuniones que se le designe por su jefe superior inmediato o la autoridades superior competente.
- 4.17 Colabora en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) de su área.
- 4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Brinda respuesta a los requerimientos de información internos y de los entes externos.
- 4.20 Informa a su Jefe inmediato superior inmediato de situaciones sospechosas vinculadas al IHSS
- 4.21 Colabora con el cumplimiento y evaluación del POA de su área.
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta sus actividades ante el Jefe de la Sección de Cumplimiento o quien se le asigne esta responsabilidad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6 RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas asignadas a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

7 RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados del Instituto, con otras Instituciones públicas y privadas, y eventualmente con la población asegurada.

8 ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

9 CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Bancas y Finanzas, Ingeniería industrial, Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines al puesto

10.1 COMPETENCIA EL PERFIL

Ser Analítico, capacidad de análisis en revisión de procedimientos, facilidad de comunicación, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Confiante, responsable, honesto, prudente

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Normativa y leyes aplicables al IHSS, en especial a las referidas al lavado de activos y financiamiento del terrorismo, manejo avanzado de herramientas informáticas tales como Word, Excel Power Point y/o cualquier otra herramienta de análisis, programas para el manejo de datos, para hacer aplicables en el análisis y programas de cumplimiento, análisis y evaluación de riesgos, cursos seminarios certificaciones, jornadas y otras actividades de capacitación similar alcance en temáticas a fines de la función relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares en el area de Cumplimiento, area de riesgos y /o area de Auditoria

953

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG NO. 457/21-05-2019 DEL 21 DE MAYO 2019**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO.438-UPEG-2019 DEL 13 DE JUNIO 2019 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.672-OYM-2019 DEL 18 JUNIO 2019**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-3830

1 NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR REGIONAL DE PROGRAMAS DE EPIDEMIOLOGIA

2. UBICACIÓN

**SUB GERENCIA REGIONAL DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
DIRECCION REGIONAL DEL NORTE**

954

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico especializado, de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, controlar y ejecutar los programas epidemiológicos, con el propósito de erradicar los problemas de salud en la población asegurada del IHSS

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica organiza y ejecuta las tareas asignadas de su area
- 4.2 Analiza Sistemática y continuamente los informes de salud de las diferentes unidades para caracterizar la situación de salud y fundamentar medidas de prevención y control basadas en evidencias, así como para evaluar el impacto de las intervenciones
- 4.3 Desarrolla sistemas de vigilancia epidemiológicas dando voz de alerta ante amenazas de epidemias Regionales, enfermedades y eventos de interés para la salud publica facilitando y socializando lineamientos para su control, notificando a las Unidades locales y Regionales sobre lineamientos Nacionales e Internacionales que emita la Secretaria de Salud o el Nivel Superior del
- 4.4 Desarrolla una cultura de alerta repuesta ante problemas de salud con atención inmediata según lineamientos dictados por mandato Nacional e internacional
- 4.5 Monitorea la calidad del sistema de vigilancia epidemiológica en base a los estándares de oportunidad veracidad y confiabilidad mediante el análisis comparativo de indicadores y la coordinación de la Red Regional de Epidemiólogos de las diferentes Unidades de la Región Nor Occidental
- 4.6 Coordina la integración de las Unidades de IHSS en las actividades diseñadas y lideradas por la Secretaria de Salud , con participación de las Municipalidades,

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Empresa Privada y grupos Comunitarios para el control de brotes, epidemias y endemias Facilita, fortalece y asegura el desarrollo de sistemas y subsistemas de información de vigilancia en salud mediante la implementación de instrumentos de investigación y notificación de las enfermedades bajo vigilancia obligatoria, tantos propios del IHSS como aquellos establecidos en el Sistema Nacional de Salud
- 4.8. Supervisa el cumplimiento de normas y manejo de enfermedades bajo vigilancia y programas prioritarios
- 4.9 Realiza la vigilancia activa de enfermedades de declaración obligatoria, morbilidad y mortalidad en los diferentes modelos de atención
- 4.10 Monitorea permanentemente la morbilidad y mortalidad Regional

955

FRECUENTES

- 4.11 Vigila inicia y fortalece acciones de control de enfermedades emergentes, epidemias, factores de riesgo establecidos en los programas prioritarios, y enfermedades crónicas /degenerativas
- 4.12. Recibe, revisa y consolida la información estadística de salud de las diferentes unidades en sus tres niveles de atención y retroalimenta la misma a nivel local una visión global del perfil epidemiólogo
- 4.13. Participa en las evaluaciones de garantía de calidad de nivel local y Regional
- 4.14. Mantiene una red de información y comunicación en todas las Unidades
- 4.15. Prepara planes de abordaje preventivo para las patologías, establecidas como prioritarias y trabaja en equipo con los diferentes modelos de atención adscritos a la Unidad Regional o periféricas par su implementación
- 4.16 Analiza y elabora informes periódicos de morbilidad y mortalidad Regional
- 4.17 Asegura la elaboración de informes mensuales de producción, morbilidad y mortalidad de los diferentes modelos adscritos al mismo
- 4.18 Desarrolla programas de formación y capacitación al personal de salud de los diferentes modelos de atención adscritos a la Regional o Periféricas
- 4.19 Mantiene un programa permanente de capacitación sobre enfermedades bajo vigilancia y programas prioritarios dirigidos al personal de salud de los diferentes modelos de atención adscritos a la Regional y Periféricas
- 4.20 Elabora y presenta informes de sus actividades realizadas
- 4.21 Realiza otras funciones de su competencia que se le asignen.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.22 Mantiene y asegura el mantenimiento de los archivos manuales y computarizados de las actividades de los distintos programas epidemiológicos
- 4.23 Asiste a las reuniones que se le designe el Sub Gerente de Desarrollo de Servicios de Salud
- 4.24 Participa en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo de Servicios de Salud
- 4.25 Participa en la elaboración de procesos, normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

956

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos y técnicas científicas. Reporta sus actividades ante el Sub Gerente Regional del Regimen del Seguro de Atención a la Salud o quien se le asigne esta responsabilidad

6. RESPONSABILIDAD

Responde por acción u omisión de sus funciones, por la realización con la más alta calidad y calidez de la prestación de sus servicios, por el mobiliario y equipo asignado.

7 RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados del Instituto, con otras Instituciones públicas y privadas, y eventualmente con la población asegurada.

8 ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

9 CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Epidemiología, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad Gerencial, comunicación interpersonal, con iniciativa para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión, capacidad en análisis para la revisión y evaluación de los programas Epidemiológicos.

10.2 VALORES

Responsable confiable, honesto, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en Programas de Salud, ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, programas prioritarios implementados en las diferentes unidades, modelos de atención, manejo avanzado de herramientas informáticas tales como Word, Excel Power Point y/o cualquier otra herramienta, cursos seminarios certificaciones, jornadas y otras actividades de capacitación similar alcance en temáticas a fines de la función, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una Experiencia de tres (3) años en trabajos en servicio de salud.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL INTERINA, EN MEMORANDO NO. 5026-DMN-IHSS-2019 DEL 5 DE JULIO 2019 Y POR LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN MEMORANDO SGRH- 008010-2019 DEL 22 DE JULIO 2019**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 580-UPEG-2019 DEL 24 DE JULIO 2019**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO. 897-OYM-2019 DEL 24 DE JULIO 2019.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4010

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE SALUD

(COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE CONTRATOS DE SALUD)

958

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de recopilación, procesamiento, análisis, seguimiento y evaluación de los contratos que se elaboran para la compra de servicios médicos en la Unidad de Servicios de Salud Subrogados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades técnico-administrativas que se realizan en su área de trabajo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule la Jefatura de la Unidad de Servicios de Salud Subrogados.
- 4.3 Analiza en forma permanente, la información de apoyo a la evaluación de los Contratos
- 4.4 Realiza actividades y acciones para la recopilación de información previa a la elaboración de contratos
- 4.5 Apoya en la formulación de los indicadores de salud del I Nivel de atención y gestión clínica-hospitalaria, para el seguimiento y evaluación de los proveedores contratados.
- 4.6 Analiza resultados del seguimiento y evaluación de los servicios prestados por los Proveedores contratados para suplir necesidades de salud en el I, II y III Nivel de atención de la misma región.
- 4.7 Revisa documentación presentada para efectos de pagos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Realiza investigaciones periódicas, en las comunidades que tiene servicios de salud subrogados por el IHSS, que permitan retroalimentación en la nueva formulación de indicadores para controlar lo pactado en el contrato.
- 4.9 Coordina la realización de actividades y acciones para la recopilación de información de apoyo a la evaluación de los contratos

FRECUENTES

- 4.10 Define medidas correctivas y las comunica a los prestadores de salud
- 4.11 Realiza inspección, supervisión y evaluación de las clínicas contratadas
- 4.12 Analiza los datos estadísticos sobre morbilidad y otros
- 4.13 Monitorea bases de datos de los servicios de salud contratados
- 4.14 Participa en reuniones de trabajo con los proveedores de servicios de salud
- 4.15 Coordina la realización de las evaluaciones intermedias y finales de los contratos
- 4.16 Comunica y define los resultados de las evaluaciones
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Capacita y orienta a los Coordinadores Regionales, encargados de la parte médica así como a los Subgerentes
- 4.20 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de 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, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el equipo y material asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de la Jefatura de la Dirección, con distintas dependencias del Instituto, proveedores de servicios de salud y personas particulares a la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado al elaborar informes y evaluar contratos

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con especialidad en Administración de la Salud, Economía de la Salud o de Gestión en Salud Familiar y Comunitaria.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión, creatividad, con dominio de auditorios variables en presentación oral.

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, amable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Seguimiento y Evaluación de Proyectos, Computación en Ambiente Windows, Office, Internet y Sistemas de Información, ortografía y redacción

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en el Sector Salud.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

961

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
(ANALISTA SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en analizar, estudiar y diseñar procedimientos administrativos, puestos de trabajo, Organigramas de todas las áreas del IHSS, con el fin de ordenar métodos de trabajo y optimizar la productividad en los distintos programas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Analiza, estudia y diseña métodos y procedimientos de trabajo
- 4.2 Elabora perfiles de puestos y procedimientos
- 4.3 Diseña flujogramas y organigramas de cada Unidad del Instituto

FRECUENTES

- 4.4 Revisa, actualiza y elabora manuales de organización y funciones
- 4.5 Elabora y actualiza procedimientos de trabajo
- 4.6 Elabora diagnósticos administrativos para determinar eficiencia organizacional y funcional
- 4.7 Constata, in situ, los procesos de trabajo, para su modificación
- 4.8 Discute, con las áreas involucradas, los procedimientos de trabajo
- 4.9 Socializa a través de las Areas involucradas los Manuales de Puesto, Procedimientos de trabajo y otro tipo de documentación aprobados por la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
- 4.10 Participa en reuniones de trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Asesora a las diferentes Unidades sobre nuevos procedimientos o modificación de los existentes
- 4.14 Participa en la revisión de Reglamentos
- 4.15 Integra Comisiones Auditoras, cuando se le solicita su participación
- 4.16 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

963

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Organización y Métodos, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la correcta elaboración de procesos a su cargo, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios y empleados del IHSS y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presenten

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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 Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Informática Administrativa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable, disciplinado, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Administración por Objetivos y Procesos, Cursos sobre Organización y Métodos, amplio conocimientos en manejo de paquetes de Computación (Visio, Word, Power Paint, Excel, PDF), relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO, DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **MODIFICACION DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL, APROBADA POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION (UPEG) EN MEMORANDO NO. 216-UPEG-14 DEL 5 DE AGOSTO 2014.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA FINANCIERO PLANIFICADOR

(ANALISTA FINANCIERO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION)

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION
DIRECCION EJECUTIVA/DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo de alta complejidad, con competencia en elaborar estudios de factibilidad para la extensión de cobertura geográfica del IHSS, así como elaborar análisis financiero de los servicios subrogados y de ampliación de servicios de otros sectores

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Solicita y analiza propuestas financieras para la ampliación e incorporación al sistema de otros sectores.
- 4.2 Solicita y analiza información y elabora los estudios respectivos
- 4.3 Brinda apoyo técnico a las diferentes consultorías
- 4.4 Realiza estudios de factibilidad geográfica para extensión de cobertura del IHSS

FRECIENTES

- 4.5 Analiza y emite dictámenes sobre asuntos del área de su competencia
- 4.6 Analiza e informa sobre el desarrollo de programas y proyectos ejecutados por los órganos adscritos a la Unidad
- 4.7 Participa en la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.8 Brinda charlas en el ámbito institucional sobre lineamientos para la elaboración del POA-Presupuesto
- 4.9 Analiza la información contenida en los Planes Operativos
- 4.10 Realiza propuestas de análisis de costo-beneficio de los prestadores de servicios subrogados

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Evalúa el impacto económico de los Planes Operativos
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.15 Colabora en la formulación del documento final del POA-Presupuesto para su aprobación por la Junta Directiva
- 4.16 Asiste a reuniones con Fuerzas vivas de las Regionales donde el IHSS tiene cobertura
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el material y equipo asignado, por la confiabilidad de la información que maneja y por la correcta ejecución de los procesos a su cargo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, empresarios, funcionarios del IHSS, y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso para resolver los problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniero Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, analítico, confiable,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Análisis Financiero y Gerencia de Proyectos, Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4040

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA TECNICO NORMATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

968

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico Administrativo, de moderada complejidad, con competencia en organizar, evaluar, analizar y ejecutar actividades técnico-normativas y de gestión de calidad de los servicios de salud en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, evalúa, analiza y ejecuta actividades técnicas y de gestión de calidad de los servicios de salud en el IHSS
- 4.2 Analiza y propone alternativas de mejora de procesos que contribuyen a incrementar la productividad de la calidad de los servicios de salud
- 4.3 Supervisa e implementa el Manual de Calidad y de Normalización en el nivel central
- 4.4 Implementa en los diferentes niveles de la institución normas, procesos y procedimientos de calidad
- 4.5 Establece mecanismos de medición de los costos generados por las unidades de salud, propias y subrogadas
- 4.6 Actualiza al recurso humano involucrado en los diferentes procesos de monitoreo y evolución, en las áreas y regiones de la Institución
- 4.7 Realiza y actualiza instrumentos y procedimientos para el monitoreo de los servicios de salud propios y subrogados
- 4.8 Realiza normas y protocolos para la prestación de los servicios de salud, para que estos se brinden con calidad y eficiencia
- 4.9 Monitorea el proceso normatizado del servicio de atención al cliente-usuario
- 4.10 Evalúa el cumplimiento de las normativas de los prestadores de servicio de salud de la Institución, propios y subrogados

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Realiza, en los hospitales y clínicas del IHSS la Normatización para la pre-acreditación de los organismos internacionales (Join Commsision on Acreditaciòn of Healthcare Organizations)
- 4.12 Implementa las normas de calidad en las unidades de salud
- 4.13 Colabora con las diferentes unidades del IHSS en el desarrollo de los manuales de calidad

969

FRECIENTES

- 4.14 Realiza la motivación en los diferentes niveles institucionales, para la participación en el desarrollo e implementación del sistema de garantía de calidad
- 4.15 Desarrolla mecanismos de medición del impacto de los costos de calidad y los beneficios de los servicios de salud.
- 4.16 Coordina con los equipos locales de calidad, el desarrollo de planes y mejora continua de calidad de los servicios de salud con respecto a los indicadores, planes y metas trazadas
- 4.17 Diseña programas de educación y entrenamiento para el mejoramiento continuo de la calidad
- 4.18 Brinda capacitación a los equipos locales de garantía de calidad
- 4.19 Evalúa la calidad de los recursos de los servicios de salud
- 4.20 Monitorea y evalúa el cumplimiento de las normativas de calidad de los servicios de salud
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Participa en el desarrollo del sistema nacional de calidad de los servicios de salud
- 4.24 Colabora conjuntamente con la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, en la elaboración de mecanismos e instrumentos para la realización de la Auditoría Médica
- 4.25 Realiza monitoreo de la satisfacción de los clientes internos y externos, su percepción sobre el servicio de salud obtenido y de la imagen institucional
- 4.26 Mantiene control de los resultados que se generan de las auditorías clínicas que se realizan en las Unidades prestadoras de los servicios de salud

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.28 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades y resultados a la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución correcta de las actividades encomendadas, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de las diferentes dependencias del Instituto, clientes externos e internos y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en el análisis de documentos e informes.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desplazarse a otras dependencias de la Institución

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo al desplazarse fuera del Instituto

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el sector salud y en calidad de los servicios de salud, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPÉRIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

971

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4050

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISION

GERENCIA REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

972

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Tecnico Administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar actividades que consiste en identificar hechos y factores que causan los accidentes relacionados con el trabajo, aplicando la metodología basada en evidencia

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el área
- 4.2 Asegura la imparcialidad y objetividad de los hallazgos y conclusiones de los accidentes de trabajo
- 4.3 Define las causas directas del accidente con el fin de proponer correctivos y prácticas de previsión en los Centros de Trabajo
- 4.4 Recibe solicitudes de investigación de los accidentes o riesgos del trabajo
- 4.5 Verifica in situ, los elementos del accidente, presenta cronología ordenada de los elementos que ocasionaron el accidente a la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales
- 4.6 Realiza entrevista preliminar al trabajador accidentado, cuando se presente al área a realizar la diligencia
- 4.7 Comprueba el estado de afiliación del trabajador al momento del accidente
- 4.8 Anota los resultados de investigación del trabajador para determinar el derecho del afiliado y la responsabilidad del patrono
- 4.9 Atiende los trabajadores afiliados, por accidentes de trabajo
- 4.10 Registra en el Control del Caso, el Informe Patronal y Certificado de Depósito

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.11 Revisa y registra los informes patronales y certificados de incapacidad para datos estadísticos de siniestralidad
- 4.12 Registra el caso con el dictamen de la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales
- 4.13 Elabora informe de casos atendidos y resueltos
- 4.14 Realiza entrevistas a los trabajadores afiliados, empleadores y testigos cuando suceda un accidente, para registrar la información a las causas del accidente
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

973

EVENTUALES

- 4.17 Recolecta información oficial de los eventos relacionados con los accidentes de trabajo interactuando con otras organizaciones
- 4.18 Emite recomendaciones a los empleadores sobre previsión de accidentes y verifica su cumplimiento
- 4.19 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Subgerencia de Servicios de Previsión o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas o Administración Publica.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, analítico, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, computación, procesos administrativos, laborales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4060

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES REGIONAL**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL
SUBDIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

975

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento, remodelación y de servicios generales, tendiente a conservar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los edificios, instalaciones y equipo de las unidades productoras de servicios de la Subdirección Regional

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades en materia de mantenimiento y de servicios generales de la Subdirección Regional
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
- 4.3 Formula propuestas sobre políticas, normas y procedimientos para adquisición y mantenimiento de maquinaria, edificios y equipo biomédico requerido para la Subdirección Regional
- 4.4 Revisa, evalúa y elabora programas de mantenimiento preventivo, emergente y correctivo de biomédica e instalaciones del edificio administrativo, clínicas periféricas y oficina regional de la zona del Litoral Atlántico
- 4.5 Efectua supervisión de las remodelaciones y/o ampliaciones que se efectúan en las diferentes dependencias de la Subregional

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.6 Elabora plan de necesidades para ampliaciones, remodelaciones y dotación de equipo a las oficinas administrativas de la Subregional
- 4.7 Efectua supervisión de las remodelaciones y/o ampliaciones que se efectúen en las diferentes dependencias de la Subdirección Regional
- 4.8 Coordina y supervisa la ejecución de servicios técnicos de mantenimiento que se realizan a través de contratación de empresas o personas según convenga al Instituto, en lo técnico y financiero
- 4.9 Elabora especificaciones técnicas de equipo, instalaciones electromecánicas y otros relacionados con las instalaciones de la Subregional
- 4.10 Organiza y controla el estacionamiento de vehículos
- 4.11 Supervisa y controla los servicios subrogados
- 4.12 Diseña y realiza ampliaciones y remodelaciones a las instalaciones físicas existentes
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

976

EVENTUALES

- 4.13 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.14 Supervisa las actividades de servicios generales de la Subdirección Regional
- 4.15 Asesora en la distribución de ambiente físico en las instalaciones de la Subdirección Regional.
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento Administrativo Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad de los trabajos efectuados, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Civil

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, analítico, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Amplios conocimientos sobre diseño de interiores y mantenimiento de edificios, instalaciones y equipos, Ley y Reglamento del IHSS, relaciones Interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- *PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.*
- *APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA*

978

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4070

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE FARMACIA DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA

2.- UBICACIÓN

PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD

UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

979

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, supervisar, organizar y dirigir la entrega y control de medicamentos a las empresas adscritas al Sistema Medico de Empresas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.2 Brinda asesoría en lo referente a aspectos técnicos y fármaco-terapéuticos de los medicamentos
- 4.3 Controla y maneja indicadores de consumo de medicamentos de las empresas adscritas al Sistema Medico de Empresas, por medio de informes mensuales.
- 4.4 Coordina la distribución de medicamentos en las empresas adscritas al SME
- 4.5 Asesora y realiza visitas a empresas del SME en el área técnica de medicamentos
- 4.6 Modifica el estándar de consumo mensual, aumentando o disminuyendo las cantidades de medicamentos para el SME
- 4.7 Revisa reportes mensuales enviados por las empresas adscritas al SME sobre consumo versus programación de medicamentos
- 4.8 Verifica el inventario de medicamentos en las Clínicas del SME
- 4.9 Supervisa el Cuadro Básico de Medicamentos del primer nivel de atención del SME y sus existencias

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.10 Realiza programación mensual de medicamentos a las clínicas del SME
- 4.11 Participa en la programación y desarrollo de programas de capacitación al personal médico de las clínicas de las empresas adscritas al IHSS en el SME
- 4.12 Verifica el inventario de medicamentos para enfermedades crónicas no transmisibles del SME
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

980

EVENTUALES

- 4.15 Promociona el consumo de medicamentos con poco movimiento dentro del SME
- 4.16 Solicita la inclusión de medicamentos en el Cuadro Básico del SME
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 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 Coordinador de Gestión del SME o a quien se delegue esta responsabilidad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento del servicio a su cargo, por el material y equipo asignado, por el suministro oportuno de medicamentos a las empresas adscritas al Sistema Médico de Empresas, así por la confidencialidad de la información que maneja.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal médico de las clínicas adscritas al Sistema, instituciones públicas y privadas, funcionarios, empleados y población aseguradas del IHSS.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar visitas a las diferentes empresas afiliadas al IHSS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a sufrir accidentes de tránsito al desplazarse a realizar su trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor(a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Capacitación en Actualización Terapéutica, otras relacionados con el área de su competencia, relaciones interpersonales, computación, procesos administrativos, Ley y Reglamento del IHSS, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO, 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4080

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE GESTION DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

982

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico-Administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, controlar y conducir las relaciones empresariales a nivel nacional, así como elaborar estrategias, programas y evaluaciones para prestar servicios de calidad en la atención integral de la salud del trabajador a través del Sistema Médico de Empresas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, controla y evalúa las clínicas del Sistema Médico de Empresas (SME), adscritas al IHSS, en coordinación con el equipo de trabajo
- 4.2 Supervisa la apertura de clínicas adscritas al SME
- 4.3 Controla y supervisa el equipamiento de las clínicas, horarios de atención, personal, etc.
- 4.4 Planifica, programa y coordina capacitaciones al personal de salud, recursos humanos y Comités de Seguridad e Higiene asignados a las empresas del SME
- 4.5 Realiza actividades de promoción del SME a nivel nacional
- 4.6 Asesora a empresas afiliadas al IHSS para su incorporación al SME
- 4.7 Controla el estándar de consumo de papelería y material médico quirúrgico del SME
- 4.8 Coordina la distribución de papelería y material médico quirúrgico en las empresas adscritas al SME.
- 4.9 Elabora y gestiona convenios de incorporación del SME

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.10 Planifica y ejecuta evaluaciones a clínicas del SME, según criterios establecidos
- 4.11 Asesora a las empresas en lo concerniente a lo que es el SME
- 4.12 Promociona el ingreso de empresas al SME
- 4.13 Mantiene base de datos de empresas incorporadas al SME, según rubro de producción
- 4.14 Elabora informe funcional del SME
- 4.15 Supervisa, en forma periódica, la prestación de los servicios médicos brindados por el SME, conforme a instrumentos definidos y sus respectivos reglamentos
- 4.16 Promueve y contribuye a la ejecución de programas de garantía de calidad del SME
- 4.17 Aprueba currículum de médicos designados por la empresa, para su incorporación al SME
- 4.18 Realiza actividades en procura de mejora de procesos y atención de calidad
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

983

EVENTUALES

- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Realiza auditorias en las Clínicas del SME
- 4.23 Investiga el grado de satisfacción relacionado al funcionamiento de las Clínicas
- 4.24 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del SME
- 4.25 Brinda charlas sobre los beneficios del Sistema Médico de Empresas y el Instituto en general
- 4.26 Colabora en la elaboración de métodos y estándares de trabajo
- 4.27 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos/o de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Programa de Calidad de los Servicios de Salud, o ante quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo y el cumplimiento de las labores encomendadas, así como de la confidencialidad de la información que maneja.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal médico de las clínicas adscritas al Sistema, Instituciones públicas y/o privadas, funcionarios, empleados y población asegurada al IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al movilizarse para realizar visitar a las empresas

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a sufrir accidentes de tránsito al desplazarse a realizar su trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Gerencia de Negocios, Doctor en Medicina y Cirugía, con Maestría en Salud Ocupacional o Salud Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad Gerencia y de comunicación interpersonal, toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, cortés, honrado, organizado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Gestión de Calidad, Administración Gerencial u otros relacionados con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

985

NOTA:

- *PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO, 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009.*
- *APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA*

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4090

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACION

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

986

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones, procesos y métodos que se llevan a cabo en la implementación del programa de acreditación y licenciamiento de los establecimientos que prestan servicios de salud en toda la red del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa el programa de licenciamiento y acreditación de los establecimientos que prestan los servicios de salud del IHSS
- 4.2 Apoya la política institucional de Garantía de Calidad
- 4.3 Adopta los indicadores y estándares de licenciamiento del nivel nacional al Instituto
- 4.4 Conformar equipo de evaluación del Programa de Licenciamiento y Acreditación
- 4.5 Desarrolla un régimen de estímulos e incentivos fundamentales en la mejora y cumplimiento de indicadores y metas previamente trazadas
- 4.6 Evalúa la aplicación de criterios de calidad en los niveles gerenciales, administrativos, servicios de apoyo y en los sistemas de atención médica en coordinación con los equipos de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, los coordinadores de servicios de salud y equipo de garantía de calidad.
- 4.7 Supervisa el cumplimiento de requisitos mínimos esenciales de licenciamiento de los diferentes establecimientos de salud, con que cuenta la Institución en coordinación con otros departamentos involucrados.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Prepara al Hospital de Especialidades (H E.), Hospital Regional del Norte (H.R.N.) y otras Unidades Médicas para una pre-acreditación de acuerdo a los estándares internacionales de la Joint Commission on Accreditation of Healthcare Organization
- 4.9 Supervisa el proceso de atención al cliente usuario, en coordinación con los equipos locales de garantía de calidad y la coordinación de los servicios de salud
- 4.10 Coordina con la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, los mecanismos e instrumentos para llevar a cabo en forma directa e indirecta, la auditoria de los servicios de salud.
- 4.11 Evalúa el cumplimiento de la normativa de licenciamiento y acreditación en los establecimientos de salud de la Institución con el equipo de garantía de calidad y otros sectores claves involucrados

987

FRECUENTES

- 4.12 Monitorea la satisfacción de los clientes internos y externos sobre el servicio de salud obtenido y de la imagen institucional
- 4.13 Apoya técnicamente las actividades en materia de calidad
- 4.14 Evalúa el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de licenciamiento y acreditación en los prestadores de servicios subrogados del IHSS
- 4.15 Realiza Auditorias Medico-Administrativas de los Servicios Médicos Subrogados del IHSS
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Brinda capacitación en materia de Licenciamiento y Acreditación
- 4.19 Asesora, técnicamente, en materia de Licenciamiento y Acreditación
- 4.20 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la el Coordinador del Programa de Calidad de los Servicios de Salud, o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución y desempeño de sus funciones, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias, instituciones y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado, Ingeniero Civil o Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación de Procesos de Normatización, Licenciamientos, Acreditación y Certificación de Establecimientos de Salud, Garantía de Calidad en Servicios de Salud, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos de Licenciamiento y Acreditación.

989

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4110

1.- NOMBRE DEL PUESTO **OFICIAL DE CAPACITACION** **(TECNICO EN EDUCACION)**

2.- UBICACIÓN **COORDINACION DEL AREA DE CAPACITACION** **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico Administrativo, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, coordinar y controlar la evaluación y ejecución de las actividades educativas, detectar las necesidades de capacitación y dirigir el plan de capacitación anual en el IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Define y establece estrategias de implementación del sistema educativo para las diferentes áreas de trabajo
- 4.2 Identifica necesidades de capacitación en base a la investigación, supervisión y otros mecanismos
- 4.3 Planifica las diferentes acciones de capacitación en base a la identificación de las necesidades encontradas
- 4.4 Ejecuta las acciones de capacitación programadas
- 4.5 Coordina el proceso de capacitación mediante asesoría y apoyo técnico a los grupos ejecutores y facilitadores
- 4.6 Atiende solicitudes del personal relacionado con el trabajo
- 4.7 Ordena y archiva la correspondencia recibida y enviada
- 4.8 Controla material educativo
- 4.9 Diseña originales para diapositivas, láminas de acetato, y otros medios audiovisuales
- 4.10 Maneja y controla el equipo audiovisual
- 4.11 Investiga ofertas de capacitación a nivel nacional e internacional

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.12 Coordina la logística de selección, preparación de material y equipo didáctico
- 4.13 Apoya la realización de los cursos de capacitación
- 4.14 Realiza la inscripción del personal a capacitarse
- 4.15 Lleva registro y control de las actividades de capacitación
- 4.16 Apoya en la evaluación de cada evento de capacitación
- 4.17 Realiza las solicitudes para cubrir los gastos económicos que se realizan en las Capacitaciones
- 4.18 Diseña, crea, y solicita diplomas de participación para capacitación
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

991

EVENTUALES

- 4.21 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.22 Apoya en la coordinación de las actividades de capacitación interna y externa
- 4.23 Apoya la realización del diagnóstico de capacitación del Instituto
- 4.24 Colabora en la reproducción del material educativo que se utilizará en los cursos de capacitación
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de capacitación

5.-AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Area de Capacitación o a quien se le delegue esta autoridad

6.-RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones a él encomendadas así como por el material y equipo asignado

7.-RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Instituto, con instituciones públicas y privadas de capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.-ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 Riesgos

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Sociales, Pedagogía ò Psicología.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de las Ciencias de la Educación, computación, relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un año (1) en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4120

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL FARMACEUTICO DEL AREA DE MEDICAMENTOS

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

993

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico/administrativo de moderada complejidad con competencia en supervisar, controlar, dirigir y ejecutar las actividades de entrega, distribución y almacenamiento de medicamentos en el Almacén Central del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Supervisa, controla, dirige y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Establece controles sobre el suministro adecuado de medicamentos, manteniendo los niveles mínimos y máximos de existencias
- 4.3 Supervisa y controla los medicamentos próximos a vencer, o dañados, determinando si hay poco o ningún movimientos
- 4.4 Realiza la promoción de medicamentos próximos a vencer a las Unidades Asistenciales e Instituciones del Estado afín con el Instituto
- 4.5 Controla y da seguimiento a la programación de medicamentos de las Unidades Asistenciales
- 4.6 Supervisa los despachos de medicamentos.
- 4.7 Realiza análisis y evalúa el consumo de medicamentos de las Unidades Asistenciales para mantener mejores controles y los envía al área correspondiente
- 4.8 Verifica los términos de la Carta de Compromiso, que el Proveedor contrae en el proceso de Licitación.
- 4.9 Da seguimiento a las fechas de entrega, así como de vencimiento de los medicamentos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.10 Coordina con la Regente Farmacéutica la recuperación de medicamentos que aún no han sido entregados por las Droguerías
- 4.11 Supervisa los niveles de abastecimiento en las diferentes Clínicas y Hospitales del IHSS
- 4.12 Colabora en la realización de inventarios físicos y selectivos, semanales y anuales, de medicamentos
- 4.13 Supervisa y evalúa los sistemas de información establecidos para el control de medicamentos en el almacén.
- 4.14 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas
- 4.15 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Departamento de Almacén Central o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, y de otras dependencias de la Institución y con proveedores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Caluroso o frío

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor(a) en Química y Farmacia, debidamente colegiada

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitación en Actualización Terapéutica, farmacológica, almacenamiento, Control de Inventarios, Relaciones Interpersonales y Computación.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **APROBADO 20 DE SEPTIEMBRE 2007**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-4130

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PLANIFICADOR

(PLANIFICADOR I, II Y III)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

DIRECCION EJECUTIVA/ DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Tecnico Administrativo de moderada complejidad con competencia en elaborar y evaluar programas y estudios para el desarrollo institucional, asimismo elaborar estudios de factibilidad para la incorporación de nuevos núcleos poblacionales (proyectos de extensión de cobertura)

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Realiza estudios relacionados con la planificación y evaluación de programas de desarrollo Institucional
- 4.2 Verifica el cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales de las unidades ejecutoras
- 4.3 Participa en la elaboración de proyecciones en los diferentes campos sujetos a estudios
- 4.4 Analiza y dictamina sobre la problemática institucional
- 4.5 Monitorea y evalúa las unidades ejecutoras de la Institución
- 4.6 Participa en la elaboración de estudios especiales

FRECUENTES

- 4.7 Recopila y prepara datos para elaborar el informe anual de labores de la Institución
- 4.8 Recopila y prepara información para estudios, ya sean especiales o de factibilidad de extensión de cobertura del IHSS

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.9 Participa en las reuniones del Sistema Integrado Administrativo y Financiero (SIAFI) de la Secretaría de Finanzas
- 4.10 Participa en la elaboración de propuestas económicas para la incorporación de los sectores excluidos de la seguridad social
- 4.11 Participa con la Unidad Nacional de Asesoría Técnica (UNAT) de la Secretaría de la Presidencia de la República en la evaluación del Sector Público
- 4.12 Participa en la evaluación de la gestión institucional, por resultados
- 4.13 Informa a las instancias correspondientes, sobre el cumplimiento de sus metas
- 4.14 Colabora en la elaboración de estudios económicos y financieros del Instituto
- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Estratégico del IHSS
- 4.16 Elabora y presenta informe de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

997

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración y formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual y pluri-anual del IHSS
- 4.19 Colabora en la asignación de claves de acceso a usuarios de las Unidades Ejecutoras del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI)
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y principios establecidos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, así como por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con el de otras dependencias del Instituto, instituciones públicas y privadas y público en general

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes al realizar giras de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado Area de las Ciencias Económicas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, analítico

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Planificación Estratégica, aplicación de métodos y técnicas básicas de planificación, formulación y evaluación de Proyectos, computación, relaciones Interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4140

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION
DIRECCION EJECUTIVA/DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS**

999

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico-administrativo de moderada complejidad, con competencia en elaborar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las funciones de planificación presupuestaria
- 4.2 Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia de Planificación Estratégica
- 4.3 Participa en la recolección de datos para la elaboración del POA-Presupuesto de la Institución
- 4.4 Coordina la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución
- 4.5 Colabora en la elaboración de Informes Económicos y Financieros del Instituto.
- 4.6 Evalúa los gastos ocasionados por las dependencias, conforme a lo presupuestado

FRECUENTES

- 4.7 Elabora el Presupuesto Plurianual de la Institución
- 4.8 Participa en la elaboración de Estudios Especiales, solicitados por distintas unidades de la Institución.
- 4.9 Colabora en la elaboración de informes trimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.12 Define metodología para elaboración del POA-Presupuesto
- 4.13 Participa en la elaboración del Informe Anual de labores de la Institución
- 4.14 Coordina con las Unidades Inter-Institucionales la elaboración de informes solicitados a la Institución
- 4.15 Brinda capacitación en procesos de programación presupuestaria y administrativa a las Unidades Ejecutoras de la Institución
- 4.16 Colabora con la Subgerencia de Presupuesto en la elaboración de la ejecución presupuestaria
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1000

5.- AUTORIDAD

Realiza el trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones a él encomendadas, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con las demás dependencias del Instituto y el de otras Instituciones

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al elaborar el Presupuesto

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

8.1 AMBIENTE

Condiciones normales de trabajo. Ambiente agradable

8.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades de comunicación interpersonal, habilidad gerencial, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Análisis Presupuestario, computación, redacción de Informes, relaciones interpersonales, ortografía

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en labores de presupuesto.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

1001

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4150

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PSICOLOGO DE RECURSOS HUMANOS

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1002

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico Administrativo de alta complejidad, con competencia en aplicar los procesos de administración de recursos humanos, de evaluación, reclutamiento y selección en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Realiza actividades técnico administrativo con una jornada de ocho (8) horas diarias
- 4.2 Planifica programas de desarrollo de recursos humanos
- 4.3 Diseña procesos de reclutamiento y selección de personal
- 4.4 Diseña el manual y los procesos de inducción de personal
- 4.5 Recolecta información y documentos de aspirantes a empleo
- 4.6 Aplica e interpreta pruebas psicométricas a aspirantes a empleo
- 4.7 Entrevista a candidatos a ocupar vacantes y da su opinión sobre la admisión de los candidatos
- 4.8 Diseña el Manual de la Evaluación del Desempeño
- 4.9 Programa la evaluación del desempeño de recursos humanos
- 4.10 Desarrolla programas tendientes a mejorar el rendimiento y las relaciones humanas en el trabajo
- 4.11 Atiende llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo

FRECUENTES

- 4.12 Orienta a los Gerentes, Sub-Gerentes y Jefes de Departamento sobre la metodología del proceso de evaluación del desempeño
- 4.13 Evalúa a los aspirantes a empleos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.14 Analiza e interpreta evaluaciones psicométricas de selección de personal
- 4.15 Elabora y desarrolla encuestas de aptitud laboral al personal del IHSS, efectuando las recomendaciones pertinentes
- 4.16 Tabula datos de las encuestas de actitud
- 4.17 Elabora convocatorias a empleados para concursos internos
- 4.18 Recibe y contesta correspondencia del área de trabajo
- 4.19 Participa en reuniones con equipo de trabajo de la Subgerencia
- 4.20 Presenta informes de evaluaciones psicométricas
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1003

EVENTUALES

- 4.23 Participa en la solución de conflictos de índole laboral, cuando sea necesario
- 4.24 Elabora y mantiene actualizado el expediente psicológico del personal del Instituto
- 4.25 Brinda atención psicológica por problemas laborales a personal del Instituto
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Participa en Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Recursos Humanos o ante la persona a quien se delega esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones técnicas y científicas, por mantener la más alta calidad y calidez de la prestación de los servicios, por el mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la dependencia en donde labora, con otras dependencias del Instituto, con otras instituciones y personas particulares

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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 Psicología con orientación en Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, amable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en reclutamiento, selección de personal, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en el desempeño de labores similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4160

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DEL AREA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA EN EL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS.

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1005

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico/administrativo de alta complejidad en el campo de la medicina con competencia en implementar, controlar, evaluar, supervisar, auditar y monitorear los procedimientos de Gestión Clínica del Sistema Médico de Empresa

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Participa en el diseño del Programa de Atención del Sistema Médico de Empresa
- 4.2 Promueve la organización e implementación de clínicas para el Sistema Médico de Empresa
- 4.3 Participa en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área a su cargo
- 4.4 Planifica y controla campañas de salud integral en las empresas adscritas al Sistema Médico de Empresa a nivel nacional
- 4.5 Monitorea y evalúa la gestión clínica realizada en las clínicas del SME
- 4.6 Supervisa el desempeño médico relacionado con el cumplimiento de las normas emanadas de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.7 Supervisa la utilización de insumos y medicamentos brindados por el IHSS a las empresas del SME
- 4.8 Coordina las relaciones que se dan en el Sistema de Referencia, por niveles de atención
- 4.9 Participa en la preparación de términos de referencia para el licenciamiento y acreditación de las Clínicas del SME
- 4.10 Participa en actividades de auditoria médica

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Informa de los resultados de las operaciones de las clínicas del SME
- 4.12 Vela por la aplicación de las Guías Clínicas en la atención en las clínicas
- 4.13 Vela por el cumplimiento del registro de información en el expediente médico, de acuerdo a la norma y uso de instrumentos de información y archivo de los pacientes
- 4.14 Evalúa la generación de incapacidades emitidas por las clínicas del SME
- 4.15 Analiza las referencias médicas enviadas al Sistema Médico Institucional y subrogado
- 4.16 Capacita y supervisa al personal médico contratado por las empresas del SME
- 4.17 Participa en la Evaluación del Desempeño del personal de salud del SME
- 4.18 Participa en la elaboración y levantamiento de encuestas a los trabajadores y usuarios del SME
- 4.19 Realiza actividades de Docencia e Investigación en materia de Gestión Clínica, Prevención de Riesgos Profesionales (accidentes y enfermedades ocupacionales)

1006

FRECUENTES

- 4.20 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales en el área de la salud
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos y anuales de las actividades realizadas y los resultados obtenidos
- 4.22 Analiza y monitorea los informes de las clínicas según lineamientos establecidos
- 4.23 Revisa y recomienda currículos de médicos designados por la empresa a incorporarse al SME
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.25 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 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 Coordinador de Gestión del Sistema Médico de Empresa o a quien se delegue esta responsabilidad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus actividades; por los procesos a su cargo, la calidad y calidez de la atención médica brindada a los pacientes y por el cumplimiento de las labores encomendadas y por la confidencialidad de la información que maneja

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal médico de las clínicas adscritas al Sistema, Instituciones públicas y privadas, funcionarios, empleados y población asegurada del IHSS.

1007

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al movilizarse para realizar visitas a las diferentes Empresas afiliadas al IHSS.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo

9.2 RIESGO

Expuesto a sufrir accidentes de tránsito al desplazarse a realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía o Especialista. con Curso o Diplomado en Administración de Hospitales, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, analítico, , prudente, confiable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área médica, planificación estratégica, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos años en puestos similares o relacionados.

1008

NOTA.:

- **PERFIL DE PUESTO CON VISTO BUENO, DE LA DIRECCION MÉDICA Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE SALUD EN MEMORANDO NO. 1184-DMDSS-IHSS-2011 DEL 28 DE JUNIO 2011.**
- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO.211-GPE-2011 DEL 18 DE JULIO 2011.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4170

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR OPERADOR DEL SISTEMA INFORMATICO DEL ALMACEN CENTRAL

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1009

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico Administrativo, de moderada complejidad, con competencia en operar, revisar y supervisar la información digitada en el sistema informático del Almacén del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Opera, supervisa y revisa la información digitada de ingresos y egresos de medicamentos, materiales y equipo quirúrgico, material y equipo de oficina en el Almacén Central
- 4.2 Revisa datos que generan ingresos, hojas de trabajo, requisiciones finales, traslados, facturas, egresos varios en el sistema de control de inventarios, actas de recepción.
- 4.3 Recibe copia de la factura, orden de compra y hoja de remisión del producto para dar trámite al pago
- 4.4 Revisa y compara en el sistema la información de la orden de compra contra factura
- 4.5 Da ingreso al sistema, número de lote, cantidad, fecha de vencimiento, marca del producto
- 4.6 Ingresa en el sistema, el número de entrega, fecha que se revisó el medicamento, fecha de ingreso y tiempo que requiere para contar y entregar producto
- 4.7 Genera copias de hojas de ingresos y copias de acta de recepción
- 4.8 Entrega Actas de Recepción, ingresos, copias de factura, orden de compra y copias a la Regente Farmacéutico para revisión y firma
- 4.9 Ingresa en el sistema la información correspondiente de las solicitudes de medicamentos o material para las Unidades del IHSS

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Realiza cambios en la hoja, la cual genera requisición, traslados y se los entrega al Encargado de area para su firma

FRECUINTES

- 4.11 Elabora el Informe mensual de cierre de medicamentos
4.12 Organiza y supervisa el archivo de la información digital
4.13 Apoya otras gestiones del sistema informático del Almacén
4.14 Archiva información bajo su cargo
4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.17 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Almacén
4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Almacén Central o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por la información que maneja y la confidencialidad de las mismas, por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, así como el de otras dependencias de la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo moderado al realizar sus actividades

1010

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

- 9.1 AMBIENTE
Frio o caluroso, dependiendo del medio ambiente

- 9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática.

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

- 10.2 VALORES
Responsable, confiable, honesto, honrado, prudente

- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en su área, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

- 10.3 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO No. 315-GPE-08 DEL 7 DE NOVIEMBRE 2008 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-4180

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**TRANSCRIPTOR DE DATOS
(DIGITADOR DE DATOS)**

2.- UBICACIÓN

DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de moderada complejidad con competencia en transcribir en el computador, los documentos y todo tipo de información generada en las diferentes áreas administrativas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Transcribe en el computador las diferentes solicitudes, expedientes, escritos, apelaciones e impugnaciones, comunicaciones, resoluciones, reposiciones, prórroga de asistencia médica, desafiliación y otros.
- 4.2 Verifica la exactitud de la información transcrita
- 4.3 Realiza las correcciones que sean necesarias
- 4.4 Mantiene copias de seguridad de la información transcrita
- 4.5 Digita y codifica las consultas diarias brindadas en el área médica
- 4.6 Mantiene actualizada la información sobre pacientes atendidos por primera vez y subsiguientes

FRECUENTES

- 4.7 Mantiene información sobre número de atenciones médicas otorgadas en el mes
- 4.8 Estudia, analiza, distribuye y/o archiva documentos que le son sometidos a su consideración
- 4.9 Mantiene control de toda la información transcrita
- 4.10 Elabora planilla de reportes de accidentes
- 4.11 Analiza registros de accidentes para fines estadísticos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Analiza el desarrollo de investigaciones relacionadas con la productividad de años anteriores y el actual
- 4.13 Participa en reuniones de Comisiones Técnicas
- 4.14 Colabora en la elaboración de programas para control estadístico, incapacidades temporales, permanentes, pensiones, etc.
- 4.15 Mantiene información actualizada de la base de datos
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1013

EVENTUALES

- 4.18 Emite los boletines que le son solicitados
- 4.19 actividades de apoyo a diferentes actividades cuando se le solicita
- 4.20 Participa en la elaboración d implementación de normas y procedimientos de su àrea
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres. Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe Superior Inmediato o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la precisión y exactitud de los trabajos asignados, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, personal del Instituto y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

1014

10.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Secretaria Comercial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, relaciones interpersonales, redacción, ortografía y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-4210

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA TÉCNICO DE INVERSIONES

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES

1015

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico Administrativo, de moderada complejidad, con competencia en realizar análisis, evaluación financiera de proyectos de inversión, elaboración de informes reportes y presentaciones de propuestas de inversión que sirvan de base para tomar decisiones en la inversión, cuantificación de riesgos inherentes y límites regulatorios de inversión por instrumento, emisor, mercado y grupo financiero y temas específicos de inversión que lo requieran en la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Realiza analiza evaluaciones financieras de proyectos de inversión
- 4.2 Actualiza o elabora propuestas para realizar cálculos propios del área de Inversiones
- 4.3 Realiza la Valoración mensual de los bonos y las Letras del Banco Central de Honduras así como, los bonos emitidos por la Secretaría de Finanzas y colocados a través del Banco Central de Honduras.
- 4.4 Revisa la clasificación del riesgo de deuda soberana del país.
- 4.5 Analiza el comportamiento de la tasa libre de riesgo.
- 4.6 Elabora propuestas de los indicadores de gestión y políticas para la gestión de Inversiones de inversiones
- 4.7 Realiza la formulación de las consideraciones sobre las disponibilidades presupuestarias para el ejercicio fiscal de cada año en el rubro de inversiones financieras.
- 4.8 Realiza el Análisis técnico del comportamiento y tendencia de las tasas de interés activas y pasivas del sistema financiero del país por cada instrumento de inversión.
- 4.9 Realiza el Análisis del entorno económico en el corto y largo plazo y el estado de las variables más relevantes del mercado que apoyen el proceso de gestión de las inversiones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Presenta propuestas, recopila y procesa la información para mantener estadísticas que se genera con información externa relevante para las inversiones como ser tasas de rendimiento de algunos instrumentos información macroeconómica concentraciones del sistema provisional entre otros.
- 4.11 Investiga las variables macroeconómicas que pueden impactar en la composición de activos de inversión.
- 4.12 Evalúa las condiciones y características de los instrumentos financieros a subastar, (Valor nominal, rendimiento, precio, descuentos, cupones, primas, plazo, etc...
- 4.13 Análisis del comportamiento riesgo-retorno de los diferentes instrumentos de Inversión.
- 4.14 Analiza el comportamiento de las tasas de interés promedio ponderadas activas y pasivas por instrumento del mercado financiero y bursátil.
- 4.15 Formula el análisis financiero de la Inversión para refleje la rentabilidad real en el plazo de los instrumentos financieros
- 4.16 Realiza y presenta propuestas de herramientas que sean necesarias para el Monitoreo del cumplimiento de la normativa, políticas, sistemas de calificaciones de entidades en se invierte, para el proceso de toma de decisión y evaluación de la Gestión
- 4.17 Realiza análisis sobre nuevas modalidades y/o alternativas de inversión y presenta Propuesta al jefe de la Unidad

1016

FRECUENTES

- 4.18 Formula el análisis financiero de la Inversión para refleje la rentabilidad real en el plazo de los instrumentos.
- 4.19 Analiza indicadores de crecimiento, inversión, consumo, comercio exterior, inflación
- 4.20 Analiza a estrategia y administración de los riesgos y condiciones del mercado que Pueden afectar la rentabilidad de la inversión.
- 4.21 Realiza el Análisis de la situación económica de Honduras y del mercado financiero, con sus correspondientes indicadores de crecimiento y desarrollo financiero, tasa cambiaria, tasa de inflación, inversión, consumo, balanza comercial, balanza de pagos, PEA, agregados monetarios, gasto fiscal, etc.
- 4.22 Realiza dictámenes sobre la inversión, considerando variables cuantitativas y cualitativas
- 4.23 Analiza el comportamiento riesgo-retorno de los diferentes instrumentos de inversión
- 4.24 Estima los cálculos estadísticos de parámetros de los modelos de valoración de los

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Seguros Administrados por el IHSS.

- 4.25 Prepara la información del portafolio de inversiones del Instituto para las Reuniones del Comité de Inversiones Institucional.
- 4.26 Elabora el informe mensual del plan operativo anual de la Unidad de Gestion de Inversiones.
- 4.27 Elabora informes para el jefe de la Unidad de Gestión de Inversiones de los indicadores macroeconómicos del país, del sistema financiero nacional, así como los límites regulatorios, como un porcentaje del Valor de los Fondos del Instituto.
- 4.28 Mantiene la Documentación asignada para sus labores, debidamente Ordenada, rotulada, segura y accesible al Jefe para su consulta según procedimiento de archivo ya aprobado.
- 4.29 Archiva la Documentación correspondiente a sus trabajos realizados, así como la entregada por el Jefe de la unidad para dicho propósito.
- 4.30 Elabora los procesos administrativos del área
- 4.31 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.32 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

1017

EVENTUALES

- 4.33 Da seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones generadas por los entes Fiscalizadores internos y externos
- 4.34 Revisa los procesos internos de la Unidad de gestión de inversiones para sugerir mejoras
- 4.35 Mantiene Observancia de la normativa relacionada con la gestión de inversiones
- 4.36 Examina la opinión de sus estados financieros por los auditores externos de los últimos dos (2) años.
- 4.37 Asiste a Grupos de Trabajo o Comités que se conformen en el Instituto.
- 4.38 Asiste a las reuniones que se le designe por las autoridades superiores o por el Jefe de la Unidad
- 4.39 Participa en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la Unidad
- 4.40 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.41 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Gestión de Inversiones o quien se le signe esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas asignadas a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

1018

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados del Instituto, con otras Instituciones públicas y privadas, y eventualmente con la población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia especifica.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Matemáticas, Ingeniería, Economía, Banca y Finanzas Administración de Empresas, Gerencia de Negocios.

10.1 CAPACITACION REQUERIDA

Habilidad de comunicación interpersonal, capacidad analítica, de comunicación, toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Manejo avanzado de herramientas informáticas como office, base de datos Power Point. Word, Excel y Access, manejo de sistemas operativos Windows, Programación visual Basic, cálculo de inversiones (Cactus), Programas para el manejo de datos y análisis de información financiera. Tener Conocimientos de Macro economía, Instrumentos de mercado financieros, Fondos sociales de inversión colectiva, seguros y pensiones, Gestión de carteras en el manejo de datos de inversiones, Series de tiempos y otras relacionadas con el área de trabajo, ortografía y redacción

1019

10.4 EXPERIENCIA

Con una Experiencia de un (1) año en puestos similares en inversiones.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI IHSS-CI 070/01-02-2018 Y POR LA RESOLUCION NO. CI-IHSS-UPEG- 270/23-04-2018.**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 609-UPEG-2018 DEL 21 DE MAYO 2018,**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO No.490-OYM-2018 DEL 24 DE MAYO 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-4220

1. NOMBRE DEL PUESTO

PLANIFICADOR Y GESTOR DEL CONTROL INTERNO

2. UBICACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION.

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Planifica, asesora, evalúa, apoya, formula, ejecuta y monitorea actividades que conllevan a fortalecer el desarrollo de la Institución en corto, mediano y largo plazo, con resultados positivos a través del seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa de todas las dependencias de la Institución. Así mismo asesora, apoya, y da seguimiento a los diferentes Comités Institucionales, bajo la norma de Control Interno.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Realiza estudios relacionados con la planificación y evaluación de programas de desarrollo Institucional.
- 4.2 Verifica el cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales de las unidades ejecutoras.
- 4.3 Participa en la elaboración de proyecciones en los diferentes campos sujetos a Estudios.
- 4.4 Analiza y dictamina sobre la problemática institucional.
- 4.5 Participa en la elaboración de propuestas de estudios especiales.
- 4.6 Monitorea y evalúa los cumplimientos de las metas programadas por las unidades ejecutoras de la Institución.
- 4.7 Asesora y apoya técnicamente a las dependencias de la institución en procesos de planificación estratégica y operativa.
- 4.8 Apoyar en procesos de capacitación vinculados a sistema integrado de Planificación Estratégica dirigidos a cumplir y mejorar el logro de los objetivos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.8 Recopila y prepara datos para elaborar el informe anual de labores de la Institución.
- 4.9 Participa en las reuniones de trabajo con la Secretaria de Finanzas para la definición de productos que se evaluarán en la plataforma del Sistema Integrado Administrativo y Financiero (SIAFI) de la Secretaría de Finanzas.
- 4.10 Solicita a las unidades ejecutoras la programación anual que será introducida en Sistema Integrado Administrativo y Financiero (SIAFI).
- 4.11 Realiza evaluaciones mensuales a la programación que contiene el Sistema Integrado Administrativo y Financiero (SIAFI).
- 4.12 Realiza modificaciones cuando sean requeridas por la Autoridad superior en el Sistema Integrado Administrativo y Financiero (SIAFI).
- 4.13 Participa en la elaboración de propuestas de extensión de cobertura para la incorporación de los sectores excluidos de la seguridad social.
- 4.14 Participa en la evaluación de la gestión institucional, por resultados.
- 4.15 Informa a las instancias correspondientes, sobre el cumplimiento de sus metas.
- 4.16 Apoya en el proceso de formulación del Plan Estratégico del IHSS.
- 4.17 Brindar asistencia técnica a las Unidades ejecutoras para la elaboración de planes de acción en aras de cumplimiento del PEI y POA Institucional.
- 4.18 Brindar asistencia técnica al Comité de Control Interno Central (COCOIN CENTRAL) y Sub COCOINES, en la elaboración de planes de trabajo y Planes de implementación.
- 4.19 Verifica que los planes de trabajo y planes de implementación cumplan con los lineamientos en la elaboración de planes de trabajo para su remisión a la Máxima Autoridad de la Institución.
- 4.20 Verifica los cumplimientos de los lineamientos en la elaboración de planes de implementación para su remisión a la Máxima Autoridad de la Institución.
- 4.21 Apoya al COCOIN Central en la elaboración de su Plan de Trabajo.
- 4.22 Colabora al COCOIN Central en la elaboración de su Plan de Implementación.
- 4.23 Monitorea el cumplimiento, de planes de trabajo e Implementación de los Sub COCOINES.
- 4.24 Apoya en la elaboración de los informes trimestrales del COCOIN Central.
- 4.25 Colabora en la coordinación de reuniones con los miembros del COCOIN Central.
- 4.26 Elabora ayudas memoria de las reuniones sostenidas por el COCOIN Central.

1021

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.27 Remite informes trimestrales de los SUB-COCINES y del COCOIN Central a la Máxima Autoridad de la Institución.
- 4.28 Apoya en la elaboración del Taller de Autoevaluación del Control Interno de la Institución.
- 4.29 Colabora en la elaboración del informe del TAECII y socializa resultados con el COCOIN Central y SUB-COCOINES.
- 4.30 Apoya a los distintos Comités de la Institución cuando sea requerido.
- 4.31 Monitorea y apoya en el cumplimiento del plan de capacitaciones a nivel Institucional en materia de Control Interno.
- 4.32 Colabora en la ejecución e innovación de nuevas actividades que fortalezcan el control interno.
- 4.33 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1022

EVENTUALES

- 4.34 Participa en la elaboración y formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual y pluri-anual del IHSS.
- 4.35 Colabora en la asignación de claves de acceso a usuarios de las Unidades Ejecutoras del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).
- 4.36 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento de su área.
- 4.37 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y principios establecidos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, así como por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con el de otras dependencias del Instituto, instituciones públicas y privadas y público en general

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes al realizar giras de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado Área de las Ciencias Económicas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, analizar y aplicar métodos y técnicas básicas de Planificación, iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, ordenado, disciplinado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Planificación Estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4. EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **ELABORADO POR S.E. EMMA LASTENIA HERNANDEZ TURCIOS**
- **PERFIL APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- RESOLUCION CI IHSS-UPEG-585/09-08-2018**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACIONB DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 903-UPEG-2018 DEL 14 DE SEPTIEMBRE 2018**
 - **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.927-OYM-2019 DEL 18 DE SEPTIEMBRE 2018**

1024

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO-AD-4230

1. NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

2. UBICACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

1025

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo de alta complejidad con competencia de apoyar y asesorar a la jefatura en para desarrollo de las diferentes etapas del proceso del desarrollo organizacional, en el cual se deberá conformar y dirigir equipos de trabajo los cuales cumplan con las directrices establecidas por la jefatura y la máxima autoridad con la finalidad de obtener buenos resultados en la planificación, gestión, evaluación y monitoreo las actividades, programas, metas, productos, y planes estratégicos, etc.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Elabora en conjunto con la Jefatura de planificación el plan de trabajo a desarrollar en la unidad.
- 4.2 En base al plan de trabajo de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, procede a la conformación de equipos de trabajo para el desarrollo de los planes a ejecutar.
- 4.3 Supervisa los planes que están elaborando los equipos de trabajo, cumplen con las directrices brindadas por la jefatura de UPEG.
- 4.4 Revisa que la planificación que se esté realizando se encuentra enmarcada en las disposiciones legales que rigen a la institución o solicita las opiniones a unidades externas para contar con el soporte legal de los planes elaborados.
- 4.5 Verifica el cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales de las unidades ejecutoras.
- 4.6 Reporta a la jefatura sobre los avances o limitaciones encontradas en el monitoreo realizados del Plan Estratégico y Plan Operativo.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Gestiona los planes de acción a las unidades ejecutoras para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas.
- 4.8 Coordina las actividades del Comité de Control Interno y los Sub Cocoines
 - ✓ Planes de trabajo
 - ✓ Planes de implementación
 - ✓ Socializaciones
 - ✓ Capacitaciones en materia de control interno (ONADICI-IHSS)
- 4.9 Realizar gestiones con el comité de Riesgos para elaborar, actualizar y monitorear las matrices de riesgos institucionales.

1026

FRECUINTES

- 4.10 Recopila y prepara datos para elaborar el informe anual de labores de la Institución.
- 4.11 Coordina el proceso de elaboración de Plan Estratégico Institucional y de Plan Operativo Anual.
- 4.12 Monitorea el cumplimiento de los planes de trabajo y los planes de implementación de COCOIN central y los Sub COCOIN's.
- 4.13 Monitorear el cumplimiento del plan de trabajo del Comité de Probidad y Ética con la finalidad de actualizar el plan de implementación del instituto.
- 4.14 Coordina en conjunto con la jefatura el proceso de formulación de Plan Operativo Institucional.
- 4.15 Revisa los procesos y procedimientos que derive el Departamento de Organización y Métodos.
- 4.16 Recopila y prepara información para estudios, ya sean especiales o de factibilidad de extensión de cobertura del IHSS
- 4.17 Participa en las reuniones del Sistema Integrado Administrativo y Financiero (SIAFI) de la Secretaría de Finanzas.
- 4.18 Coordina talleres en conjunto con los niveles gerenciales para el ingreso de información institucional a plataformas generadas por entes externos con la finalidad de ser monitoreados como ser (SIAFI, Secretaria Coordinación General de Gobierno)
- 4.19 Participa en conjunto con la jefatura de UPEG en la elaboración de propuestas económicas para la incorporación de los sectores excluidos de la seguridad social
- 4.20 Elabora y presenta informe de las actividades desarrolladas.
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.22 Realiza monitoreo al cumplimiento de recomendaciones brindadas a la UPEG por entes fiscalizadores internos o externos, generando informe y sus respectivas evidencias.
- 4.23 Coordina el proceso de socialización del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual a nivel institucional.
- 4.24 Colabora en la asignación de claves de acceso a usuarios de las Unidades Ejecutoras del Sistema Integrado de Planificación Estratégica.
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento de su área
- 4.26 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

1027

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y principios establecidos. Reportando sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, así como por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con el de otras dependencias del Instituto, instituciones públicas y privadas y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes al realizar giras de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, con Maestría en Administración de Empresas, Dirección Empresarial, Economía y Desarrollo, Gestión de Proyectos o similares.

1028

10.9 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para analizar y aplicar métodos y técnicas básicas de planificación, con iniciativa para resolver problemas trabajar en equipo y bajo presión

10.10 VALOR

Confiante, responsable, honesto, prudente, disciplinado.

10.11 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el manejo y desarrollo de Planificación Estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos, tener conocimientos de computación, técnicas de ortografía, redacción y buenas Relaciones Interpersonales

10.12 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL ELABORADO POR ING. EMIGDIO ZUNIGA, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 1075-UPEG-2018 DEL 5 DE NOVIEMBRE 2018**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPG-986/13-11-18 DEL 13 DE NOVIEMBRE 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 1077-UPEG-2018 DEL 5 DE NOVIEMBRE 2018.**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO. 1391-OYM-2018 DEL 18 DE DICIEMBRE 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-4240

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO AREA DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

2.- UBICACIÓN:

SUB GERENCIA REGIONAL LOCAL

1029

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 DESARROLLA PERMANENTES

- 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
- 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 accidentes profesional.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 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.

FRECIENTES

- 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 al Régimen del Seguro 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 del Regimen del Seguro 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 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.26 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 la Sub Gerencia Regional la Ceiba

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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 (a) en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría o carreras afines. Con experiencia en administración de empresas, 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, confiable, prudente

1031

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitaciones relacionadas Riesgos Profesionales, relaciones humanas, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres (3) años en puestos similares.

1032

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, EN MEMORANDO SGRH-0885-2017 DEL 23 DE ENERO 2017**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO. 231/14-03-2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 0178-UPEG-2017 DEL 21 DE MARZO 2017**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5010

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**AUXILIAR CONTROL DE BIOLOGICOS
(AUXILIAR DE ALMACEN)**

2.- UBICACIÓN

**AREA DE VACUNAS
DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
CLINICAS PERIFERICAS
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1033

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en controlar la entrada y salida de biológicos (vacunas) y otros insumos de uso exclusivo en las Clínicas Periféricas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Controla temperatura de cámaras frías
- 4.2 Revisa el estado de las vacunas, evitando su descomposición
- 4.3 Investiga las necesidades de Biológicos (vacunas) en las áreas de las Clínicas Periféricas
- 4.4 Mantiene aseadas las hieleras para transportar vacunas
- 4.5 Mantiene actualizado el sistema de kardex

FRECUENTES

- 4.6 Ordena vacunas de acuerdo a fechas de vencimiento
- 4.7 Clasifica jeringas de acuerdo a las vacunas que se aplican
- 4.8 Solicita compra de vacunas de acuerdo a necesidades
- 4.9 Retira vacunas de la Oficina de la Región Sanitaria
- 4.10 Elabora requisiciones para solicitar jeringas, vitaminas, papelería, carnes, etc.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Coordina el suministro de biológicos (vacunas), vitamina, papelería, etc., a las diferentes áreas de las Clínicas Periféricas
- 4.12 Mantiene actualizado y ordenado el archivo
- 4.13 Levanta inventario de existencias
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1034

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento de Promoción y Protección a la Salud, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades asignadas, así como por el uso correcto del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y otras dependencias de las Clínicas Periféricas.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería, debidamente acreditada por el Ministerio de Salud Pública

1035

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos básicos sobre control de biológicos, computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otros relacionados con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-5020

1. NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO

2. UBICACIÓN

ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS

CLINICAS PERIFERICAS Y CENTRO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

1036

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en manejar, clasificar, buscar, archivar y mantener bajo custodia debidamente actualizados, los expedientes clínicos de todos y cada uno de los asegurados y beneficiarios.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Mantiene en orden correlativo los expedientes clínicos en su respectivo anaquel
- 4.2 Solicita y clasifica listado de expedientes de consulta externa
- 4.3 Anota en Libro de Control.
- 4.4 Anota y clasifica resultados de exámenes en su respectivo expediente
- 4.5 Clasifica expedientes falsos para consulta
- 4.6 Ubica y extrae expedientes de anaqueles
- 4.7 Engrapa ficha de consulta al expediente
- 4.8 Clasifica expedientes por pre-clínicas y clínicas
- 4.9 Anota, clasifica y archiva expedientes, al finalizar la consulta
- 4.10 Elabora informe diario de trabajo

FRECUENTES

- 4.11 Atiende reclamos de pacientes
- 4.12 Colabora en la búsqueda de resultados de exámenes en las respectivas áreas
- 4.13 Traslada resultados a pre-clínica
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.16 Elabora todos los informes que le sean solicitados
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su labor la realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Responde del cumplimiento de sus funciones ante el Jefe de Archivo Clínico o ante quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, población asegurada y beneficiarios y público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria completa.

1037

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.1 COMPETENCIA
Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión
- 10.2 VALORES
Responsable, confiable, honesto, ordenado, amable, prudente
- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Entrenamiento en archivar expedientes clinicos, relaciones interpersonales.
- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares.

1038

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE CENTRAL DE EQUIPOS

2.- UBICACIÓN

**SALA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION
CENTRO QUIRÚRGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO**

1039

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en elaborar, preparar y entregar material médico quirúrgico esterilizado a la Sala de Anestesia del Centro Quirúrgico Simplificado Ambulatorio.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe solicitudes de material y equipo
- 4.2 Distribuye materiales y equipos a los servicios solicitantes
- 4.3 Registra en los formatos establecidos, el suministro de material y equipo solicitado
- 4.4 Verifica la existencia de material y equipo solicitado, conforme a las necesidades y estándar
- 4.5 Elabora todo el material de curaciones solicitado por los servicios, según procedimiento establecido
- 4.6 Prepara los implementos necesarios para la elaboración de materiales y equipos
- 4.7 Entrega material solicitado, según estándar
- 4.8 Informa sobre los problemas que se presentan durante su jornada de trabajo
- 4.9 Recibe material y equipo proveniente de Salas de Operación para su posterior esterilización.
- 4.10 Anota los bultos y equipos provenientes de Sala de Operaciones
- 4.11 Entrega material de curación a pacientes ambulatorios
- 4.12 Lleva control de los materiales entregados
- 4.13 Recibe y verifica estado del equipo quirúrgico usado en las diferentes áreas
- 4.14 Realiza registros en kardex de equipo entregado y recibido
- 4.15 Elabora y presenta informe diario de actividades

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.16 Corta y prepara gasas y algodón para diferentes usos
- 4.17 Revisa fecha de vencimiento de los equipos
- 4.18 Revisa vales firmados por préstamo de equipo
- 4.19 Realiza inventario de equipo quirúrgico
- 4.20 Coloca material estéril en anaqueles de Quirófano y Central de Equipo
- 4.21 Recibe y ordena ropa de quirófano
- 4.22 Revisa capilleros del quirófano
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1040

EVENTUALES

- 4.25 Brinda apoyo a los Técnicos Instrumentista Quirúrgicos cuando se le solicita
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Sala, Anestesia Quirófano y Recuperación o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones encomendadas, así como el cuidado y uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación por el manejo de equipos y a cortaduras o pinchazos

1041

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería, debidamente acreditado por el Ministerio de Salud Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honrado, prudente, amable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en manejo de equipo Hospitalario, relaciones Interpersonales, ortografía, redacción y otros relacionados con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA Y EN MEMORANDO NO. 4803-DE-2006 DEL 30 DE JUNIO 2006, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5040

1. NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR DE ENFERMERIA

2. UBICACIÓN CLINICAS PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad, con competencia en atender pacientes adultos, adultos mayores y niños en la consulta ambulatoria, administrando medicamentos y tratamientos prescritos por los médicos tratantes, en los turnos o jornadas que se les asigne.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Toma signos vitales (temperatura, peso, presión arterial y frecuencia respiratoria).
- 4.2 Anota signos en el expediente del paciente.
- 4.3 Toma muestras para exámenes o procedimientos especiales.
- 4.4 Aplica inyecciones, sueros o transfusiones, según indicaciones y supervisión de la jefatura del servicio.
- 4.5 Limpia y cura quemaduras, heridas y puntos de cirugía
- 4.6 Realiza visitas domiciliarias a pacientes del Centro de Adulto Mayor.
- 4.7 Realiza electrocardiogramas, glucometrías y nebulizaciones.
- 4.8 Brinda atención de emergencia a pacientes que lo requieren.
- 4.9 Realiza cambio de ropa en cama y camillas.
- 4.10 Aplica sondas según prescripción médica.
- 4.11 Lava material y equipo usado en procedimientos especiales y los envía a esterilizar.
- 4.12 Ayuda al técnico de rayos x cuando el examen se realiza en el Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio.
- 4.13 Prepara material para aspiración y esterilización.
- 4.14 Retira material de Central de Equipos.
- 4.15 Traslada pacientes fuera del área de quirófano.
- 4.16 Prepara pacientes para cirugía.
- 4.17 Lleva control de las citas concedidas por los médicos.

1042

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.18 Atiende pacientes post-operados.
- 4.19 Orienta a pacientes sobre estimulación temprana a recién nacidos

FRECUENTES

- 4.20 Aplica pruebas de penicilina
- 4.21 Verifica goteo de infusiones aplicadas.
- 4.22 Orienta a familiares sobre cuidado del paciente.
- 4.23 Realiza lavados oftalmológicos, óticos y gástricos, según prescripción médica y supervisión de enfermera profesional.
- 4.24 Revisa resucitador para mantenerlo equipado.
- 4.25 Retira medicamentos de la farmacia, para pacientes en crisis.
- 4.26 Llena hojas estadísticas con registro de pacientes.
- 4.27 Orienta a las madres sobre programas de planificación familiar y lactancia materna.
- 4.28 Elabora censo de asistencia al programa de lactancia materna.
- 4.29 Colabora en el traslado de pacientes a Hospital de Especialidades.
- 4.30 Toma muestras para exámenes de laboratorio, a domicilio.
- 4.31 Elabora informe diario del médico.
- 4.32 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.33 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1043

EVENTUALES

- 4.34 Reporta de las anomalías o situaciones imprevistas.
- 4.35 Asiste a reuniones de trabajo.
- 4.36 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.37 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de la jefatura inmediata y/o las indicaciones médicas. Se reporta ante el Jefe de Servicio, Sala o Área de la Unidad Asistencial a la que se encuentra asignada.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta aplicación de los medicamentos y tratamientos prescrito por los médicos, por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas de las Clínicas Periféricas o Centros Especializados a la que se encuentre asignada.

1044

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo.

8.2 FISICO

Esfuerzo moderado al llevar a cabo su labor

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contagio por manejo de pacientes

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Ciclo Común de Cultura General, así como el Curso Básico de Auxiliar de Enfermería, debidamente avalado por el Ministerio de Salud Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honrada, prudente, amable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en el manejo de equipo médico, relaciones interpersonales y otros relacionados con su área de trabajo.
- 10.3 EXPERIENCIA
Experiencia de un (1) año en puestos similares.

1045

NOTA:

- **APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **PERFIL DE PUESTO ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEL DEPARAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5050

1.- NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR DE FARMACIA

2. UBICACIÓN SERVICIO DE FARMACIA CLINICAS PERIFERICAS CENTROS ESPECIALIZADOS

1046

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en almacenar, abastecer, custodiar y entregar a los asegurados los medicamentos prescritos por el médico según receta.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Almacena los medicamentos en su respectivo anaquel.
- 4.2 Levanta inventario de medicamentos de su ventanilla.
- 4.3 Abastece de medicamentos el área de ventanilla.
- 4.4 Mantiene actualizado el registro oportuno del inventario en el sistema.
- 4.5 Entrega medicamentos a cada paciente según la normativa de la Institución.
- 4.6 Registra movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
- 4.7 Registra en el sistema el ingreso y egreso de medicamentos.
- 4.8 Revisa fecha de vencimiento de los medicamentos.
- 4.9 Informa sobre medicamentos por vencer, vencidos y averiados a su cargo.
- 4.10 Mantiene actualizado inventario de su ventanilla.
- 4.11 Realiza solicitud de pedido de medicamentos según la necesidad de ventanilla.
- 4.12 Clasifica recetas.
- 4.13 Verifica la existencia de los medicamentos revisando los anaqueles.
- 4.14 Orienta a pacientes sobre las prescripciones indicadas por el médico.
- 4.15 Realiza cierre de operaciones diarios en el sistema.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.16 Hace conteo de medicamentos controlados.
- 4.17 Realiza canje de recetas de medicamentos controlados.
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.19 Realiza rotación de turno
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

1047

EVENTUALES

- 4.21 Participa en inventarios selectivos.
- 4.22 Participa en la elaboración de inventarios que realiza el nivel central.
- 4.23 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

5 AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo indicaciones del Regente de Servicio de Farmacia de Clínicas Periféricas o Centros Especializados o ante quien se delegue esta autoridad.

6 RESPONSABILIDAD

Es responsable por la entrega correcta de los medicamentos indicados a los asegurados, tanto por nombre como por cantidad, por la rotación de inventario de medicamentos de su ventanilla, medicamentos a su cargo, por el material, mobiliario y equipo asignado, es responsable solidario por los inventarios de medicamentos almacenados en el área.

7 RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras del Instituto y público en general.

8 ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9 CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10 COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Educación media Completa, preferiblemente estudiante universitario con cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas en química y farmacia u otra carrera a fin.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Relaciones interpersonales, computación, atención al cliente, ortografía y redacción conocimientos sobre productos farmacéuticos.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **PERFIL DE PUESTO ACTUALIZADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS No. 158/09-02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO No. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017**
- **VALIDADO SU ACTUALIZACION POR LA GERENCIA INTERINA DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR, EN MEMORANDO NO. 154-CEAIAM-2018 DEL 1 DE MARZO 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- *APROBADO SU ACTUALIZACION POR LA DIRECTORA MÉDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 1441-DMN-2018 DEL 2*
- *DE MARZO 2018, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018.*
- *AUTORIZADO SU SOCIALIZACIÓN POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 183-UPEG-2018, DEL 5 DE MARZO 2018*

1049

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-5060

1. NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE REGISTROS MEDICOS

2. UBICACIÓN

**CLINICAS PERIFERICAS
CENTROS ESPECIALIZADOS
CLINICAS REGIONALES LOCALES**

1050

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en anotar a los asegurados que asisten a consulta médica, previa comprobación de sus derechos, en los Centros Asistenciales del IHSS.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Revisa Identidad del Asegurados o carnet de Afiliación de los beneficiarios.
- 4.2 Ingresa al sistema de consulta de citas médicas o en el libro de consulta los datos del paciente.
- 4.3 Verifica si las citas son de primera vez o subsiguiente.
- 4.4 Entrega boletas de número de atención y documentos personales.
- 4.5 Anota en expediente falso el número de Identidad en el caso del asegurado directo o carnet de afiliación en caso que sea beneficiario, con la boleta de atención y lo pasa a la ventanilla de archivo (en caso de no haber luz o sistema informático)
- 4.6 Hace cambio de citas médicas subsiguientes, cuando sea necesario.
- 4.7 Otorga citas subsiguientes.
- 4.8 Brinda orientación al paciente, sobre nuevas citas.
- 4.9 Solicita al médico tratante autorización para otorgar otro cupo cuando sea necesario
- 4.10 Anota las remisiones que hace Trabajo Social en el libro de control.
- 4.11 Remite asegurados con problemas de documentación a Trabajo Social.
- 4.12 Traslada a pacientes a los servicios hospitalarios correspondientes.
- 4.13 Traslada expedientes clínicos al área de Enfermería para pacientes de consulta médica.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.14 Traslada expedientes de clínicas al archivo clínico.
- 4.15 Archiva y ordena los expedientes clínicos en anaqueles
- 4.16 Cambia carátulas a expedientes dañados.
- 4.17 Brinda información a los derechohabientes.

FRECIENTES

- 4.18 Cubre ventanillas en turnos adicionales.
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos a la Jefatura que está asignada.
- 4.20 Recibe y revisa las incapacidades emitidas por el Sistema Medico de Empresas y Parques industriales y las entrega al Gerente Medico para su respectivo refrendo.
- 4.21 Registra las incapacidades por Empresa.
- 4.22 Desglosa incapacidades y las distribuye a la Subgerencia de Subsidios.
- 4.23 Registra y entrega al paciente ò empleado de la Empresa las incapacidades (hoja rosada parte de arriba y hoja blanca (si es por período de tres días).
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos de actividades desarrolladas.
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.26 Asiste a reuniones convocados por su jefe inmediato.
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.28 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas del Encargado del Área donde se encuentra asignado, a quien reporta del cumplimiento de sus actividades ò a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Responde por el cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez en la atención brindada al paciente, así como por el material y equipo asignado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, asegurados, beneficiarios y público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, confiable, organizado, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, atención al cliente, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

1052

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- *PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS 2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018*
- *AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUCION DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018*

1053

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-5070

1.- NOMBRE DEL PUESTO AYUDANTE DE HOSPITAL

2.- UBICACIÓN CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en trasladar pacientes dentro del Centro Quirúrgico, al igual que muestras y otros en respaldo a los servicios de atención médica.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Traslada pacientes a diferentes áreas y servicios del Centro
- 4.2 Reúne, anota, distribuye y entrega expedientes médicos
- 4.3 Retira sueros de la farmacia y los coloca en sus respectivos anaqueles
- 4.4 Solicita y traslada equipo de cirugía menor a Central de Equipos
- 4.5 Recoge ropa sucia de las salas quirúrgicas y las ubica en las canastas recolectoras
- 4.6 Abastece de materiales quirúrgicos, medicamentos y papelería al Centro Quirúrgico
- 4.7 Traslada ropa sucia a Lavandería y retira la limpia
- 4.8 Anota recetas en libro de control
- 4.9 Anota incapacidades en libro de Control
- 4.10 Equipa vestidores con la ropa para médicos
- 4.11 Reclama medicamentos en Farmacia
- 4.12 Entrega correspondencia en diferentes dependencias

FRECIENTES

- 4.13 Traslada cultivos y biopsias a Patología
- 4.14 Clasifica recetas, según tipo de anestesia solicitada
- 4.15 Entrega ordenes de trabajo al Área de Mantenimiento
- 4.16 Coloca sueros en los quirófanos
- 4.17 Custodia la entrada a Sala de Operaciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.18 Atiende algunas de las necesidades planteadas por los pacientes
- 4.19 Traslada pacientes fuera del Centro Quirúrgico
- 4.20 Retira material médico quirúrgico del área de Suministros
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Traslada equipo al Área de Mantenimiento para reparación
- 4.24 Supervisa el banco de oxígeno y traslada tanques al área quirúrgica
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada, por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso correcto de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Centro y del Instituto, paciente y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo para realizar su labor

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales, por contaminación

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en relaciones interpersonales, atención al cliente, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5080

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AYUDANTE DE LABORATORIO

2.- UBICACIÓN

**LABORATORIO CLINICO
CLINICAS PERIFERICAS**

1057

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de alguna complejidad con competencia en apoyar las labores del personal técnico del Laboratorio Clínico, manteniendo el material y equipo en condiciones óptimas para su utilización.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Colabora en la recepción de muestras para exámenes de laboratorio
- 4.2 Asea y lava material de vidrio y otros equipos de laboratorio
- 4.3 Verifica y lleva control de boletas de muestras de exámenes
- 4.4 Clasifica muestras según tipo de examen
- 4.5 Prepara frascos para los diferentes exámenes
- 4.6 Prepara tubos de ensayo para cultivo
- 4.7 Esteriliza medios de cultivo
- 4.8 Atiende a pacientes y asegurados que se presentan en busca de servicios
- 4.9 Revisa y separa órdenes de exámenes para diferentes áreas de trabajo
- 4.10 Se encarga, junto con el técnico, del orden y limpieza del área y equipo asignado

FRECIENTES

- 4.11 Recoge, distribuye y entrega correspondencia y resultados de exámenes para consulta externa
- 4.12 Descarta muestras en área de química, pruebas especiales y hematología
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas del Jefe de Servicio de Laboratorio o ante quien se delegue esta autoridad.

1058

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de otras dependencias de la Clínica a la que se encuentra asignado, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por contagio y accidente de trabajo

10.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Educación media completa.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, ordenado,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso Teórico/Práctico sobre Técnicas para Ayudante de Laboratorio, impartido por Microbiólogos del IHSS y avalado por la Gerencia de Recursos Humanos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

1059

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5090

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE PENSIONES Y REINSERCIÓN PRODUCTIVA

2.- UBICACIÓN:

**SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

1060

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades internas y externas para contribuir a solucionar las necesidades de los trabajadores afiliados y/o sus familiares al Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales, afectados por accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en su area
- 4.2 Evalúa los servicios prestados en forma sistemática por el IHSS para el tratamiento de paciente afectados por riesgos profesionales (rehabilitación física, terapia ocupacional y atención psicológica de los casos por riesgos profesionales)
- 4.3 Supervisa el registro y procedimiento de datos de las solicitudes de incapacidad permanente y de pensiones por riesgos profesionales
- 4.4 Elabora y verifica los informes y planillas de subsidios a pagar por incapacidades permanentes y por pensiones
- 4.5 Participa y promueve investigaciones relacionadas con el area de trabajo
- 4.6 Realiza investigaciones socioeconómicas y laborales de los casos de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.7 Investiga y reporta los casos de trabajadores de dudoso derecho que reciben atención medica-hospitalaria
- 4.8 Mantiene actualizados los registros y archivos de casos investigados y solucionados
- 4.9 Elabora informe consolidado, de enfermedades profesionales, vacunas y tratamientos de rehabilitación física, terapia ocupacional y de lenguaje, brindados a los trabajadores afiliados al Regimen
- 4.10 Establece coordinación con otras dependencias del IHSS para la apertura solución de necesidades de los trabajadores afiliados al Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.11 Establece relaciones y coordinación con otras instituciones externas en apoyo a los afiliados y familiares del IHSS, afectados permanentemente por riesgos profesionales
- 4.12 Mantiene relaciones con instituciones públicas y privadas del campo de la salud ocupacional
- 4.13 Realiza estudios de casos con secuelas posteriores al tratamiento y la rehabilitación
- 4.14 Mantiene actualizados los diferentes formatos que se utilizan en el area
- 4.15 Realiza análisis estadísticos mensuales de los accidentes graves y mortales
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1061

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.19 Asiste a las reuniones convocadas por la Gerencia del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales o por la Subgerencia de Servicios de Previsión
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Subgerencia de Servicios de Previsión o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada y sus familiares.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Trabajo Social o de las áreas de las Ciencias Sociales

10.1 COMPETENCIA DEL PEFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

1062

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- *PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.*
- *APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA*

1063

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5110

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE PRE-CLINICA

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

1064

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios de apoyo médico de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de atención en el área de Pre-Clínica a los pacientes adultos mayores que acuden al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, ejecuta y supervisa las normas de atención en el Area de Pre-Clínica a los pacientes que asisten al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Recibe, clasifica y envía expedientes clínicos al cubículo del médico tratante

FRECUENTES

- 4.4 Elabora requisiciones para solicitar equipo, papelería y útiles de oficina necesarios para el buen funcionamiento del Area de Pre-Clínica
- 4.5 Toma signos vitales a los pacientes (presión arterial, temperatura, peso, frecuencia cardiaca y pulso)
- 4.6 Registra signos en el expediente de cada paciente
- 4.7 Interroga al paciente para saber si se ha practicado exámenes de laboratorio, rayos x y otros.
- 4.8 Ubica resultados de exámenes practicados en expediente del paciente
- 4.9 Solicita a archivo o areas competentes, los resultados de exámenes practicados, de no encontrarse estos en su respectivo expediente

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 Retira expediente de clínicas y los devuelve al área de archivo
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.14 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1065

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Gerencia del Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, amable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, computación y procesos administrativos, atención a las personas, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

1066

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5120

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE QUIROFANO

2.- UBICACIÓN

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
DIECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

1067

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento de las actividades del area de quirófano con el objetivo de realizar procedimientos quirúrgicos de corta estadía, que se realizarán de acuerdo al nivel de complejidad de cada operación y con el recurso humano claramente identificado en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación Regional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, supervisa y controla la asistencia de los pacientes ambulatorios que necesitan procedimientos quirúrgicos
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
- 4.3 Evalúa la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de los procesos quirúrgicos de los informes de consulta
- 4.4 Efectua la clasificación de las operaciones que se realizarán tomando en cuenta su complejidad, anestesia, instrumental básico, equipo, recurso humano y materiales que se necesita en cada intervención.
- 4.5 Controla que las intervenciones quirúrgicas se efectúen conforme a lo programado
- 4.6 Coordina la revisión de normas y protocolos de atención médica
- 4.7 Programa las intervenciones quirúrgicas y procedimientos, diagnósticos a realizarse en el quirófano o salas y autorizarlas con su firma
- 4.8 Revisa que las solicitudes de intervenciones, cumplan los requisitos establecidos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.9 Evalúa los indicadores de producción para medir el impacto e identificar problemas y tomar medidas correctivas
- 4.10 Efectúa diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al paciente, su familia y al medio
- 4.11 Convoca y preside reuniones clínicas, y cualquier otra actividad técnica que eleve el nivel y la calidad de atención al paciente
- 4.12 Asiste con prontitud a todos aquellos casos donde su presencia sea requerida por los médicos del área
- 4.13 Supervisa y controla la atención médica de los cirujanos especialistas en el servicio del centro
- 4.14 Supervisa y controla la atención médica de los residentes de cirugía en el servicio del Centro especializado
- 4.15 Tramita las acciones administrativas del personal
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1068

EVENTUALES

- 4.18 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro Especializado
- 4.19 Mantiene información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad infecciones y todas aquellas necesarias para contribuir a la toma de decisiones
- 4.20 Actúa como consultor del personal médico y técnico del área.
- 4.21 Participa en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales.
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento Asistencial del

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Centro Especializado Medicina Física y Rehabilitación de la Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con especialidad en Administración de Servicios de Salud.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable, confiable

1069

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido actualización en el campo de su especialidad, relaciones Interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

1070

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5130

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD

2.- UBICACIÓN

**REGIONALES LOCALES NOR-OCCIDENTAL
REGIONALES LOCALES LITORAL ATLANTICO**

1071

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar actividades en el campo de la educación para la salud, protección específica, diagnostico precoz y tratamiento oportuno con el propósito de reducir las tasas de morbilidad y mortalidad, con la finalidad de fomentar la protección de la salud y prevenir enfermedades.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y controla las actividades que se realizan en el área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Evalúa los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada conforme a los parámetros e indicadores de producción
- 4.4 Programa, organiza, coordina y dirige los servicios de salud preventivos en el I Nivel de Atención
- 4.5 Presta la atención médica preventiva del I nivel de atención
- 4.6 Controla y evalúa la prestación de los servicios de salud preventiva en el I Nivel de atención
- 4.7 Coordina la atención de los servicios de salud preventivos
- 4.8 establece y/o fortalece vínculos entre las Unidades de Salud, Comunidades, Gobiernos Municipales y la Secretaria de Salud, para mejorar la coordinación de Las acciones en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
- 4.9 Facilita el intercambio de información, experiencia y aprendizaje sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad a nivel regional, municipal y comunitario
- 4.10 Promociona información sobre promoción de la salud prevención de la enfermedad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- y la distintas formas de protección de la salud, especialmente a población expuesta al riesgo, aumentando su capacidad de enfrentar las pérdidas, hasta su recuperación
- 4.11 Identifica, analiza y vigila los riesgos, planificando y adoptando medidas de promoción de la salud, así como prevención de la enfermedad, con la participación de autoridades responsables, sociedad civil en general y comunicados expuestas a riesgos en salud

FRECIENTES

1072

- 4.12 Coordina acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y Organismos Internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área
- 4.13 Promueve, coordina y asesora las actividades de control epidemiológico de su área de influencia
- 4.14 Promueve la integración de los distintos Comités de Salud Regional, Departamento y Municipales a formar redes de sociedad civil, para el manejo de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad
- 4.15 promueve la cultura de promoción de salud y prevención de la enfermedad, a través de información, educación y sensibilización a nivel institucional y en las zonas de intervención
- 4.16 Identifica, evalúa y vigila los riesgos de brotes epidemiológicos y de desastres a potencia la alerta temprana
- 4.17 Coordina, prepara y organiza la realización de los Talleres para la implementación de la Guía de Prevención de Salud, con los entes correspondientes
- 4.18 Realiza giras de campo para ejecutar labor de seguimiento y acompañamiento al personal técnico en la implementación de las actividades de su área
- 4.19 Participa en reuniones a nivel municipal, departamental y regional
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Prepara material informativo sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en apoyo a los equipos de las unidades de salud regional, tanto propios como subrogados
- 4.23 Participa en la elaboración del Plan Operativo y Anual y Presupuesto de su área

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.24 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.26 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Sección de Enfermedad Maternidad o a quien se delegue esta autoridad.

1073

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, por el cumplimiento estricto de las tareas asignadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto, con empresarios, trabajadores, instituciones públicas, privadas, público en general y población asegurada

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería o en el Area de las Ciencias Sociales

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad gerencial y de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión
- 10.2 VALORES
Responsable, honesto, amable, prudente, confiable
- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA.
Capacitación relacionada con su area de trabajo, Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción
- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de tres (3) años en puestos similares

1074

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5140

1.-NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE EDUCACION Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO DE ENFERMERIA

2.-UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA
UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1075

3.-NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de formación y capacitación al personal de enfermería.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y coordina las actividades de capacitación en la rama de Enfermería, tanto profesional como auxiliar
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Coordina las actividades de capacitación ligadas a los objetivos de la Unidad de Gestión de Enfermería de los Hospitales del IHSS y del Instituto en general
- 4.4 Coordina, supervisa y participa en la capacitación del personal de enfermería
- 4.5 Participa en el proceso de acogida del personal de nueva incorporación
- 4.6 Monitorea el proceso de certificación del personal de enfermería del IHSS.
- 4.7 Prepara los aspectos de logística y material educativo para el desarrollo de los programas de educación
- 4.8 Coordina las actividades de capacitación con el Area de Capacitación de Recursos Humanos

FRECIENTES

- 4.9 Detecta necesidades formativas del personal de enfermería

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Vela por la equidad de la formación del personal de enfermería
- 4.11 Asiste a reuniones con instituciones relacionadas con el área de enfermería
- 4.12 Forma parte de la Comisión de Capacitación y Formación del Instituto
- 4.13 Imparte programas de capacitación al personal de nuevo ingreso
- 4.14 Evalúa e informa de la formación impartida
- 4.15 Ejecuta el Plan Operativo Anual correspondiente al rubro Capacitación
- 4.16 Colabora con los diferentes equipos de trabajo que le sean encomendados por las Unidades Asistenciales de nivel central y a nivel operativo del IHSS
- 4.17 Representa al Instituto ante las instancias interinstitucionales de la rama de Educación y Desarrollo del Recurso Humano en Enfermería
- 4.18 Elabora en trabajos de investigación y vela por la calidad de la misma
- 4.19 Participa en la organización de Jornadas y Congresos que se llevan a cabo en las unidades asistenciales
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1076

EVENTUALES

- 4.23 Elabora el Plan Anual de Formación Continua, Cursos y Seminarios
- 4.24 Elabora la Memoria Anual contentiva de la capacitación impartida
- 4.25 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.26 Asiste a Seminarios, Charlas, Congresos y otros.

5.-AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Jefe de Unidad de Gestión de Enfermería, los Servicios de o a quien se delegue esta autoridad.

6.-RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas encomendadas, por el material y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.-RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias del Instituto, así como con instituciones de formación y capacitación.

8.-ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.-CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería, de preferencia con Maestría en Recursos Humanos.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial y de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, amable, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Docencia, Investigación y Actualización curricular, preferiblemente en Salud Pública, Administración de Hospitales, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

1077

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

1078

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5150

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE ENFERMERIA EN INVESTIGACIÓN, PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD (RSAS)

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA,
UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1079

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en planificar, programar, supervisar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones que se realizan en los programas de salud orientados a la investigación y protección de salud.

4.- FUNCIONES POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, dirige y controla las funciones de enfermería en los diferentes Programas de Promoción y Protección de la Salud que se realizan dentro del IHSS
- 4.2 Coordina las actividades de investigación sobre asuntos epidemiológicos, satisfacción de usuarios y calidad de atención al area de Enfermería
- 4.3 Ejecuta procesos de inducción
- 4.4 Brinda asistencia técnica sobre procesos de atención preventiva a Clínicas Periféricas y Hospitales del IHSS, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos, metas de programas y alcanzar óptimos resultados
- 4.5 Monitorea el cumplimiento de normas de atención y procesos de trabajo
- 4.6 Supervisa el cumplimiento de metas, objetivos, actividades y tareas asignadas al personal de enfermería de los diferentes programas

FRECUENTES

- 4.7 Elabora planes de trabajo para los diferentes programas
- 4.8 Coordina con el Departamento de Epidemiología de la Región Metropolitana,

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- el suministro de biológicos y materiales
- 4.9 Analiza los informes presentados por los diferentes programas y prepara informe final
 - 4.10 Coordina la capacitación del personal de enfermería
 - 4.11 Supervisa inventario de necesidades de medicamentos y biológicos de los Programas, a fin de garantizar el suministro oportuno y racionalizar su aprovechamiento
 - 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
 - 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1080

EVENTUALES

- 4.14 Planifica, organiza y supervisa las Ferias de Promoción de la Salud que realiza el IHSS
- 4.15 Investiga los efectos epidemiológicos de los eventos adversos a través de los diferentes programas de promoción y protección de la salud
- 4.16 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.17 Controla y evalúa actividades del Plan Operativo y Presupuesto
- 4.18 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.20 Asiste a Cursos de Capacitación, Talleres y/o Seminarios

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando Leyes, Normas y Procedimientos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe de la Unidad de Gestión de los Servicios de Enfermería, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidez y delicadeza del trato a los pacientes, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, autoridades superiores, pacientes, parientes y público en general

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente Agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería, de preferencia con Maestría en Salud Pública, Administración de Salud o Administración de Personal,

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial y de comunicación interpersonal, toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, amable,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción y otros relacionados con su área de trabajo.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5160

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

1082

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar acciones, procesos y métodos para la implementación del programa de desarrollo de los servicios ambulatorios de salud en toda la red, que presta el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa las actividades que se desarrollen en el programa de los servicios ambulatorios de los establecimientos que prestan los servicios del IHSS.
- 4.2 Organiza los equipos de evaluación del programa
- 4.3 Supervisa en coordinación con los equipos de los Servicios Locales de Salud, los Procesos de atención a los pacientes
- 4.4 Supervisa la organización y desarrollo de los servicios ambulatorios del primer y segundo nivel que presta el IHSS en toda la red de servicios de salud.
- 4.5 Coordina con la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, los mecanismos e instrumentos técnicos para efectuar supervisión, evaluación e implementación de los programas de salud
- 4.6 Supervisa y evalúa los informes de producción de los servicios ambulatorios de salud
- 4.7 Supervisa y orienta al personal en la realización de sus actividades
- 4.8 Revisa diariamente la información estadística de los médicos
- 4.9 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUINTES

- 4.10 Supervisa el cumplimiento de la normativa vigente en toda la red de los servicios de salud
- 4.11 Evalúa la satisfacción de los pacientes en la atención ambulatoria en conjunto, con los equipos de otros programas de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.12 Apoya técnicamente en las actividades que desarrollan los programas de calidad de la Institución
- 4.13 Asiste a reuniones de trabajo convocados por la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

1083

EVENTUALES

- 4.16 Brinda cursos de capacitación en materia de manejo de servicios ambulatorios
- 4.17 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Simposium, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal asignado. Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el personal asignado, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area, con prestadores de servicios médicos, con otras areas de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, población asegurada y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Maestría en Salud Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, , prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relaciones interpersonales, y otros relacionados con el area de trabajo, computación, supervisión de garantía de calidad, ortografía y redacción.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos gerenciales o similares.

1084

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- **APROBADO EL 8 DE AGOSTO 2006.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

1085

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5170

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE EVALUACION DE INCAPACIDADES
REFRENDADO**

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1086

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que conllevan la evaluación de los Certificados de Incapacidad Laboral Temporal, extendidos a derechohabientes y que se encuentren enmarcados en el Reglamento para la Extensión de Certificado de Incapacidad Temporal Laboral.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTE

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa y ejecuta las actividades de evaluación de certificados de Incapacidad Laboral Temporal
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Evalúa los certificados de incapacidad laboral temporal, amparados en el Reglamento para la Extensión de Certificado de Incapacidad Laboral Temporal
- 4.5 Conoce de los Certificados de Incapacidad Laboral Temporal, extendidos a derechohabientes.
- 4.6 Verifica la frecuencia y periodicidad de los Certificados de Incapacidad Laboral Temporal extendidos
- 4.7 Verifica los Certificados extendidos por médicos, fuera del área de su competencia
- 4.8 Aplica lo establecido en el Reglamento para la extensión de Certificados de Incapacidad Temporal Laboral

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.9 Conoce y da respuesta a los casos presentados ante la Comisión
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Normatización y Evaluación de la Gestión o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

1088

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Amplio conocimiento de la Ley y Reglamento del IHSS y Reglamento para la Extensión de Certificado de Incapacidad Laboral Temporal, computación, procesos administrativos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5180

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

2.- UBICACIÓN

**CLINICAS PERIFERICAS Y CLINICAS REGIONALES
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1089

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, programar, organizar, supervisar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones que se realizan en los programas de salud preventivos en enfermedades transmisibles, dentro y fuera de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina actividades de atención con el Programa VIH-SIDA
- 4.2 Entrevista y da orientación a los pacientes del programa
- 4.3 Registra datos en ficha epidemiológica
- 4.4 Entrega y controla medicamentos Antiofídico
- 4.5 Reporta casos de dengue, rubéola, hepatitis A y B a la Región Metropolitana
- 4.6 Remite pacientes a consulta médica, cuando es necesario
- 4.7 Entrega boletas para órdenes de exámenes de Laboratorio RPR
- 4.8 Solicita y lleva control de exámenes practicados a pacientes
- 4.9 Revisa expedientes clínicos de pacientes hospitalizados en casos especiales
- 4.10 Supervisa medidas de control de infecciones intrahospitalarios
- 4.11 Procesa encuestas en medios electrónicos
- 4.12 Supervisa el uso de medidas de Bioseguridad
- 4.13 Supervisa el cambio de catéter y sonda Foley
- 4.14 Revisa cambio de soluciones desinfectantes en las salas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.15 Elabora Plan de Acción Semanal
- 4.16 Coordina atención y manejo de pacientes infectados, con médicos especialistas
- 4.17 Otorga citas de seguimiento a pacientes
- 4.18 Coordina con las Regionales Sanitarias 1 y 2 el seguimiento a pacientes que han fallado a sus citas
- 4.19 Remite a Centros de Salud, las personas no afiliadas que han tenido contacto con pacientes infectados
- 4.20 Coordina actividades de atención con otros programas
- 4.21 Recolecta cultivos positivos en el Laboratorio
- 4.22 Procesa resultados de cultivos en medios electrónicos
- 4.23 Elabora material educativo en Bioseguridad y distribuye afiches ilustrativos
- 4.24 Informa, orienta e instruye a pacientes y sus familiares
- 4.25 Brinda apoyo emocional a pacientes y sus familiares
- 4.26 Detecta casos nuevos con baciloscopia positiva y las ingresa al estudio de drogo-Resistencia
- 4.27 Coordina la toma de muestras para la práctica de exámenes, así como la entrega de resultados
- 4.28 Realiza investigaciones de campo en las Unidades Médicas y Hospitalarias
- 4.29 Recolecta material y revisa referencias bibliográficas
- 4.30 Mantiene registro de personas que han tenido contacto con pacientes infectados
- 4.31 Prepara y brinda charlas educativas a pacientes, empleados y asegurados
- 4.32 Capacita al personal de aseo de las áreas médicas y hospitalarias
- 4.33 Elabora y presenta informe de actividades semanales y mensuales
- 4.34 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.34 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.35 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.36 Lleva control de Baciloscopias de pacientes con TB. (Tuberculosis)
- 4.37 Elabora Manual de Control de Infecciones
- 4.38 Asiste a reuniones con el Comité Técnico
- 4.39 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

1090

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.40 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación,

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud, dependiente de la Clínica Periférica o de la Unidad Asistencial Central y/o Regional, a la que se encuentra adscrito o a quien se delegue esta autoridad.

1091

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidez y delicadeza en el trato a los pacientes, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Instituto, autoridades superiores, pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades profesionales

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión
- 10.2 VALORES
Responsable, prudente, honesta, confiable, amable
- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en el área de su competencia, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción
- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

1092

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5190

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN INMUNIZACIONES

2.- UBICACIÓN

**CLINICAS PERIFERICAS Y CLINICAS REGIONALES
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1093

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en planificar, programar organizar, supervisar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones que se realizan en los programas de salud preventiva en inmunizaciones, dentro y fuera de la Institución

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Aplica vacunas a niños menores, según carnet de vacunación
- 4.2 Educa a los padres sobre vacunas aplicadas y sus posibles efectos
- 4.3 Anota datos en ficha de vacunación
- 4.4 Archiva fichas de vacunación
- 4.5 Verifica control de refrigeradoras donde se mantienen las vacunas
- 4.6 Supervisa la red de frio
- 4.7 Elabora plan de actividades de personal auxiliar de enfermería
- 4.8 Cuenta los biológicos (vacunas) antes de iniciar actividades
- 4.9 Mantiene registro y control de existencias y manejo de biológicos
- 4.10 Elabora informe de vacunas aplicadas diariamente

FRECUENTES

- 4.11 Elabora plan de acción semanal
- 4.12 Suministra material biológico
- 4.13 Elabora requisición de biológicos y demás material de vacunación
- 4.14 Asigna actividades a auxiliares de enfermería del programa

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.15 Elabora informe mensual de vacunación y ubicación geográfica de los vacunados
- 4.16 Coordina con el Departamento de Epidemiología de la Región Metropolitana, el suministro de biológicos y materiales
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Investiga epidemiología de los eventos adversos por vacunación
- 4.20 Da seguimiento a niños que presentan reacciones a la aplicación de vacunas
- 4.21 Actualiza al personal en técnicas de vacunación
- 4.22 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.23 Controla y evalúa actividades del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.24 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.26 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud, dependiente de la Clínica Periférica o la Unidad Asistencial Central y /o Regional, a la que se encuentra adscrito o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la calidez y delicadeza del trato a los pacientes, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, y de otras áreas del Instituto, autoridades superiores, pacientes y público en general.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, honesto confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5210

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN DETECCION DE CANCER CERVICO-UTERINO

2.- UBICACIÓN

**CLINICAS PERIFERICAS Y CLINICAS REGIONALES
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1096

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en planificar, programar, organizar, supervisar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones que se realizan en los programas de salud preventiva en detección de cáncer cervico-uterino, dentro y fuera de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Elabora rol de actividades de las Auxiliares de Enfermería
- 4.2 Entrevista pacientes que demandan servicios
- 4.3 Toma muestra de citologías
- 4.4 Registra asistencia en fichas de control
- 4.5 Registra resultados y hallazgos en fichas de control
- 4.6 Educa y orienta a pacientes
- 4.7 Coordina manejo de pacientes en los diferentes niveles de ginecología
- 4.8 Da seguimiento a pacientes que presentan problemas o síntomas de cáncer cervico-uterino
- 4.9 Refiere pacientes a otros programas de atención, según caso
- 4.10 Coordina actividades con los Cesamos de la Región Metropolitana
- 4.11 Supervisa al personal bajo su cargo

FRECUENTES

- 4.12 Elabora plan de acción semanal

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Coordina actividades con otros programas
- 4.14 Participa en reuniones de equipos de trabajo para garantizar las normas de atención
- 4.15 Brinda apoyo a pacientes con resultados de citologías positivas
- 4.16 Controla y evalúa las actividades del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1097

EVENTUALES

- 4.19 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.20 Realiza investigaciones epidemiológicas
- 4.21 Evalúa las actividades del programa para medir impacto
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud, dependiente de la Clínica Periférica o de la Unidad Asistencial Central y/o Regional, a la que se adscribe o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidez, y delicadeza del trato a los pacientes, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Instituto, autoridades superiores, pacientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

- 9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

- 9.2 RIESGOS
Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión
- 10.2 VALORES
Responsable, prudente, honesto, confiable, amable
- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en el área de su competencia, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción
- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5220

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN LAS EMPRESAS

2.- UBICACIÓN

**CLINICAS PERIFERICAS Y CLINICAS REGIONALES
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1099

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico de alta complejidad, con competencia en planificar, programar, organizar, supervisar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones que se realizan en los programas de salud preventiva en las empresas, fuera de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina entrevistas con representantes de las empresas sobre actividades de Promoción y Protección de la salud
- 4.2 Coordina visitas a las empresas para aplicación de programas de vacunación
- 4.3 Orienta y educa en salud a los empleados de las diferentes empresas
- 4.4 Coordina actividades de salud con los médicos de las empresas
- 4.5 Revisa controles de vacunas aplicadas
- 4.6 Supervisa la administración, aplicación y manejo de vacunas
- 4.7 Coordina con Jefe de Servicio de Laboratorio, el suministro de materiales para realizar actividades fuera del Instituto
- 4.8 Recibe resultados y emite tarjetas de salud debidamente revisados
- 4.9 Coordina la entrega de tarjetas de salud con las empresas
- 4.10 Supervisa el uso del material menor quirúrgico a utilizar
- 4.11 Supervisa el estado, higiene y temperatura de termos que contienen las vacunas
- 4.12 Mantiene control y da seguimiento a trabajadores que presentan patologías especiales
- 4.13 Elabora rol de actividades de auxiliares de enfermería
- 4.14 Supervisa actividades de orientación impartidas para análisis de enfermería
- 4.15 Mantiene controles diarios de trabajadores atendido

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.16 Elabora Plan de Acción Semanal
- 4.17 Toma muestras de sangre para estudio y la entrega a laboratorio
- 4.18 Toma muestras de Citologías
- 4.19 Supervisa la administración y manejo de equipo médico utilizado
- 4.20 Remite casos con posibles problemas a médicos especialistas
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1100

EVENTUALES

- 4.23 Aplica normas y procedimientos establecidos
- 4.23 Coordina actividades con los otros programas de salud
- 4.25 Elabora cronograma de actividades
- 4.26 Controla y evalúa las actividades del Plan Operativo Anual
- 4.27 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud, dependiente de la Clínica Periférica o de la Unidad Asistencial Central y/o Regional, a la que se encuentra adscrito, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad y calidez del trato a los pacientes, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias del Instituto, autoridades superiores, pacientes, parientes, Jefes, empleados y público en general

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, honesta, confiable, cortés

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia, relaciones interpersonales computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5230

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN TRANSMISION PERI-NATAL DE VIH-SIDA

2.- UBICACIÓN

**CLINICAS PERIFERICAS Y CLINICAS REGIONALES
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1102

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo Médico, de alta complejidad con competencia en planificar, programar, organizar, supervisar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones que se realizan en los programas de salud preventiva en transmisión peri-natal VIH-SIDA, dentro y fuera de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Informa, educa y orienta a pacientes y familiares sobre VIH-SIDA
- 4.2 Brinda consejería pre-prueba y autorización de exámenes VIH-SIDA a pacientes embarazadas y entrega resultados
- 4.3 Realiza entrega de leche sucedánea para bebés de madres VIH+
- 4.4 Brinda apoyo moral a madres con VIH+
- 4.5 Organiza actividades diarias en el programa

FRECUENTES

- 4.6 Coordina actividades de atención con otros programas
- 4.7 Elabora Plan de Acción Semanal
- 4.8 Remite pacientes a otros programas de atención o médicos especialistas, según sea el caso
- 4.9 Controla y evalúa las actividades del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.12 Establece normas y procedimientos de atención
- 4.13 Da seguimiento a resultados de exámenes PCR y al desarrollo y crecimiento de hijos de madres con VIH+
- 4.14 Apoya jornadas de capacitación impartiendo temas de transmisión peri-natal de VIH
- 4.15 Ingresa al programa de transmisión peri-natal a mujeres embarazadas con VIH+ con 36 semanas de gestación a fin de reducir riesgos de infección al bebe por nacer
- 4.16 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1103

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud, dependiente de la Clínica Periférica, de la Unidad Asistencial Central y/Regional a la que se encuentra adscrito o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidez y delicadeza del trato a los pacientes, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Instituto, autoridades superiores, pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a contraer enfermedades infecto-contagiosas

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, honesto, confiable, cortés

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5240

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION
DE LA SALUD EN VIH-SIDA**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
CLINICAS PERIFERICAS
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1105

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico de alta complejidad con competencia en planificar la organización y operación de los servicios de consejería en VIH-SIDA, promover la formación de consejeros y su actualización, monitorear los sistemas de información y promoción de servicio de consejería.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina y monitorea actividades programadas por el Departamento de Promoción y Protección de la salud
- 4.2 Investiga y resuelve casos sobre Vigencia de Derechos
- 4.3 Resuelve la problemática presentada por los asegurados y población en general
- 4.4 Autoriza la realización de pruebas de VIH
- 4.5 Brinda servicios de consejería en VIH-SIDA, Hepatitis, Dengue, Diarreas, Violencia Doméstica, Maltrato Infantil, Club de Diabéticos, etc.
- 4.6 Investiga relación de pacientes con VIH
- 4.7 Realiza estudios socio-económicos
- 4.8 Coordina actividades diarias de consejería
- 4.9 Apoya y supervisa el equipo de consejeras
- 4.10 Realiza reuniones de coordinación con la Jefatura

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUINTES

- 4.11 Coordina y ejecuta la celebración de eventos especiales
- 4.12 Coordina normas de atención con Laboratorio y Banco de Sangre
- 4.13 Coordina y participa en reuniones con la Secretaría de Salud
- 4.14 Coordina los Programas para el Sistema Médico de Empresa y Salud Familiar
- 4.15 Coordina actividades con el Foro Nacional de Lucha contra el SIDA
- 4.16 Participa en reuniones con el Comité Institucional de lucha contra el SIDA
- 4.17 Emite referencias a otros hospitales
- 4.18 Brinda consejería sobre esterilización voluntaria
- 4.19 Brinda apoyo a las capacitaciones en empresas y colegios
- 4.20 Gestiona trámites de constancias varias
- 4.21 Brinda orientación e información sobre programas de lucha contra el VIH-SIDA
- 4.22 Realiza reuniones de trabajo con consejeros de la Unidad y Clínicas Periféricas 1,2 y3
- 4.23 Da seguimiento y coordina actividades con el equipo TARY
- 4.24 Visita patronos y negocia condiciones de trabajo a pacientes con VIH+
- 4.25 Coordina y negocia reuniones del Programa PETSIDA
- 4.26 Participa y coordina reuniones con ASONAPSIDAH
- 4.27 Realiza trámites de pacientes con problemas laborales
- 4.28 Realiza reuniones de coordinación con facilitadores de consejería
- 4.29 Evalúa el Programa con la Región Metropolitana
- 4.30 Elabora y presenta reporte de los instrumentos del Sistema de Información
- 4.31 Da seguimiento al cumplimiento de la planificación anual
- 4.32 Coordina reuniones de trabajo y actividades con el Médico Especialista en Infectología
- 4.33 Monitorea y evalúa los servicios de consejería
- 4.34 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.35 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1106

EVENTUALES

- 4.36 Da seguimiento al cumplimiento de la planificación anual
- 4.37 Planifica, organiza y desarrolla talleres educativos sobre VIH-SIDA
- 4.38 Apoya a la Secretaría de Salud como facilitadora en actividades de capacitación para la formación de consejeros

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.39 Participa en la elaboración e implementación de normas procedimientos de su área
4.40 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Promoción y Protección de la Salud, dependiente de la Clínica Periférica o Unidad Asistencial o Regional a la que se encuentra adscrito o a quien se delegue esta autoridad.

1107

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidez y delicadeza del trato a los pacientes, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras áreas del Instituto, autoridades superiores, instituciones de salud, pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar en donde lo realiza

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado(a) en Psicología o Trabajo Social.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, honesto, confiable, cortés

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia., relaciones interpersonales, computación, relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

1108

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5250

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS

2.- UBICACIÓN

**CLINICA MATERNIDAD VILLANUEVA, ARTICULADA CON
SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

1109

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar acciones, procesos y métodos para la prestación de servicios médicos ambulatorios en la Clinica de Maternidad de Villanueva.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa las actividades que se desarrollan en los servicios ambulatorios de la Clinica de Maternidad de Villanueva
- 4.2 Conformar equipos para evaluar la calidad de los servicios prestados
- 4.3 Supervisa en coordinación con los equipos de los Servicios Locales de Salud, los procesos de atención a los pacientes
- 4.4 Supervisa la organización y desarrollo de los servicios ambulatorios del primer y segundo nivel que presta el IHSS en la Clinica de Maternidad
- 4.5 Coordina con la Gerencia de la Clinica y la Dirección Médica Asistencial los mecanismos e instrumentos técnicos para efectuar supervisión, evaluación e implementación de los programas de salud
- 4.6 Supervisa y evalúa los informes de producción de los servicios ambulatorios de salud
- 4.7 Supervisa y orienta al personal de la Clínica en la realización de sus actividades
- 4.8 Revisa diariamente la información estadística de los médicos
- 4.9 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.10 Supervisa el cumplimiento de la normativa vigente en la red de los servicios de salud de la Clinica de Maternidad
- 4.11 Evalúa la satisfacción de los pacientes en la atención ambulatoria.
- 4.12 Apoya técnicamente en las actividades que desarrollan los programas de calidad de la Institución
- 4.13 Asiste a reuniones de trabajo convocados por la Gerencia de la Clinica de Maternidad, la Dirección Médica Asistencial o la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1110

EVENTUALES

- 4.16 Brinda cursos de capacitación en materia de manejo de servicios ambulatorios
- 4.17 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Clinica de Maternidad de Villanueva.
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Simposium, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Clinica de Maternidad o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el personal asignado, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area, con prestadores de servicios médicos, con otras areas de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, población asegurada, y público en general.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Maestría en Salud Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, cortés, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Garantía de Calidad, Supervisión de Garantía de Calidad, y otros relacionados con el área, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos gerenciales o similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5260

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE SERVICIOS COMUNITARIOS

2.- UBICACIÓN

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
REGIONAL CENTRO-SUR
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

1112

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar acciones, procesos y métodos para la prestación de los diferentes servicios comunitarios que se brindan en el Centro, tales como visitas domiciliarias, reinserción laboral prevención y rehabilitación en el trabajo y rehabilitación basada en la comunidad.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla las actividades que se desarrollan en los Servicios comunitarios a través del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación
- 4.2 Conformar equipos para evaluar la calidad de los servicios prestados
- 4.3 Supervisa los procesos de atención en los servicios comunitarios
- 4.4 Supervisa la organización y desarrollo de los servicios comunitarios
- 4.5 Coordina con la Gerencia de Centro, los mecanismos e instrumentos técnicos para efectuar supervisión, evolución e implementación de los procesos incluidos en la categoría de servicios comunitarios
- 4.6 Evalúa los informes de producción de los servicios comunitarios
- 4.7 Supervisa y orienta al personal del Centro, específicamente a los integrantes de los Servicios comunitarios, sobre el abordaje de los problemas, en especial lo que se refiere a la Rehabilitación basada en la Comunidad
- 4.8 Revisa diariamente la información estadística generado por los Servicios Comunitarios en cada uno de sus facetas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.9 Evalúa la satisfacción de los pacientes atendidos a través de diferentes servicios Comunitarios
- 4.10 Apoya técnicamente en las actividades que se desarrollan a través de los procesos de servicios comunitarios
- 4.11 Asiste a reuniones de trabajo convocados por la Gerencia del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

1113

EVENTUALES

- 4.14 Brinda cursos de capacitación en materia de manejo de Servicios Comunitarios
- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.17 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal asignado. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento Asistencial o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el personal asignado, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area, con prestadores de servicios médicos, con otras areas de la Dirección Médica Nacional, población asegurada, y público en general.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Trabajo Social u otra Area de las Ciencias Sociales

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, habilidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, cortés, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Servicios a la Comunidad y otros relacionados con el área de su trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5270

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE SERVICIOS DE APOYO
(DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL)**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO ASISTENCIAL
CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

1115

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar prestación de servicios de apoyo en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa las actividades que se desarrollan en los servicios de apoyo médico en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación
- 4.2 Supervisa los procesos de atención brindada a los pacientes en los diferentes servicios de apoyo que brinda el Centro (Electrodiagnostico, Urodinamia, Ortesis y Prótesis, Farmacia, Laboratorio, otros)
- 4.3 Supervisa y evalúa los informes de producción de los servicios de apoyo en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación
- 4.4 Supervisa y orienta al personal del Centro en la realización de sus actividades en los servicios de su competencia
- 4.5 Revisa diariamente los reportes de producción de cada uno de los servicios
- 4.6 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.7 Informa a la Jefatura del Departamento Asistencial sobre los inconvenientes o problemas surgidos en la prestación de servicios de apoyo
- 4.8 Evalúa la satisfacción de los pacientes en los diferentes servicios del Centro.
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1116

EVENTUALES

- 4.11 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro .
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.13 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal asignado. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento Asistencial o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el personal asignado, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area, con prestadores de servicios médicos, con otras areas de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, población asegurada, y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas, o estudiante Universitario con 75% de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Organización, relaciones interpersonales, computación, ortografía, redacción y otros relacionados con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

1117

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5280

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE SERVICIOS DE APOYO
(TEGUCIGALPA)**

2.- UBICACIÓN

**AREA ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIO
CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION**

1118

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar prestación de servicios de apoyo en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitacion.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa las actividades que se desarrollan en los servicios de apoyo médico en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitacion
- 4.2 Supervisa los procesos de atención brindada a los pacientes en los diferentes servicios de apoyo que brinda el Centro (Electrodiagnostico, Urodinamia, Ortesis y Prótesis, Farmacia, Laboratorio, otros)
- 4.3 Supervisa y evalúa los informes de producción de los servicios de apoyo en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitacion
- 4.4 Supervisa y orienta al personal del Centro en la realización de sus actividades en los servicios de su competencia
- 4.5 Revisa diariamente los reportes de producción de cada uno de los servicios
- 4.6 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

FRECUINTES

- 4.7 Informa a la Jefatura del Departamento Asistencial sobre los inconvenientes o problemas surgidos en la prestación de servicios de apoyo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Evalúa la satisfacción de los pacientes en los diferentes servicios del Centro
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.11 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro .
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1119

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal asignado. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Area Asistencial de Prestaciones de Servicio o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el personal asignado, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area, con prestadores de servicios médicos, con otras areas de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, población asegurada, y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas, o estudiante Universitario con 75% de clases aprobadas

1120

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, cortés, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Organización, relaciones interpersonales, computación, ortografía, redacción y otros relacionados con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5290

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO Y AREA ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIO
CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

1121

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar la prestación de servicios médicos en el Servicio de Consulta Externa en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa las actividades que se desarrollan en el Servicio de Consulta Externa del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación.
- 4.2 Comprueba diariamente la asistencia del personal médico a sus labores previo a la asignación de turnos a los pacientes que asisten a la consulta para ser atendidos
- 4.3 Informa a los Auxiliares de Registros Médicos, la no presencia de médicos para otorgar nueva cita a pacientes o su asignación a médicos que tengan disponibilidad de cupo
- 4.4 Supervisa la organización y desarrollo de los servicios de consulta externa procurando evitar desorden entre pacientes, Auxiliares de Registros Médicos u otro tipo de personal del Centro
- 4.5 Coordina con la Gerencia del Centro y la Dirección Médica Asistencial los mecanismos e instrumentos técnicos para efectuar supervisión, evaluación e implementación de los programas de salud
- 4.6 Supervisa y evalúa los informes de producción en el Servicio de Consulta Externa.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Supervisa y orienta al personal del Centro en la realización de sus actividades
- 4.8 Revisa diariamente la información estadística de los médicos
- 4.9 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

FRECIENTES

- 4.10 Evalúa la satisfacción de los pacientes en la Consulta Externa.
- 4.11 Informa a la Gerencia del Centro sobre los problemas presentados y resueltos
- 4.12 Realiza reuniones de trabajo con el personal de atención a la consulta externa
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Brinda cursos de capacitación en materia de manejo de servicios hospitalarios
- 4.16 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación
- 4.17 Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia del Centro
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal asignado. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento, Area Asistencial Prestaciones de Servicio o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el personal asignado, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area, médicos, población asegurada y público en general.

1122

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante universitario con un 50% de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, analítico, confiable, cortés, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Organización, relaciones interpersonales, computación, ortografía, redacción y otros relacionados con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5310

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR SERVICIO DE TERAPIA

2.- UBICACIÓN

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
TEGUCIGALPA
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

1124

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, supervisar, evaluar y ejecutar los servicios de terapia física, ocupacional temprana, respiratoria, grupal, cardíaca, de lenguaje y de Rehabilitación Pediátrica, para procurar su reinserción laboral y finalizar el proceso de recuperación del paciente asegurado o el beneficiario para su Rehabilitación o recuperación para las actividades de la vida

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, evalúa y ejecuta las actividades de su area
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Programa, conjuntamente con los terapeutas, la agenda de atención de cada uno de los servicios de terapia.
- 4.4 Supervisa al personal de terapia en la correcta realización de sus funciones
- 4.5 Ejecuta los programas de terapia a través de las técnicas y métodos específicos requeridos en cada caso indicado

FRECUENTES

- 4.6 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.7 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.8 Brinda capacitación al personal terapeuta para lograr mayor grado de reinserción socio laboral posible como miembro activo de su comunidad
- 4.09 Colabora con instituciones públicas y/o privadas para la promoción y desarrollo de programas de intervención en la población con discapacidad
- 4.10 Presta la asistencia profesional indicada a toda la población asegurada y beneficiaria en el Centro Especializado
- 4.11 Elabora conjuntamente con coordinadores de los servicios la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) Presupuesto de su área.
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.13 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

1125

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación al que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y 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 (o) en Terapia Física o Técnico Universitario en Terapia Funcional

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial y de comunicación interpersonal, toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente, amable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Capacitación en el area de su competencia, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **ACTUALIZACION DEL PERFIL DE PUESTO POR S.E. EMMA L. HERNANDEZ, SECRETARIA EJECUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADA LA ACTUALIZACION POR LA DIRECCION EJECUTIVA INTERINA, EN MEMORANDO NO. 3672-DEI-IHSS-2018 DEL 7 DE SEPTIEMBRE 2018.**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION, EN MEMORANDO NO. 871-UPEG-2018 DEL 10 DE SEPTIEMBRE 2018.**
- **SOCIALIZADO CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, EN MEMORANDO NO. 880-OYM-2018 DEL 10 DE SEPTIEMBRE 2018.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5320

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE SERVICIOS HOSPITALARIOS REGIONAL

2.- UBICACIÓN

**CLINICA MATERNIDAD VILLANUEVA ARTICULADA CON
LA SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

1127

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar acciones, procesos y métodos para la prestación de servicios hospitalarios en la Clínica de Maternidad de Villanueva.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa las actividades que se desarrollan en los servicios médico hospitalarios de la Clínica de Maternidad de Villanueva.
- 4.2 Conformar equipos para evaluar la calidad de los servicios prestados
- 4.3 Supervisa los procesos de atención hospitalaria a los pacientes
- 4.4 Supervisa la organización y desarrollo de los servicios hospitalarios que presta el IHSS en la Clínica de Maternidad
- 4.5 Coordina con la Gerencia de la Clínica y la Dirección Médica Asistencial los mecanismos e instrumentos técnicos para efectuar supervisión, evaluación e implementación de los programas de salud
- 4.6 Supervisa y evalúa los informes de producción de los servicios hospitalarios en la Clínica de Maternidad
- 4.7 Supervisa y orienta al personal de la Clínica en la realización de sus actividades
- 4.8 Revisa diariamente la información estadística de los médicos
- 4.9 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.10 Supervisa el cumplimiento de la normativa vigente en la red de los servicios de salud de la Clinica de Maternidad
- 4.11 Evalúa la satisfacción de los pacientes en la atención ambulatoria.
- 4.12 Comprueba y verifica el traslado de pacientes hacia el Hospital Regional del Norte, cuando el caso lo amerita
- 4.13 Apoya técnicamente en las actividades que desarrollan los programas de calidad de la Institución
- 4.14 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia de la Clinica de Maternidad, la Dirección Médica Asistencial o la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1128

EVENTUALES

- 4.17 Brinda cursos de capacitación en materia de manejo de servicios hospitalarios
- 4.18 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Clinica de Maternidad de Villanueva.
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Simposium, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Clinica de Maternidad o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el personal asignado, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area, con prestadores de servicios médicos, con otras areas de la Gerencia del Regimen el Seguro de Atención a la Salud, población asegurada y pública en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Gineco-obstetricia

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial, comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, organizado, amable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Maestría en Salud Pública, capacitación en Gestión Hospitalaria, Garantía de Calidad, Supervisión de Garantía de Calidad , y otros relacionados con el área, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

1129

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos gerenciales o similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

1130

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5330

1. NOMBRE DEL PUESTO

EDUCADOR (A) EN SALUD

2. UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES LOCALES**

1131

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en promover, instruir e informar a la población asegurada sobre los programas de salud preventiva.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Ejecuta y evalúa actividades educativas en apoyo a los Programas de Medicina Preventiva.
- 4.2 Detecta y controla enfermedad transmisibles (rabia).
- 4.3 Recopila información sobre temas de salud.
- 4.4 Prepara resúmenes educativos.
- 4.5 Custodia el equipo audiovisual y material educativo.
- 4.6 Promociona actividades educativas de salud en las empresas afiliadas al IHSS.

FRECUENTES

- 4.7 Diseña y elabora materiales educativos.
- 4.8 Levanta Censo de las familias afiliadas al Programa de Atención Integral en Salud Familiar Comunitaria (PAISFC) y lo mantiene actualizado.
- 4.9 Participa en la elaboración de proyectos de educación.
- 4.10 Brinda apoyo en las reuniones del Club del Diabético y Adulto Mayor.
- 4.11 Elabora murales informativos.
- 4.12 Elabora constancias solicitadas por los asegurados.
- 4.13 Colabora en el llenado de tarjetas de afiliación.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.14 Realiza el proceso de ingreso al sistema.
- 4.15 Archiva tarjetas de afiliados.
- 4.16 Postea tarjetas de afiliación en el libro de control.
- 4.17 Realiza visita a Centros de Salud.
- 4.18 Colabora en las campañas contra el Dengue.
- 4.19 Coordina y ejecuta actividades educativas de su competencia con personal del IHSS e Instituciones afines.
- 4.20 Distribuye material informativo a los asegurados y personas interesadas.
- 4.21 Coordina turnos de salud, con la Secretaría de Salud y Cesamos.
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

1132

EVENTUALES

- 4.24 Planifica y programa actividades educativas en apoyo al Programa de Medicina Preventiva.
- 4.25 Brinda consejería a pacientes sobre VIH-SIDA, ETS.
- 4.26 Brinda charlas sobre Programa de Atención Familiar.
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.28 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y protocolos de atención. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Promoción y Protección de la Salud o Unidad Médica a la que se encuentre adscrito o a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que se maneja, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, autoridades superiores, con la Secretaría de Salud, Empresarios, empleados y público en general

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del ambiente en que lo realice

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa de preferencia Maestro(a) de Educación Primaria o Bachiller Técnico en Salud.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Medicina Preventiva, computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

NOTA

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- *ACTUALIZACION VALIDADA POR LA GERENCIA DE CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR, EN MEMORANDO NO. 154-CEAIAM-2018 DEL 1 DE MARZO 2018*
- *APROBADO SU ACTUALIZACION POR. DRA. MIRIAM CHAVEZ, DIRECTORA MÉDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 1441-DMN-2018 DEL 2 DE MARZO 2018*
- *AUTORIZADO SU SOCIALIZACIÓN POR:, JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTIÓN*

1134

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5340

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA AUXILIAR EN SALUD FAMILIAR

2.- UBICACIÓN

CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES LOCALES

1135

3.- NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo Profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en proporcionar servicios de enfermería orientados en salud familiar a los pacientes asignados al ESAF.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Identifica a las familias asignadas al Equipo de Salud en Atención Familiar (ESAF).
- 4.2 Colabora en el proceso de educación del paciente y su familia a través de charlas y orientaciones sobre estados de salud optimas, manejo y prevención de enfermedades durante la pre-clínica y post-clínica.
- 4.3 Informa al médico sobre cualquier dato que pueda ser de utilidad en el manejo y tratamiento de enfermedades y sostenimiento del estado de salud de las familias.
- 4.4 Capacita al afiliado en destrezas que se requieran para su auto manejo, como ser aplicación de las nebulizaciones al niño asmático, inyectarse la insulina y otros.
- 4.5 Realiza actividades propias de pre-clínica tomando los signos vitales (temperatura, peso, tallas)
- 4.6 Realiza actividades de educación en salud en temas generales dirigidos a la prevención de enfermedades y promoción en salud.
- 4.7 Orienta al afiliado y a su familia sobre indicaciones médicas, procedimiento a seguir para la realización de exámenes, obtención de medicamentos y otros.

FRECUINTES

- 4.8 Da seguimiento a las citas médicas y orienta sobre la importancia de asistir a ellas.
- 4.9 Investiga las causas de no asistencia a cita

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Colabora con otros miembros para la organización de club de diabéticos, hipertensión y otros que se constituya
- 4.11 Colabora y participa en las reuniones semanales del Equipo de Salud en Atención Familiar (ESAF)
- 4.12 Realiza visitas domiciliarias con el medico en casos necesarios
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1136

EVENTUALES

- 4.15 Colabora con los otros miembros del Equipo de Salud en Atención Familiar (ESAF), en los problemas de salud, que se presentan, para darle una solución inmediata
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área de trabajo
- 4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Médico en Salud Familiar o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el material y equipo asignado y por la correcta conducción de los procesos a su cargo y por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del equipo de salud, GGA (Grupo General de Apoyo) con los miembros de las familias asignadas al ESAF, con funcionarios del IHSS, con otras Instituciones y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo moderado para resolver problemas que se presentan

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 8.2 FISICO
Exigencia física mínima

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

- 9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

- 9.2 RIESGO
Expuesto a contaminación

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería aprobado por el Ministerio de Salud Pública.

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

- 10.2 VALORES
Responsable, honesto, analítico, prudente, confiable

- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en Salud Familiar, relaciones interpersonales, computación, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de trabajo.

- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5350

1. NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA DE CONSULTA EXTERNA AMBULATORIA
(ENFERMERA DE SALA GENERAL)
(ENFERMERA I)

2.- UBICACIÓN

CENTRO QUIRURGICO AMBULATORIO
CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES LOCALES
CENTRO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en controlar la aplicación de protocolos de atención de enfermería en las diferentes Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales, Centros Especializados, asegurando la correcta atención de las necesidades de los pacientes (adultos y niños).

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Analiza y resuelve las necesidades presentadas, de acuerdo a la disponibilidad de Recurso
- 4.2 Controla la aplicación de los protocolos de enfermería
- 4.3 Brinda atención a pacientes que se encuentran en las diferentes Centros de Servicios Especializados
- 4.4 Brinda atención a los pacientes que asisten a consulta a las Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales, Centros Especializados
- 4.5 Supervisa el manejo de equipo eléctrico y mecánico para monitorear y evaluar el estado del paciente
- 4.6 Aplica medidas terapéuticas de emergencia
- 4.7 Prepara y administra infusiones
- 4.8 Colabora con el médico en la realización de procedimientos especiales
- 4.9 Coordina la administración de medicamentos de alto riesgo y componentes sanguíneos
- 4.10 Recibe y entrega turnos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Elabora reporte diario de pacientes atendidos
- 4.12 Supervisa el personal a su cargo
- 4.13 Controla y supervisa el material y equipo del área
- 4.14 Realiza curaciones

FRECUENTES

- 4.15 Coordina con otros servicios de apoyo la atención a pacientes
- 4.16 Aplica y coordina medidas de protección y seguridad en la sala
- 4.17 Limpia y cura puntos de cirugías, heridas, llagas, etc.
- 4.18 Coloca diversos tipos de sondas
- 4.19 Prepara medicamentos para bomba de infusión
- 4.20 Supervisa al paciente previo traslado a otras salas
- 4.21 Realiza lavado gástrico
- 4.22 Orienta a la familia sobre el cuidado del paciente pediátrico y adulto
- 4.23 Traslada pacientes a diferentes servicios para práctica de exámenes indicados por el médico
- 4.24 Mantiene control y da seguimiento a casos de Tuberculosis
- 4.25 Realiza visitas domiciliarias a pacientes con Tuberculosis
- 4.26 Prepara material para esterilizar
- 4.27 Realiza pedido de materiales y equipo
- 4.28 Orienta a las pacientes sobre cuidados de embarazo de alto riesgo, al igual que sobre lactancia materna
- 4.29 Solicita interconsultas cuando el médico lo ordena
- 4.30 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.32 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.33 Brinda charlas sobre diversos temas a pacientes y familiares
- 4.34 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.35 Asiste a Charlas, Talleres Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

1139

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal del área. Reporta de sus actividades al Jefe de Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales, Centros Especializados a la que se encuentra asignada o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada a los pacientes y sus familiares, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

1140

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.2 VALORES
Responsable, honesta, prudente, confiable, amable,
- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación relacionada con el manejo de equipo especializado, tanto en adultos como niños, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción
- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

1141

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ACTUALIZADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018.**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADA SU ACTUALIZACION EN MEMORANDO NO. 603-UPEG-2019 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO. 931-OYM-2019 DEL 5 DE AGOSTO 2019**

CODIGO AD-5360

1. NOMBRE DEL PUESTO

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERICULTURISTA

2. UBICACIÓN

ÁREA DE GERONTOLOGÍA

CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO
MAYOR

1142

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de alguna complejidad con competencia en atender y orientar al paciente adulto mayor, desde su ingreso a las instalaciones hasta la finalización de su consulta.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe al paciente adulto mayor a su ingreso al Centro.
- 4.2 Traslada y ubica al paciente adulto mayor en la Clínica correspondiente para la toma de signos vitales.
- 4.3 Colabora con el paciente adulto mayor en su movilización, dentro del Centro.
- 4.4 Retira de farmacia los medicamentos prescritos al paciente adulto mayor.
- 4.5 Mantiene conversaciones individuales con el paciente adulto mayor

FRECUENTES

- 4.6 Brinda charlas de motivación al paciente adulto mayor.
- 4.7 Traslada al paciente adulto mayor al Salón de Entretenimiento.
- 4.8 Colabora con el equipo multidisciplinario cuando se le requiera.
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.11 Colabora en actividades administrativas.
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Promoción y Protección de la Salud, Gerente del Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor o a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada, por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Centro, Adultos Mayores y sus familiares o acompañantes.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al ayudar en la movilización de pacientes dentro del Centro

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales.

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria completa.

9.3 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

1143

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.4 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable, amable

9.5 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre manejo de adultos mayores, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

1144

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ACTUALIZADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION, POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018**

CODIGO AD-5370

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

1.- NOMBRE DEL PUESTO MICROBIOLOGO

2.- UBICACIÓN SERVICIO DE LABORATORIO CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico de alta complejidad con competencia en supervisar y coordinar las labores que se realizan en el servicio del Laboratorio

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Distribuye, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo
- 4.2 Practica los procedimientos técnicos y exámenes clínicos que se consideren de mayor complejidad
- 4.3 Supervisa las diferentes actividades de bacteriología, tales como cultivo, identificación, aislamiento, antibiogramas
- 4.4 Investiga micro-organismos patógenos en fluidos y secreciones
- 4.5 Valida resultados de exámenes
- 4.6 Realiza abastecimiento de reactivos
- 4.7 Realiza calibraciones y control de pruebas en la Sección de Química Clínica
- 4.8 Investiga muestras para uroanálisis, hematología y parasitología
- 4.9 Procesa muestras para investigar tuberculosis, chagas, malaria
- 4.10 Supervisa la recepción de muestras para exámenes
- 4.11 Avalúa incidencias de tuberculosis
- 4.12 Realiza coloración y lectura de extendidos
- 4.13 Transcribe resultados de exámenes practicados
- 4.14 Participa en la toma de muestras del programa de transmisión vertical
- 4.15 Supervisa la toma de muestras para parasitología, hematología y uroanálisis
- 4.16 Revisa resultados de exámenes de sangre, heces y orina
- 4.17 Toma muestras para pruebas sanguíneas, preparación y lectura de sangre periférica
- 4.18 Revisa y reporta antibiogramas y observa al microscopio láminas de gramh koh, zehil neelsen.

1145

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.19 Supervisa y realiza controles de calidad de los reactivos del equipo hematológico y química sanguínea
- 4.20 Realiza recuentos de eocinofilos, reticulocitos, líquido cefalorraquídeo

FRECIENTES

- 4.21 Colabora en el trabajo administrativo con el Jefe del Laboratorio y/o Banco de Sangre, en la planificación y programación de actividades
- 4.22 Participa en las reuniones de trabajo o discusión de casos específicos de acuerdo a las instrucciones de sus superiores
- 4.23 Prepara reactivos y colorantes kram, kovac, cloruro férrico
- 4.24 Envía resultados de exámenes al área correspondiente
- 4.25 Asiste a reuniones del Comité de Infecciones
- 4.26 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.28 Realiza pruebas manuales en conjunto con el personal técnico, si así se requiere
- 4.29 Colabora con la sección de Control de Calidad, cuando se le requiere
- 4.30 Participa en reuniones de trabajo o discusión de casos específicos de acuerdo a las instrucciones de sus superiores
- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.32 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Laboratorio o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Es responsable por la debida ejecución y control de sus labores, por el control de la calidad de los servicios que presta, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, pacientes, parientes y público en general.

1147

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar sentado o de pie

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor(a) en Microbiología y Química Clínica, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, honrado, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Capacitación en Técnicas Modificadas de Bioquímica Clínica, Bacteriología y Microbiología de Ambientes, otras relacionadas con su área, Computación, relaciones interpersonales., ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

1148

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

CODIGO AD-5380

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

1.- NOMBRE DEL PUESTO NUTRICIONISTA

2.- UBICACIÓN CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en coordinar, normalizar y ejecutar actividades de orientación alimentaria a los pacientes de consulta externa, con el propósito de complementar el tratamiento médico para restablecimiento de los pacientes.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina, normaliza y ejecuta las actividades del orientación en el área de Nutrición
- 4.2 Realiza la evaluación del paciente para estimar el riesgo de las enfermedades que puedan surgir
- 4.3 Recomienda tratamiento nutricional en niños y adultos con problemas de hipertensión, colesterol elevado, diabetes, obesidad o enfermedad celiaca y otras
- 4.4 Elabora dietas personalizadas a cada paciente para mejorar su tratamiento y rendimiento a través de una dieta balanceada, en consulta externa
- 4.5 Realiza evaluaciones nutricionales a nivel de consulta externa a pacientes de Ginecología, Pediatría y otros que se amerite
- 4.6 Brinda charlas educativas a pacientes diabéticos y otras patologías que necesitan orientación nutricional.

FRECUENTES

- 4.7 Orienta al paciente diabético sobre el consumo de alimentos alternativos, para cambiar el estilo de vida de la alimentación
- 4.8 Realiza tips una vez por semana a pacientes con diferentes enfermedades
- 4.9 Elabora periódico mural una vez al mes relacionado con alimentación y nutrición

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- al paciente diabético
- 4.10 Imparte consejería nutricional a la población derechohabiente
 - 4.11 Elabora regímenes alimenticios y recomendaciones nutricionales a mujeres embarazadas y en período de lactancia, controlando la curva de peso ideal.
 - 4.12 Colabora con la coordinación del área de alimentación del hospital los variantes del menú
 - 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
 - 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1150

EVENTUALES

- 4.15 Realiza talleres culinarios una vez al mes
- 4.16 Toma medidas antropométricas a la población atendida
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos sobre nutrición y dietética
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres. Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad Asistencial a la que se encuentra asignado y/o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por los procesos a su cargo y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con personal de la Clínica, con pacientes, con médicos y personal de apoyo médico.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

1151

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada (o) en Nutrición y Dietética.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el area, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

CODIGO: AD-5390

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. NOMBRE DEL PUESTO

PSICÓLOGO CLÍNICO DE CONSULTA EXTERNA

2. UBICACIÓN

CLÍNICAS PERIFÉRICAS

CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

1152

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico, de alta complejidad con competencia en brindar consultas clínicas, entrevistar, evaluar y aplicar procesos psicológicos, diagnosticar y emitir resultados e informes sobre pacientes adultos y niños atendidos en las Clínicas Periféricas y/o Centros de Servicios Especializados. Brindar consejería de apoyo psicológico y emocional a pacientes positivos en VIH-SIDA, a fin de promover la salud mental de los mismos.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Realiza actividades y procesos psicológicos con una jornada de seis (6) horas
- 4.2 Atiende pacientes remitidos por médicos de otras especialidades
- 4.3 Efectúa entrevistas a pacientes adultos, padres o encargados de niños a fin de establecer la información necesaria para su debida atención
- 4.4 Prepara e indica tratamientos (evaluación de esquemas, psicométrico, estudio de la personalidad u otro que sea necesario)
- 4.5 Evalúa niños para rehabilitación pediátrica
- 4.6 Evalúa pacientes adultos para rehabilitación
- 4.7 Elabora diagnóstico y lo anota en expediente
- 4.8 Brinda orientación a los padres sobre la rehabilitación pediátrica
- 4.9 Evalúa el nivel de desarrollo y madurez de niños con problemas de lenguaje
- 4.10 Aplica pruebas de inteligencia infantil
- 4.11 Prepara y programa psicoterapia de juegos para pacientes pediátricos
- 4.12 Brinda consejería pre y post prueba en forma confidencial y personalizada
- 4.13 Da seguimiento a la adherencia de TARV (Terapia anti-retroviral)
- 4.14 Autoriza pruebas de VIH

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.15 Evalúa pacientes en riesgo que ameriten referencias a otros servicios
- 4.16 Investiga personas que han estado en contacto sexual con pacientes infectados
- 4.17 Distribuye material educativo y preventivo a pacientes y público en general
- 4.18 Apoya emocionalmente al paciente y lo ayuda en la evaluación y planificación de reducción de riesgo por infección
- 4.19 Aplica y revisa las prueba recomendadas, interpretando los resultados para hacer las anotaciones respectivas y emitir diagnostico
- 4.20 Solicita y reintegra expedientes clínicos al Archivo
- 4.21 Revisa listados de citas previas
- 4.22 Revisa expediente personal del paciente
- 4.23 Llena hoja de informe diario de atención
- 4.24 Da citas a pacientes y las traslada a Archivo
- 4.25 Entrega Informe Diario a Área de Admisión

1153

FRECUENTES

- 4.26 Realiza psicometrías individuales, grupales y familiares a fin de mejorar el medio ambiente de algunos pacientes
- 4.27 Realiza dinámicas grupales
- 4.28 Aplica test de personalidad, inteligencia, ansiedad y estrés a pacientes adultos
- 4.29 Maneja grupo de pacientes con patologías específicas
- 4.30 Interviene en crisis emocional al momento de entregar resultados VIH Positivo
- 4.31 Brinda apoyo emocional a los familiares del paciente con VIH Positivo
- 4.32 Coordina y da seguimiento al grupo de apoyo
- 4.33 Realiza visitas de monitoreo a pacientes con VIH + y da remisiones para autorización de pruebas en salas hospitalarias
- 4.34 Monitorea resultados con el Banco de Sangre
- 4.35 Entrega resultados a los padres
- 4.36 Envía referencias a otras especialidades
- 4.37 Da seguimiento al proceso del paciente
- 4.38 Otorga el alta al paciente
- 4.39 Colabora en la realización de investigaciones a efecto de clasificar la etiología en incidencia de trastornos psicológicos
- 4.40 Participa en actividades de evaluación y monitoreo de los servicios
- 4.41 Conformar y mantiene sistemas de referencia

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.42 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.43 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.44 Apoya jornadas de capacitación en el Centro de Trabajo en donde se encuentra asignado.
- 4.45 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.46 Participa en jornadas de actualización y capacitación sobre VIH-SIDA
- 4.47 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.48 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1154

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Asistencial, Jefe Servicio atención ambulatoria o a quien se delegue esta autoridad

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones técnicas y científicas, brindando los servicios con calidad y calidez, así como por el material y equipo asignado

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de las diferentes áreas del Centro de Trabajo, asegurados, familias, parientes y público en general

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus labores.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable
- 9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Psicología con orientación clínica.

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión
- 10.2 VALORES
Responsable, prudente, confiable, amable,
- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en el área de su competencia, computación relaciones interpersonales, ortografía y redacción
- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ACTUALIZADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5410

1.- NOMBRE DEL PUESTO SUPERVISORA DE ENFERMERIA

2.- UBICACIÓN CLINICAS PERIFERICAS REGIONALES LOCALES CENTROS ESPECIALIZADOS

1156

3.- NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en supervisar las labores de enfermería en los servicios y salas de los turnos asignados en los Hospitales, Clínicas Periféricas o Centros Especializados del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica y organiza las actividades durante el turno asignado
- 4.2 Dirige y controla las actividades programadas
- 4.3 Controla y supervisa la utilización del equipo y material
- 4.4 Supervisa horarios de llegada y salida del personal del área
- 4.5 Coordina las actividades con el Jefe Inmediato
- 4.6 Supervisa la labor que realizan las enfermeras auxiliares de su área
- 4.7 Realiza rotación de personal según las necesidades
- 4.8 Vigila normas para el manejo de Dengue, Tuberculosis, Rubéola, Tosferina etc.
- 4.9 Orienta al derechohabiente en planificación familiar, tuberculosis etc.
- 4.10 Revisa las Clínicas para comprobar que se encuentren con su debido equipamiento
- 4.11 Supervisa asepsia en procedimientos clínicos de curaciones
- 4.12 Revisa y supervisa Clínicas inyectables
- 4.13 Ordena expedientes clínicos de pacientes
- 4.14 Supervisa que el personal de aseo, mantenga todas las áreas de atención en óptimas condiciones.
- 4.15 Supervisa que el informe de las actividades de enfermería se llene a diario
- 4.16 Reporta al Jefe Inmediato, problemas que se presentan en el área

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.17 Verifica el buen funcionamiento de la red de frío para el mantenimiento biológico

FRECIENTES

- 4.18 Brinda consejería y apoyo emocional a pacientes con VIH positivo
- 4.19 Reporta a Epidemiología casos sospechosos
- 4.20 Prepara soluciones para las Clínicas
- 4.21 Empaca material para su esterilización
- 4.22 Coordina con la Secretaria de Salud programas básicos de salud
- 4.23 Solicita material a Central de Equipos
- 4.24 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1157

EVENTUALES

- 4.27 Elabora y envía ordenes de mantenimiento a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisa al personal de las área a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Enfermería de la Clínica Periférica, Clínicas Regionales, Centros Especializados y Hospitales del IHSS a la que se encuentra asignado, o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada, por la ejecución correcta de las labores encomendadas, por la supervisión del personal, por el mobiliario, equipo de oficina, equipo médico y menor quirúrgico a su cargo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de las áreas, pacientes, derechohabientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Está expuesto al riesgo de contaminación al realizar las actividades

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionados con el área de trabajo, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

1158

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- *PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.*
- *APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA*

1159

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5420

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ENFERMERA SUPERVISORA REGIONAL
(SUPERVISORA DE ENFERMERIA REGIONAL)**

2.- UBICACIÓN

**REGIONALES LOCALES
AREA DE ENFERMERIA**

1160

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de alta complejidad que consiste en planificar, organizar, monitorear, supervisar y controlar las actividades de carácter normativo y regulador en materia de la prestación de servicios de salud en los tres (3) niveles de Atención, en lo referente a los Servicios de atención de enfermería, que se proporcionan con servicios propios o subrogados, en base a principios administrativos, normativa de enfermería, procesos y métodos de trabajo vigentes, para garantizar que la prestación de los servicios de salud brindados al derechohabiente en las regionales sean de calidad, eficientes y eficaces, para cumplir las metas institucionales

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, coordina, programa, organiza, monitorea y supervisa las actividades de enfermería que se brinda intra y extramuros en los servicios propios y subrogados de acuerdo a los lineamientos brindados por la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS) nivel Regional
- 4.2 Planifica y atiende necesidades que presentan los servicios propios y subrogados de la regional a solicitud del Jefe de la sección de enfermedad maternidad regional
- 4.3 Desarrolla un plan de acción a corto mediano y largo plazo incluyendo Estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr los objetivos establecidos para la regional
- 4.4 Apoya y/o colabora con el Jefe del Sección de Enfermedad Maternidad Regional en el monitoreo y evaluación de los servicios de salud en el area de enfermería, en los

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- niveles de atención de salud y en la auditoria de expedientes para la evaluación y calidad de la información
- 4.5 Supervisa el uso adecuado de los expedientes clínico, las normas de atención de pre y post clínica, curaciones inyecciones, nebulizaciones emergencias en las Clínicas regionales.
 - 4.6 Colabora con el jefe de la sección de enfermedad maternidad regional en auditorias de la información y los documentos para pagos de ambulancias por traslados de pacientes
 - 4.7 Capacita al personal de enfermería de las clínicas propias y subrogadas en el uso de la papelería medica
 - 4.8 Participa en el análisis de los casos de mortalidad con el Jefe de la Sección Enfermedad Maternidad Regional
 - 4.9 Organiza junto con el Jefe de la sección de enfermedad maternidad regional las actividades para la efectiva elaboración del análisis de situación de salud (ASIS) en la regional.

1161

FRECUENTES

- 4.10 Planifica y desarrolla reuniones técnico-administrativas para fortalecer el trabajo en equipo en los diferentes niveles de atención en salud de enfermería
- 4.11 Apoya al Jefe de la Sección de enfermedad maternidad regional en la auditoria de los expedientes de II y III de atención para generar el pago de los servicios subrogados según la tarifa pactada con el IHSS.
- 4.12 Brinda apoyo a las clínicas subrogadas en la elaboración de estándar de consumo de medicamentos y envío de pedidos mensuales
- 4.13 Supervisa los procesos de atención de enfermería que ejecuta el personal de enfermería de los servicios propios y subrogados asignados
- 4.14 Supervisa los procesos de atención de enfermería que ejecuta el personal de enfermería de los servicios propios y subrogados asignados
- 4.15 Brinda asistencia técnica sobre los programas de atención en salud a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos, metas y así obtener resultados eficientes, eficaces y de calidad
- 4.16 Participa en reuniones de evaluación con autoridades de IHSS, Secretaria de Salud y otras Instituciones comunitarias, para presentar y cotejar información entre las Instituciones y normalizar las políticas establecidas en salud establecidas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.17 Planifica y coordina el apoyo logístico y ejecución de las jornadas operativas de vacunación a fin de cumplir con las metas preventivas y garantizar una mejor protección de madres y niños contra enfermedades prevenibles
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades desarrolladas.
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Mide el nivel de satisfacción de los usuarios en coordinación con el equipo de garantía de calidad a través de encuestas buzones de sugerencias reportes de quejas documentadas por escrito con el personal de atención al cliente.
- 4.21 Participa en la elaboración del POA presupuesto de la regional
- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo lineamientos leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe Regional Local al que se encuentra asignado y/ o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de los servicios brindados, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la Regional Local, con proveedores de los servicios subrogados otras dependencias con pacientes y familiares y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

1162

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades profesionales a riesgos al desplazarse a
Cumplir y realizar trabajo de campo de acuerdo a sus funciones

1163

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, organizado, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Especialización en Gestión Administración en Salud.
Planificación estratégica, computación, relaciones interpersonales, ortografía,
redacción y otras relacionadas con el area de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en labores de enfermería

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 3161-DMDSS-IHSS-15, DEL 01 DE OCTUBRE 2015**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 401-UPEG-2015 DEL 2 DE OCTUBRE 2015**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO.546-OYM-2015 DEL 2 DE OCTUBRE 2019**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5430

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO
(CIRCULANTE INSTRUMENTISTA)**

2.- UBICACIÓN

**CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1164

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional servicios de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en mantener y preparar el material quirúrgico necesario para la realización de cirugías, circular el instrumental al médico cirujano, anestesiólogo y técnicos anestesistas en el proceso quirúrgico.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe asignaciones diarias
- 4.2 Revisa estado de quirófano y material quirúrgico
- 4.3 Prepara material quirúrgico y equipa quirófano
- 4.4 Ordena mesa operatoria
- 4.5 Arregla camillas
- 4.6 Verifica la asepsia del personal de quirófano
- 4.7 Equipa botiquín de quirófano
- 4.8 Coloca material estéril en anaqueles
- 4.9 Anota en libro hora de inicio y finalización de la cirugía
- 4.10 Realiza conteo exacto de materiales utilizados antes y después de la cirugía, previo a cerrar la herida
- 4.11 Hace las anotaciones correspondientes en la hoja de registros
- 4.12 Atiende ordenes de instrumentación del cirujano
- 4.13 Atiende las necesidades del médico y del paciente
- 4.14 Viste al Cirujano con ropa estéril y le coloca guantes
- 4.15 Rotula y entrega muestras para biopsias y cultivos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.16 Lava material quirúrgico usado en cirugía y retira la ropa sucia
- 4.17 Arregla caja de instrumentos y los envía a esterilización
- 4.18 Apaga equipos y luces utilizadas en la cirugía
- 4.19 Prepara set de ropa quirúrgica, instrumental, equipos y material médico quirúrgico, para que estén al alcance inmediato del cirujano, antes y durante el procedimiento quirúrgico
- 4.20 Lava hules de succión de cauterización y aceita equipo quirúrgico
- 4.21 Verifica cantidad de material usado en cirugías
- 4.22 Recibe al paciente que ingresa a cirugía , brindándole apoyo moral
- 4.23 Identifica correctamente al paciente al momento de ingresar a sala de operaciones , así como su correspondiente expediente
- 4.24 Prepara al paciente, antes de cada cirugía
- 4.25 Verifica tipo de cirugía que se va a realizar
- 4.26 Verifica que tanto el personal médico como técnico que se encuentra en el quirófano, tenga colocada la mascarilla, antes de abrir los equipos y materiales estériles
- 4.27 Consulta al cirujano cualquier duda sobre el diagnóstico o procedimiento a realizar
- 4.28 Anota con exactitud fecha y hora (diagnostico) en que el paciente entra a área de cirugía, hora de inicio de anestesia, hora de inicio y finalización de la cirugía, así como salida del quirófano y área quirúrgica.
- 4.29 Anota correctamente nombre y apellidos del paciente y del personal médico y técnico que participa en el procedimiento quirúrgico, en la Hoja de Registro de Procedimientos Quirúrgicos.
- 4.30 Coloca la plancha del electro cauterio con KY al paciente
- 4.31 Coloca lámparas en “C” directamente en el área quirúrgica del paciente
- 4.32 Equipa correctamente la mesa media luna, con todos los equipos y materiales médico quirúrgicos estériles, antes de ir al lavado de manos
- 4.33 Lava las manos atendiendo las normas y técnicas de asepsia, conforme a tiempos ya estipulados
- 4.34 Viste adecuadamente, utilizando todas las técnicas de asepsia y normas quirúrgicas

1165

FRECUENTES

- 4.35 Ayuda al Anestesta a servir los medicamentos o anestésicos
- 4.36 Colabora con el Cirujano cuando carece de asistentes
- 4.37 Ayuda a los ortopedas con el brazo en “C”

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.38 Realiza limpieza general del quirófano
- 4.39 Retira material vencido y reporta el que está próximo a vencerse
- 4.40 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.41 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.42 Revisa y ordena bodegas de sala
- 4.43 Revisa y descarta material dañado
- 4.44 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.45 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1166

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo los procedimientos establecidos y las instrucciones del cirujano a quien asistirá. Se reporta a la Gerencia del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada, por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, la confidencialidad de la información que maneja así como por el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias del Centro, paciente, parientes, empleados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al mantenerse de pie durante el proceso quirúrgico

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades profesionales o sufrir accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería

10.5 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.6 VALORES

Responsable, confiable, honesto, amable, prudente

10.7 CAPACITACION REQUERIDA

Curso de Circulante Instrumentista, avalado por la Secretaria de Salud, Relaciones Interpersonales, ortografía, redacción y otros cursos relacionados con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- EN MEMORANDO NO. 102-09 DEL 8 DE JUNIO 2009, SE PROCEDE ÚNICAMENTE AL CAMBIO DE NOMBRE PARA SU HOMOLOGACIÓN CON LA SECRETARÍA DE SALUD “TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO”, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN MEMORANDO NO. 2523-DE-2009.
- APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-5440

1. NOMBRE DEL PUESTO

TRABAJADOR (A) SOCIAL

2. UBICACIÓN

AREA DE TRABAJO SOCIAL

CLINICAS PERIFERICAS Y CENTRO ESPECIALIZADOS

1168

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, ejecutar y evaluar los proyectos, actividades y servicios propios de trabajo social, en la solución de problemas de los afiliados que surjan de la relación patrono-trabajador en las Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados del IHSS.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina y programa las actividades en el Área de Consulta Externa, conforme a políticas institucionales.
- 4.2 Planifica y coordina actividades de su área de trabajo
- 4.3 Investiga problemas dentro de su área profesional, proponiendo alternativas de solución.
- 4.4 Entrevista e investiga a pacientes, en forma individual.
- 4.5 Investiga casos de menores con diferentes diagnósticos y problemáticas.
- 4.6 Entrevista al menor, a sus familiares y otras personas relacionadas con el caso.
- 4.7 Elabora informe de las investigaciones y entrevistas.
- 4.8 Informa a los asegurados sobre los diferentes programas de beneficio del IHSS.
- 4.9 Realiza investigaciones para detectar indocumentados que asisten a los diferentes servicios que brinda el IHSS.
- 4.10 Ayuda en el traslado de asegurados a otras instituciones o centros de servicio.
- 4.11 Mantiene actualizado el archivo de expedientes sociales de su área de trabajo
- 4.12 Coordina actividades con el personal del Hospital para obtener citas a asegurados o beneficiarios que provienen de Oficinas Regionales.
- 4.13 Apoya al asegurado o beneficiario en el llenado de solicitudes de incapacidades, pensiones, etc.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.14 Elabora constancias, referencias y otro tipo de correspondencia a nivel interno o Regional.
- 4.15 Colabora en el trámite de incapacidades, ya sea por referencia médica o a solicitud del asegurado.
- 4.16 Atiende asegurados que tramitan pensiones por invalidez o vejez para validar su solicitud.
- 4.17 Localiza pacientes que tienen trámites pendientes.
- 4.18 Brinda consejería a parejas que solicitan esterilización quirúrgica voluntaria.
- 4.19 Brinda consejería a niños menores abusados sexualmente.
- 4.20 Asesora asegurados sobre VIH-SIDA y da seguimiento en casos positivos.
- 4.21 Coordina la entrega de condones y anticonceptivos.
- 4.22 Registra en forma diaria, las actividades realizadas.
- 4.23 Elabora constancias y referencias.
- 4.24 Elabora y envía informes estadísticos y otros a la Jefatura de Trabajo Social.
- 4.25 Aplica instrumentos de trabajo para entrevistas, estudios socio-económicos, informes estadísticos y otros

1169

FRECUENTES

- 4.26 Elabora estudios socio-económicos de los asegurados con problemas.
- 4.27 Elabora material informativo.
- 4.28 Investiga casos que a criterio médico, requieran estudio.
- 4.29 Realiza visitas domiciliarias a asegurados para comprobar y apoyar la información proporcionada.
- 4.30 Colabora en la solución de quejas y reclamos presentados por los asegurados.
- 4.31 Realiza contactos con casas comerciales para canalizar donación de sillas de rueda y otro tipo de implementos.
- 4.32 Visita a Patronos para resolver problemas relacionados con la salud del paciente.
- 4.33 Apoya diferentes campos de prevención de enfermedad infecto-contagiosa.
- 4.34 Prepara material e imparte charlas educativas en salas de recreación, salas de atención, centros de trabajo y empresas.
- 4.35 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.36 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.37 Participa en reuniones de trabajo
- 4.38 Atiende a grupos de pacientes con enfermedad de Parkinson.
- 4.39 Apoya eventos especiales.
- 4.40 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.41 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1170

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Área de Trabajo Social o Jefe del Departamento o Servicio de Promoción y Prevención de la Salud o a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la solución efectiva de los problemas que se presenten, por la calidad y calidez en la atención brindada a los solicitantes, así como por el material y equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias del Instituto, empresarios, pacientes, parientes, asegurados y público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Trabajo Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente, amable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área de su trabajo, computación, ortografía, redacción y Relaciones Interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en el desempeño de su carrera.

1171

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ACTUALIZADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5450

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TRABAJADOR(A) SOCIAL DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
CLINICAS PERIFERICAS**

1172

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en brindar servicio de consejería, apoyo emocional y educación a pacientes de VIH-SIDA, pre y post prueba, de acuerdo a sus necesidades en las diferentes clínicas médicas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Da consejería pre y post prueba en forma confidencial y personalizada
- 4.2 Entrega resultado de prueba VIH
- 4.3 Da seguimiento a la adherencia al Programa de Terapia Anti Retro-Viral (TARV)
- 4.4 Autoriza pruebas de VIH
- 4.5 Evalúa pacientes en riesgo, que ameriten referencia a otros servicios
- 4.6 Realiza visitas de monitoreo de pacientes VIH positivo y con remisión para autorización de pruebas en las salas hospitalarias
- 4.7 Distribuye condones a pacientes y público en general
- 4.8 Realiza referencias a médicos especialistas y a otros servicios de atención
- 4.9 Brinda apoyo emocional y ayuda a pacientes a efecto de planificar la reducción de riesgos por infección
- 4.10 Registra actividades en el informe diario

FRECUENTES

- 4.11 Realiza intervención en crisis al momento de entregar resultados VIH positivo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Realiza evaluaciones socio-económicas a pacientes VIH positivo para inclusión en TARV
- 4.13 Realiza reuniones de grupos de auto apoyo y brinda asesoría técnica
- 4.14 Monitorea resultados con el Banco de Sangre
- 4.15 Da orientación e información general a los derechohabientes
- 4.16 Distribuye material educativo
- 4.17 Coordina con redes de apoyo en consejería
- 4.18 Facilita la formación y capacitación de consejería
- 4.19 Participa en actividades de evaluación y monitoreo de los servicios
- 4.20 Reforma y mantiene sistema de referencia
- 4.21 Mantiene registro de la vigilancia epidemiológica del programa
- 4.22 Lleva libro de registro de casos VIH positivo por edad, sexo, procedencia, enfermedades oportunistas, ocupación, toma de decisiones, estado civil, orientación sexual y por embarazo.
- 4.23 Lleva registro de referencia a otros hospitales y contactos investigados
- 4.24 Lleva registro de pacientes con TARV en el libro de control y mantiene actualizado el archivo
- 4.25 Lleva registro y control de resultados CD4 y carga viral
- 4.26 Participa en reuniones de coordinación de consejería
- 4.27 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1173

EVENTUALES

- 4.29 Participa en jornadas de actualización y capacitación sobre VIH-SIDA
- 4.30 Participa en reuniones de trabajo
- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.32 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud o a quien se delegue esta autoridad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada, por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la prestación del servicio de consejería por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área de trabajo, con el de otras dependencias de la Institución, con pacientes y sus familias, derechohabientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto al riesgo de contraer enfermedades infecto-contagiosas

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Trabajo Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, prudente,, confiable, organizado, amable

1174

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

1175

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5460

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL AREA DE SERVICIOS DE FARMACIA Y TERAPEUTICA

3.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1176

2.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de Coordinación de Farmacia Terapéutica, establecer y apoyar sistemas que ayuden a mejorar el acceso y uso racional de los medicamentos en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa y ejecuta las actividades de la Coordinación de Farmacia y Terapéutica
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de Coordinación de Farmacia y la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.4 Asesora en los aspectos técnicos farmacéuticos a las Unidades de Farmacia
- 4.5 Establece criterios técnicos, para el proceso de la programación de Medicamentos
- 4.6 Participa en la elaboración del Cuadro Básico de Medicamentos, en aspectos Técnicos de concentración y presentación farmacéutica, así como la vía de Administración de los medicamentos

FRECUENTES

- 4.7 Participa en la elaboración de las fichas Clinicas y técnicas de los medicamentos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Del Cuadro Básico

- 4.8 Participa en la organización, desarrollo y proceso de dispensación en la prestación de los servicios farmacéuticos, en las Unidades Prestadoras de Servicio
- 4.9 Participa en la elaboración de normas y procedimientos, para la programación, control, uso racional y evaluación de los medicamentos.
- 4.10 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1177

EVENTUALES

- 4.12 Realizar visitas periódicas de supervisión y evaluación a las Unidades de Farmacia a nivel nacional
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.14 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 técnico-científicos. Supervisa el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad Técnica de Farmacia o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las funciones asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, personal de las farmacias del IHSS, otras dependencias del Instituto, y de fuera de él, proveedores, pacientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiada

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Gerencia de Farmacología, medicamentos, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5470

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE ENFERMERIA DE SERVICIOS AMBULATORIOS (RSAS)

3.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1179

2.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Tecnico Normativo de alta complejidad que consiste en planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de enfermería en el servicio ambulatorio, de los Hospitales, Clínicas Periféricas y Centros de Especialización del IHSS basado en principios administrativos y métodos de trabajo, eficientes y eficaces en el área de la salud, a fin de que los servicios sean prestados con calidad y calidez.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, coordina, programa, organiza y supervisa las actividades de enfermería en las áreas de consulta externa de los Hospitales, Clínicas Periféricas y Centros de Especialización del IHSS
- 4.2 Desarrolla un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, incluyendo estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr los objetivos establecidos
- 4.3 Dirige la aplicación de las normas técnicas de los diferentes programas de salud por parte del personal de salud del Instituto, para asegurar la calidad de los servicios prestados a la población
- 4.4 Supervisa la aplicación de normas de control de vigilancia epidemiológica, de los diferentes programas de los sectores y áreas, sistematizando la información para atender posibles brotes epidemiológicos en el área y tomar decisiones
- 4.5 Coordina investigaciones asignadas por el nivel normativo del IHSS sobre asuntos epidemiológicos de calidad y satisfacción al usuario, sobre procesos de trabajo a fin de conocer los índices de morbilidad y mortalidad.
- 4.6 Brinda asistencia técnica sobre los programas de atención a fin de garantizar el

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

cumplimiento de objetivos, metas y así obtener resultados eficientes, eficaces y de calidad

FRECIENTES

- 4.8 Supervisa los programas de capacitación permanente del personal de Enfermería
- 4.9 Diseña, valida e implementa protocolos, guías y normas de atención en los diferentes programas de salud
- 4.10 Planifica y desarrolla reuniones técnico-administrativas para fortalecer el trabajo en equipo en los diferentes niveles de atención de enfermería
- 4.11 Selecciona y propone personal para su ingreso a la Institución a fin de racionalizar racionalizar y dotar a los programas de salud del personal idóneo
- 4.12 Participa en reuniones de evaluación con autoridades del IHSS, Secretaría de Salud para presentar, cotejar información y normalizar políticas establecidas
- 4.13 Planifica y coordina el apoyo logístico y ejecución de jornadas operativas de vacunación, a fin de cumplir con las metas preventivas y garantizar una mejor protección de las madres y niños contra enfermedades prevenibles
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1180

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración e ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.17 Participa en la elaboración y ejecución de normas y procedimiento establecidos
- 4.18 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo lineamientos, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Unidad de Gestión de Enfermería o ante quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las normas y procedimientos de atención ambulatoria por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y dependencias del IHSS, Instituciones de Salud, empresa privada y otros sectores

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a enfermedades profesionales

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado (a) en Enfermería, con preferencia con Maestría en Salud Pública, Administración de Salud o Administración de Personal,

10.1 COMPETENCIA EL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente, amable

1181

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otros relacionados con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

1182

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5480

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE ENFERMERIA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
(RSAS)**

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1183

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Tecnico Normativo, de alta complejidad que consiste en planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de enfermería en el servicio hospitalario, basado en principios administrativos y métodos de trabajo, eficientes y eficaces en el área de la salud, prestando los servicios con calidad y calidez.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, coordina, programa, organiza y supervisa las actividades de enfermería en las diferentes unidades y areas hospitalarias
- 4.2 Desarrolla un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, incluyendo estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr objetivos establecidos
- 4.3 Dirige la aplicación de las normas técnicas de los diferentes programas de salud por parte del personal de salud del Instituto, para asegurar la calidad de los servicios prestados a la población
- 4.4 Supervisa la aplicación de normas de control de vigilancia epidemiológica, de los diferentes programas de los sectores y áreas, sistematizando la información para atender posibles brotes epidemiológicos en el área y tomar decisiones
- 4.5 Coordina investigaciones asignadas por el nivel normativo del IHSS sobre Asunto epidemiológicos de calidad y satisfacción al usuario, sobre procesos de trabajo a fin de conocer los índices de morbilidad y mortalidad
- 4.6 Brinda asistencia técnica sobre los programas de atención a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos, metas y así obtener resultados eficientes, eficaces y de calidad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.7 Supervisa los programas de capacitación permanente del personal de Enfermería
- 4.8 Diseña, valida e implementa protocolos, guías y normas de atención en los diferentes programas de salud
- 4.9 Planifica y desarrolla reuniones técnico-administrativas para fortalecer el trabajo En equipo en los diferentes niveles de atención de enfermería
- 4.10 Selecciona y propone personal para su ingreso a la Institución a fin de racionalizar dotar a los programas de salud del personal idóneo
- 4.11 Supervisa monitoreo y evalúa el cumplimiento de estrategias implantadas para medir las incidencias en base a indicadores establecidos en los programas y Proyectos y experiencias específicas en los diferentes niveles de atención
- 4.12 Participa en reuniones de evaluación con autoridades del IHSS, Secretaría de salud para presentar, cotejar información y normalizar políticas establecidas
- 4.13 Brinda consejería sobre modelos de protección de las madres y niños contra enfermedad prevenibles
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1184

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración e ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.17 Participa en la elaboración y ejecución de normas y procedimiento establecidos
- 4.18 Asiste a Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo lineamientos, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Unidad de Gestión de Enfermería o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las normas y procedimientos de la atención a nivel hospitalario, por el material y equipo asignado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y dependencias del IHSS, Instituciones de Salud, empresa privada y otros sectores

8- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a enfermedades profesionales

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado (a) en Enfermería, de preferencia con Maestría en Salud Pública, Administración de Salud o Administración de Personal,

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otros relacionados con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

1185

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

1186

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5490

1.- NOMBRE DEL PUESTO EDUCADOR FISICO

2.- UBICACIÓN HOSPITALES, CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES LOCALES

1187

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en promover, prevenir y rehabilitar la salud a los pacientes con enfermedades no transmisibles como ser obesidad, diabetes, cáncer, enfermedades cardiovasculares, enfermedades respiratorias crónicas y otras, previniendo el sedentarismo, mediante actividades físicas mentales y deportivas y así fomentar los hábitos de un estilo de vida saludable.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Participa en el Fortalecimiento y colaboración entre los servicios de salud y educación, donde se reconocen la promoción integrada de la salud, alimentación, nutrición, ocio, actividad física y formación profesional.
- 4.2 Implementa las políticas amplias y de integración, que involucren la administración y consideren los aspectos particulares de las unidades de Salud, diagnóstico de sus principales problemas y se definan estrategias de acción.
- 4.3 Implementa procesos de adaptación que involucren el estilo de vida moderno y los efectos somáticos o emocionales recurrentes en la práctica de la actividad física.
- 4.4 Ejecuta y evalúa actividades de vida saludable en apoyo a los Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
- 4.5 Transmite desarrolla y promociona actividades físicas para tener hábitos de un estilo de vida saludable individuales de acuerdo a las indicaciones médicas.
- 4.6 Fortalece la relación entre la promoción de la salud y la calidad de vida, al centrar su análisis en estrategias promocionales no sólo en cuestiones de acceso a servicios médico- asistenciales de calidad así como de la actividad física.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.7 Realiza análisis e investigaciones de los contextos sociales y temas de salud para implementar la educación física a los pacientes y así mejorar su salud física mental y social en las unidades de salud de la Institución.
- 4.8 Elabora el banco de datos sobre el progreso en calidad de vida de la comunidad involucrada de cada unidad de Salud.
- 4.9 Brinda orientación, acompañamiento y realización de informes sobre la evolución de los progresos que muestran así como la colaboración en las investigaciones.
- 4.10 Promociona actividades educativas, para disminuir la prevalencia a la obesidad y enfermedades nuevas, haciendo promoción de la salud en pacientes sanos para prevenir que no enfermen, utilizando el ejercicio como medio, evaluando y realizando pruebas físicas para indicar los ejercicios de forma individualizada al paciente.
- 4.11 Realiza la estructuración de ambientes saludables para crear y mejorar la calidad de vida en la unidad de salud donde está ubicada.
- 4.12 Elabora material didáctico específico en la forma de fascículos y discos compactos para cada centro educativo participante, profesor y administrador capacitado, además de la integración digital en la página web de la Institución.
- 4.13 Realiza y verifica la inclusión digital de los materiales educativos con la estructuración de salas informatizadas y acceso a metodologías que construyan contenidos educacionales, prácticas saludables, así como recreaciones culturales y artísticas.
- 4.14 Mantiene contacto regular a través de un programa de ejercicio con pacientes, con enfermedades crónicas no transmisibles
- 4.15 Organiza, planifica el cronograma de trabajo para la realización de actividades físicas en la unidad de Salud articuladas con el personal médico.

1188

FRECUENTES

- 4.16 Realiza un Programa de orientación y acompañamiento específico para pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles.
- 4.17 Desarrolla habilidades tanto en el personal Institucional como pacientes, para el cuidado con la salud, prevención de comportamientos de riesgo, buena alimentación y control del peso corporal.
- 4.18 Organiza grupos con características comunes, ejemplo: madres, obesos, tercera edad, diabéticos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.19 Identifica espacios físicos para descompresión, exposiciones temáticas y técnicas alternativas
- 4.20 Realiza actividades físicas y promoción de la salud a través de: gimnástica laboral, torneos deportivos, actividades recreativas y técnicas alternativas.
- 4.21 Realiza talleres educativos relacionados con temas, como alimentación saludable actividad física
- 4.22 Socializa y da seguimiento de la Guía de Alimentación para Facilitadores de Salud.
- 4.23 Brinda apoyo en las reuniones motivándoles e incentivándoles sobre de la importancia de la práctica habitual del ejercicio como un hábito para la salud.
- 4.24 Imparte clases de baile y aeróbicos
- 4.25 Participa en el programa de control médico y salud ocupacional con el fin de disminuir la fatiga institucional, sufrimiento organizacional
- 4.27 Elabora y realiza un plan de charlas educativas con el fin de promover el ejercicio diario en el núcleo familiar y de esta manera prevenir las enfermedades no transmisibles
- 4.28 Colabora en las actividades de protección de la salud promoviendo actividades Físicas y deportes de carácter recreativos
- 4.29 Colabora en la realización de los procesos administrativos del área
- 4.30 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1189

EVENTUALES

- 4.32 Brinda consejería a pacientes orientándolos la importancia de la actividad física y la sana alimentación saludable.
- 4.33 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.34 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y protocolos de atención. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad Médica a la que se encuentre adscrito o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, autoridades superiores, con Entidades del Gobierno Central, Empresarios, empleados y público en general.

1190

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del ambiente en que lo realice.

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo.

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Educación Física.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable, amable, honesto

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Educación Física y Promoción de la Salud, computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

1191

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **PERFIL CON EL VISTO BUENO Y LA APROBADO DE LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 1418-DMN-16-IHSS, EL 20 DE ABRIL 2016, DE LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 196-UPEG-2016 DEL 6 DE MAYO 2016**
- **SOCIALIZADO CON LAS AREAS INVOLUCRADAS EN MEMORANDO NO. 258-OYM-2016 DEL 10 DE MAYO 2016.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-5510

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR TECNICO DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
CLINICAS PERIFERICAS**

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

1192

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico de moderada complejidad, para brindar apoyo Administrativo y técnico en la implementación de la Atención Primaria en Salud (APS) y seguimiento de los respectivos indicadores, con competencia en planificar, organizar analizar, evaluar, ejecutar acciones, procesos y prácticas de gestión de calidad y actividades técnicas de los servicios de atención primaria en salud en la Clínica Periférica del IHSS, unidades y SME del área de influencia de la Periférica.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y controla las actividades que se realizan en el área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Propone temáticas de mejora de procesos que contribuyan a incrementar la Productividad y la calidad de los servicios de APS, en coordinación con el Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud
- 4.4 Analiza normas, procesos y procedimientos de calidad
- 4.5 Supervisa los instrumentos de control interno de los servicios de APS en la Periférica
- 4.6 Coordina la información de prevención de la enfermedad, desarrollo de acciones con los diferentes Equipos de salud y grupos de apoyo de la clínica periférica
- 4.7 Evalúa y monitorea el desarrollo y cumplimiento de las normativas de calidad de los Servicios de las Clínicas Periféricas mediante el seguimiento de los indicadores de desempeño y calidad (tableros de indicadores y Sistema de Gestión Presidencial por Resultados –SGRP- de la Periférica)

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.8 Evalúa, analiza actividades técnicas y de gestión de calidad de las Clínicas Periféricas, en Coordinación del Jefe de Promoción y Protección
- 4.9 Monitorea el envío de información diaria de APS a Estadística, Región Metro y Dirección Médica Nacional
- 4.10 Organiza acciones para la participación de los diferentes actores de la comunidad en todas las actividades sin excepción (Planificación Gestión y Control)
- 4.11 Colabora con el Coordinador de Control Interno para realizar la implementación de los planes en acción a ejecutar por área en materia de control interno.
- 4.12 Colabora con el Sub COCOIN de la periférica asignada para que realice evaluaciones de POA'S, desempeño, TAECII y demás requerimientos exigidos por dicho sub comité de control interno, cuando se le solicite
- 4.13 Realiza análisis del canal endémico de las diez (10) enfermedades primarias con el equipo técnico de la periférica

1193

FRECUENTES

- 4.14 Supervisa y apoya las visitas de campo a las comunidades para la implementación efectiva de la APS de acuerdo al plan de visita domiciliaria de la Unidad
- 4.15 Evalúa en conjunto con el Consejo Local de Calidad la satisfacción de los pacientes atendidos en la Clínica Periférica generando los planes de acción de acuerdo a los resultados obtenidos
- 4.16 participa en acciones intra institucionales en relación a las experiencias de APS con otras unidades de salud, en coordinación con el Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud
- 4.17 Coordina la promoción de salud y prevención de la enfermedad, a través de información educación y sensibilización a nivel institucional y en las zonas de intervención a solicitud del Departamento de Promoción y Protección de la Salud
- 4.18 Participa en Coordinación con el Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud en la , preparación y organización de los Talleres para la implementación de la guía de Prevención de Salud, con los entes correspondientes
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.21 Colabora en coordinación del Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud en la elaboración del material informativo sobre promoción de la salud y prevención de enfermedad, en apoyo a los equipos de las unidades de salud regional, propias y subrogados
- 4.22 Participa en la elaboración del Plan Operativo y Anual y Presupuesto de su area
- 4 23 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano cuando se le solicita
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.25 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1194

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y Procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Clinica Periférica o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la confidencialidad de la información que maneja, por la correcta ejecución de los procesos a cargo, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto, con empresarios, Trabajadores, instituciones públicas, privadas, público en general y población asegurada

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar dictámenes

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desplazarse a realizar trabajo de campo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a tener algún riesgo al desplazarse a realizar trabajo de campo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en el área de la Salud o de las Ciencias Sociales, preferiblemente

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial, comunicación interpersonal, toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Maestría en Salud Pública o Epidemiología y otras relacionada con su area de trabajo, conocimiento en la Ley Marco del Sistema de Protección Social, Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIECIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 3167-DMDSS-IHSS-15, DEL 01 DE OCTUBRE 2015,**
- **AUTORIZACIÓN PARA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 401-UPEG-2015 DEL 2 DE OCTUBRE 2015**
- **A SOLICITUD DE LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SE HIZO UN CAMBIO EN CUANDO A LA AUTORIDAD, LA CUAL POR LAS FUNCIONES A REALIZAR, DEPENDERÁ DE LA GERENCIA DE LA CLINICA PERIFERICA, ESTE CAMBIO FUE APROBADO POR LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 3419-DMN-IHSS-15 DEL 27 DE OCTUBRE 2015, ASÍ MISMO CUENTA LA AUTORIZACIÓN PARA SOCIALIZARLO EN MEMORANDO NO. 435-UPEG-2015 DEL 28 DE OCTUBRE 2015, DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO No. 371-OYM-2019 DEL 6 DE JUNIO 2016**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD- 5520

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA ESPECIALISTA EN TERAPIA RESPIRATORIA A NIÑOS Y ADULTOS

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO SERVICIO DE ENFERMERIA
CLINICAS PERIFERICAS
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

1196

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de alta complejidad que consiste en atender al paciente, adultos y niños, con problemas del sistema respiratorio, aplicando las técnicas especializadas

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, controla y dirige las actividades que se brindan en la Sala de Terapia Respiratoria
- 4.2 Administra tratamiento inhalado (nebulizar)
- 4.3 Realiza pruebas de función respiratoria (PFR)
- 4.4 Desinfecta, lava y seca material y equipo de terapia respiratoria usado en inhaloterapia, Emergencia de Adultos y algunas salas
- 4.5 Envía equipos para esterilización en gas, a Central de Equipos
- 4.6 Maneja el equipo de inhaloterapia
- 4.7 Administra oxígeno con sistemas de alto y bajo flujo
- 4.8 Administra medicamentos inhalados y nebulización ultrasónica
- 4.9 Lleva control diario de pacientes atendido

FRECUENTES

- 4.10 Atiende pacientes con crisis de asma, previamente evaluados por el Medico Jefe de Atención Ambulatoria

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Instrumenta o asiste al médico en los procedimientos realizados (Broncoscopios, Toracentesis, Biopsia de Pleura, Laringoscopias, Toma de Biopsia de Ganglios, Extracción de cuerpos extraños = proyectil)
- 4.12 Provee micro nebulizadores con mascarilla, nebulizadores continuos, drenajes torácicos, sondas torácicas, espirómetros incentivos a las salas que lo soliciten.
- 4.13 Solicita a Central de Equipos, material y equipo para ciertos procedimientos (equipo de cirugía menor, equipo para biopsia de pleura)
- 4.14 Traslada materiales del Área de Suministros al de Inhaloterapia, tales como soluciones, respiradores, sueros, medicamentos, agua destilada.
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1197

EVENTUALES

- 4.16 Elabora rol de turnos mensual del personal
- 4.17 Elabora y entrega informe de producción mensual a Estadística y Presupuesto
- 4.18 Entrena al personal de nuevo ingreso
- 4.19 Imparte charlas sobre terapia respiratoria a personal nuevo, pacientes y familiares
- 4.20 Asiste a reuniones técnicas, administrativas, educativas.
- 4.21 Elabora calendario anual de vacaciones
- 4.22 Participa en la evaluación del personal
- 4.23 Colabora en la elaboración de planes de educación continua
- 4.24 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal de enfermería en la Sala de Inhaloterapia. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento Servicio Enfermería o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de los servicios brindados, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias de la clínica periférica familiares y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades contagiosas

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería, con Especialidad en Terapia Respiratoria.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesta, prudente, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Especialización de Terapia Respiratoria, Relaciones Interpersonales, Computación y otras relacionadas con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

1198

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **PERFIL APROBADO POR LA DIRECCION MEDICA NACIONAL EN MEMORANDO NO. 914-DMN-2014 DE FECHA 1 DE ABRIL 2014.**

1199

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-6010

1.- NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR DE BODEGA

2.- UBICACIÓN CLINICAS PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

1200

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo, de alguna complejidad con competencia en abastecer de material quirúrgico, material menor quirúrgico y material de oficina a las Clínicas Periféricas y Centros Especializados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Colabora en la recepción de suministros
- 4.2 Codifica los medicamentos o materiales para su debida colocación y almacenaje
- 4.3 Estiba y coloca en los lugares previamente indicados, los materiales y/o equipos recibidos
- 4.4 Recibe medicamentos, materiales y papelería a distribuir a las áreas de las Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.5 Entrega medicamentos a las diferentes ventanillas de las Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.6 Entrega material quirúrgico y papelería de oficina a diferentes áreas de las Clínicas
- 4.7 Entrega las requisiciones de productos solicitados
- 4.8 Reporta averías y faltantes

FRECUENTES

- 4.9 Apoya al encargado de kardex, cuando se requiere
- 4.10 Colabora en el levantamiento oficial de inventarios físicos de existencias de las Clínicas Periféricas y Centros Especializados

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Colabora en la limpieza de alacenas, armarios y áreas comunes de la Clínica Periférica y Centros Especializados
- 4.14 Colabora en operaciones de carga y descarga de material
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1201

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Bodega o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el estricto cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada, así como por los bienes, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la Bodega y con otras dependencias de las Clínicas Periféricas y Centros Especializados

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Irregular, por la acumulación de polvo en bodega o anaqueles

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

1202

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-6020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE REPRODUCCION DE MATERIALES

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1203

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de Apoyo Administrativo, de alguna complejidad con competencia en reproducir material y fotocopiar documentos, manteniendo la fotocopidora en buen estado.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe diariamente de las dependencias la documentación a reproducir
- 4.2 Establece orden de la reproducción y entrega de documentos
- 4.3 Reproduce la documentación de oficinas administrativas, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros de Servicio Especializados
- 4.4 Solicita insumos para el funcionamiento de la fotocopidora (papel, revelador u otros)
- 4.5 Lleva control de fotocopias atendidas

FRECUENTES

- 4.6 Realiza limpieza de fotocopidora
- 4.7 Reporta las fallas en la fotocopidora
- 4.8 Brinda explicaciones al técnico cuando se presenta a repararla
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.11 Colabora en el transporte de insumos del Almacén Central o Regional a las oficinas Administrativas, Oficinas Regionales o Periféricas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio. Se reporta ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales ò ante el Jefe de la Unidad a la que se encuentre asignado, o a quien se delegue esta autoridad.

1204

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y del resto de áreas o unidades del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo moderado para llevar a cabo su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Exposición mínima a riesgo.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.2 VALORES
Responsable, ordenado, confiable, prudente, organizado, amable
- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en el uso de fotocopidora, relaciones interpersonales, ortografía y redacción
- 10.3 EXPERIENCIA
Experiencia de un (1) año en puestos similares.

1205

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-6030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE SERVICIO PREVISION

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

1206

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar los trámites administrativos relacionados con la revisión, verificación y supervisión del correcto cumplimiento de los pagos de los servicios y asistencia médica por Riesgos Profesionales

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en su área
- 4.2 Revisa, verifica y supervisa los pagos por servicios y asistencia médica por riesgos profesionales
- 4.3 Supervisa las políticas financieras del Regimen de Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.4 Supervisa el correcto cumplimiento del pago de pensiones y asistencia médica por riesgos profesionales
- 4.5 Prepara documentación para la autorización de los pagos de las prestaciones por riesgos profesionales
- 4.6 Organiza el sistema financiero con reserva de contingencia para cubrir variaciones de gastos no previstos
- 4.7 Revisa cuadro de vencimiento y flujo de efectivo, indicadores financieros, estudios de origen y aplicación de fondos y otros vinculados al equilibrio ente ingresos y egresos
- 4.8 Presenta proyecciones a futuro para asegurar que hayan fondos suficientes para pagar prestaciones en el momento necesario

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.9 Prepara pagos por asistencia médica quirúrgica, hospitalaria, dental, aparatos de prótesis, ortopedia, medicamentos y demás auxilios terapéuticos
- 4.10 Lleva control del rendimiento, pago de prestaciones, gastos de inversión y funcionamiento del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.11 Propone y supervisa la realización de las valuaciones actuariales
- 4.12 Controla el ingreso por multas, recargos, donaciones y otros recursos que en Ley le sean otorgadas al Regimen
- 4.13 Atiende y tramita solicitudes de pago para el otorgamiento de prestaciones por riesgos profesionales
- 4.14 Tramita solicitudes de pago para el otorgamiento de prestaciones por riesgos profesionales Solicita y actualiza transferencias de fondos para el pago de subsidios de incapacidad temporal, pensiones por incapacidad permanente, total y parcial, pensiones por viudez, orfandad y supervivencia
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1207

EVENTUALES

- 4.18 Realiza visitas de supervisión a las Oficinas Regionales, con el propósito de conocer el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la prestación de servicios
- 4.19 Colabora en la formulación de propuestas de reorganización, proyectos, estudios, planes, programas administrativos y financieros del régimen
- 4.20 Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuestos del Regimen
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Talleres, Charlas, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Servicios de Previsión o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, por el cumplimiento estricto de las labores asignadas así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada y sus beneficiarios

1208

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de las Ciencias Económicas, con conocimientos básicos de Actuaría

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial, Comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos Administrativos, computación, ortografía, redacción y Relaciones Interpersonales.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

1209

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-6040

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE ATENCION A LAS PERSONAS

(COORDINADOR AREA DEL SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE)

(COORDINADOR AREA SERVICIO ATENCION A LAS PERSONAS)

1210

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA

DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA

REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de apoyo Administrativo de moderada complejidad con competencia en organizar, orientar y dirigir actividades encaminadas a brindar información y atención con calidez a los derechohabientes del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, orienta, brinda y ejecuta actividades encaminadas a dar información con calidez a los derechohabientes del IHSS
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora protocolos para atención a los derechohabientes
- 4.4 Supervisa al personal asignado
- 4.5 Analiza, informa y proporciona detalles de los servicios institucionales
- 4.6 Supervisa y revisa los protocolos de atención al derechohabiente
- 4.7 Da seguimiento a las sugerencias y quejas
- 4.8 Analiza y canaliza los informes semanales de quejas o sugerencias que se ameritan

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.9 Organiza, conjuntamente con otros departamentos, las capacitaciones de cada área de Atención al derechohabiente.
- 4.10 Atiende reclamos presentados por el derechohabiente
- 4.11 Apoya en la gestión de traslado de pacientes a otros centros.
- 4.12 Coordina con otros departamentos, la elaboración de material informativo
- 4.13 Mantiene registros de reclamos, para efectos estadísticos
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1211

EVENTUALES

- 4.16 Sirve de enlace entre las Oficinas Regionales y el IHSS en la solución de problemas
- 4.17 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.18 Elabora el FODA de su área
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Área o Unidad a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esa autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada, así como por el material y uso del equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con los derechohabientes, personal de la Institución y público en general.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

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 Hostelería y Turismo, Psicólogo o Trabajador Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Atención al Cliente, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos de atención al cliente.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-6050

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE ARCHIVO DE PERSONAL

(ENCARGADO DE ARCHIVO DE PERSONAL)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

1213

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo, de alguna complejidad con competencia en recibir, clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación relacionada con el personal del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe, clasifica y archiva la documentación para ser anexada al expediente del personal, a nivel nacional.
- 4.2 Prepara expedientes de empleados de nuevo ingreso, tanto permanente como temporal
- 4.3 Asigna número de pago a la documentación que recibe y archiva
- 4.4 Completa expediente de personal con su respectivo folio
- 4.5 Apoya al Jefe Inmediato en el suministro de expedientes
- 4.6 Atiende consultas telefónicas

FRECUENTES

- 4.7 Atiende al personal de la Institución y otros que solicitan algún documento o información
- 4.8 Registra expedientes del personal cancelado, en el libro respectivo
- 4.9 Remite expedientes de personal cancelado, a bodega
- 4.10 Archiva incapacidades iguales a tres o menos días en expediente del personal

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Envía incapacidades iguales a cuatro o más días al área de Subsidios, acompañadas con un listado de control
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Lleva control de documentos solicitados y entregados
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador de Compensación y Empleo o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada al trabajador, así como por el buen uso del mobiliario, material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios, empleados, con otras instituciones y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

1214

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Regulares condiciones de trabajo, con algunos elementos desagradables, tales como el polvo que se acumula en el archivo

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades respiratorias

1215

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnica y Métodos de Archivo, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en labores de archivo.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-6060

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE ATENCION A LAS PERSONAS

(OFICIAL DE ATENCION AL CLIENTE)

(OFICIAL DE ATENCION AL DERECHOHABIENTE)

1216

2.- UBICACIÓN

TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, CLINICAS PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo, de moderada complejidad con competencia en brindar información y orientación a las personas, particulares y /o pacientes que solicitan servicios en las diferentes áreas administrativas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Atiende y orienta a las personas y público en general que busca información en las oficinas administrativas
- 4.2 Brinda y proporciona la información que se le solicite
- 4.3 Remite a las personas, particulares o derechohabientes al área que desea visitar, indicándole el piso al que debe acudir
- 4.4 Atiende y resuelve reclamos de las personas o derechohabientes en las clínicas Periféricas, por exámenes realizados y otros
- 4.5 Mantiene el orden en las filas en las clínicas periféricas, a fin de agilizar el proceso de atención
- 4.6 Revisa documentos y confirmación de citas, a derechohabientes y pacientes que se encuentran en las filas en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados.
- 4.7 Prioriza atención a pacientes de la tercera edad y discapacitados.
- 4.8 Mantiene información permanente con el área de admisión sobre el rol de atención de los médicos
- 4.9 Lleva registro estadístico de los reclamos presentados
- 4.10 Agiliza el traslado de expedientes a las Pre-Clínicas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.11 Busca resultados de exámenes de laboratorio y todo tipo de examen
4.12 Solicita sobre-cupos a los médicos, cuando el caso lo amerita

FRECIENTES

- 4.13 Brinda información sobre documentación requerida para afiliarse, así como el procedimiento para la inscripción de recién nacidos
4.14 Traslada expedientes a las Gerencias Médicas, cuando se requiere de firmas
4.15 Solicita interconsulta, cuando así se le requiere
4.16 Brinda charlas sobre proceso de pre-cita y tomas de muestras de laboratorio y otros temas que se le asignen
4.17 Solicita a Trabajo Social resolver la problemática de derechohabientes y pacientes con documentación incompleta
4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1217

EVENTUALES

- 4.20 Resuelve problemas a derechohabientes y pacientes en el proceso de farmacia
4.21 Colabora en toma de fotografía, llenado de carnés y tramita comprobante de vigencia de derechos, cuando se le solicita
4.22 Verifica si el paciente hizo pre-clínica, antes de consulta
4.23 Colabora con los derechohabientes y pacientes en el retiro de medicamentos y asignación de citas
4.24 participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.25 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad a la que se encuentra asignado o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por brindar un excelente servicio de atención a los derechohabientes, con cortesía y calidez, así como por los materiales asignados.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, personal administrativo, clínico, y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar de pie o caminando, atendiendo la problemática presentada

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en relaciones interpersonales, computación, educación protocolaria, ortografía, redacción y Atención al Cliente.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

1218

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOTA:

- *PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.*
- *APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA*

1219

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-6070

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**OFICIAL DE ENTREGA DE ALMACEN
(AUXILIAR DE ALMACEN)**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1220

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en abastecer de material quirúrgico, medicamentos, material menor quirúrgico y material de oficina a todas las áreas hospitalarias y administrativas del Instituto a nivel nacional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Colabora en la recepción de suministros
- 4.2 Codifica los medicamentos o materiales
- 4.3 Coloca y almacena medicamentos o materiales
- 4.4 Recibe medicamentos y materiales
- 4.5 Revisa pedidos para que sean distribuidos a las Clínicas Periféricas y Oficinas Regionales
- 4.6 Entrega pedidos a las Clínicas de Parques Industriales
- 4.7 Entrega medicamentos al Hospital de Especialidades
- 4.8 Reporta averías y faltantes

FRECUENTES

- 4.9 Apoya las labores de kardex, cuando se le solicita
- 4.10 Asiste al personal que realiza inventarios físicos de existencias
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.13 Colabora en la limpieza de alacenas, armarios y áreas comunes del Almacén
- 4.14 Colabora en las operaciones de carga y descarga de materiales
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1221

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Almacén Central o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el estricto cumplimiento de las funciones encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada, así como por el mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del almacén, otras dependencias del Instituto y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones regulares de trabajo

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, honrado, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

1222

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-6080

1.- NOMBRE DEL PUESTO OFICINISTA ADMINISTRATIVO

2.- UBICACIÓN TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

1223

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo de alguna complejidad con competencia en transcribir informes y documentos, llevar registros y controles de tarjeteros, formularios y otro tipo de documentación, tanto en las oficinas administrativas como en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe, registra y distribuye correspondencia y documentos dentro de su área de Trabajo.
- 4.2 Registra mediante el uso de libros, el envío o recibo de correspondencia
- 4.3 Clasifica y ordena papelería, útiles de oficina y documentos varios en su área de trabajo
- 4.4 Atiende y orienta al público en la demanda de información y servicio
- 4.5 Revisa documentación presentada por los derechohabientes
- 4.6 Busca expedientes para la atención de solicitudes de empleados y derechohabientes
- 4.7 Archiva y ordena tarjetas, correspondencia y cualquier otro tipo de documentos
- 4.8 Atiende consultas vía teléfono
- 4.9 Revisa y entrega incapacidades a pacientes
- 4.10 Prepara Clínica de Electromiografía para la práctica de examen
- 4.11 Distribuye expedientes en las diferentes clínicas de atención
- 4.12 Retira expedientes al finalizar consultas médicas
- 4.13 Brinda colaboración en el área de ventanilla
- 4.14 Brinda colaboración solicitada por los médicos, cuando se le requiere

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECIENTES

- 4.15 Elabora y presenta informes semanal y mensual de funciones, trámites y registros realizados
- 4.16 elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Elabora informe anual de labores
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1224

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones del Jefe Inmediato. Se reporta a su superior inmediato o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la calidad y exactitud de las funciones a él encomendadas, así como por el mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la dependencia donde labora, con el de otras dependencias, afiliados, derechohabientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Mecanografía, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

1225

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-6090

1.- NOMBRE DEL PUESTO **PROMOTOR EN SALUD**

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
AREA PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
CLINICAS PERIFERICAS Y CLINICAS REGIONALES

1226

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en realizar y desarrollar actividades de promoción y educación de los programas de salud, con una amplia base de organización y participación comunitaria.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, realiza y desarrolla actividades educativas de promoción, fundamentalmente extramuros, facilitando y promoviendo la organización comunitaria
- 4.2 Detecta necesidades de la comunidad, relacionadas con el medio ambiente
- 4.3 Organiza y promueve la formación de grupos de apoyo a nivel comunitario para el desarrollo de programas de salud
- 4.4 Organiza y capacita líderes comunitarios
- 4.5 Establece enlace con empresas a intervenir
- 4.6 Elabora con la empresa, en el diagnóstico de la misma
- 4.7 Identifica necesidades de capacitación del personal voluntario
- 4.8 Promueve cambios de comportamiento de tipo sexual de los trabajadores a través de la educación
- 4.9 Ejecuta y elige proyectos que promuevan el desarrollo integral de la Comunidad especialmente para los grupos establecidos como prioritarios
- 4.10 Realiza visitas domiciliarias y reuniones de seguimiento de actividades comunitarias
- 4.11 Motiva a grupos comunitarios para que mediante esfuerzo conjunto, mejoren su estado de vida, de mayor a menor riesgo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Promueve, mediante programas de información y educación, el uso de los servicios que ofrece el Instituto
- 4.13 Elabora material educativo

FRECIENTES

- 4.14 Coordina actividades extra e intersectoriales, con el personal operativo de las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales
- 4.15 Planifica, ejecuta y evalúa los programas de capacitación extramuros
- 4.16 Participa en la evaluación periódica de los distintos programas de salud del Departamento
- 4.17 Elabora murales educativos para empleados de empresas en donde se carece del servicio de enfermería
- 4.18 Promueve el uso de preservativos y colabora en su distribución
- 4.19 Participa en Ferias de la Salud organizadas en Parques Industriales
- 4.20 Detecta y refiere casos sospechosos de ETS/VIH o TB para consejería y manejo clínico
- 4.22 Autoriza la realización de pruebas de VIH
- 4.23 Apoya las campañas de vacunación en el Sistema Médico de Empresa
- 4.24 Participa en los trabajos de investigación que se realizan en pro del desarrollo de los programas de salud
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1227

EVENTUALES

- 4.27 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto para el desarrollo de programas y actividades de salud
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.29 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud o a quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas, así como por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con miembros de la comunidad y personal interinstitucional

1228

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos al realizar visitas domiciliarias

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa de preferencia Bachiller en Promoción Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, creativo, honesto, prudente, amable, confiable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas Didácticas y Desarrollo de Programas de Salud, computación, ortografía, redacción, relaciones interpersonales y otras relacionadas con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos comunitarios.

1229

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-6110

1.- NOMBRE DEL PUESTO RECEPCIONISTA

2.- UBICACIÓN OFICINAS ADMINISTRATIVAS, CLINICAS PERIFERICAS CENTROS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES LOCALES

1230

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo de alguna complejidad, con competencia en recibir, atender y consultar a las personas que se presentan de visita para anunciar a quien corresponda su llegada e indicar al visitante el momento en que será atendido

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Atiende las visitas que llegan a la dependencia asignada
- 4.2 Lleva registro de las personas atendidas y documentación recibidas
- 4.3 Interroga al visitante acerca del motivo de su visita y lo orienta en sus necesidades
- 4.4 Anuncia con la secretaria del área correspondiente, las visitas que esperan
- 4.5 Verifica con el área respectiva si la persona tiene cita programada
- 4.6 Atiende las llamadas telefónicas y las transfiere a quien corresponda
- 4.7 Clasifica correspondencia y la distribuye

FRECUENTES

- 4.8 Atiende a asistentes en las reuniones de trabajo
- 4.9 Asiste a reuniones fuera de la institución para colaborar en la atención a los participantes
- 4.10 Apoya a la secretaria del área en diferentes trabajos
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con relativa independencia de criterio, respetando normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe Inmediato Superior o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la eficiente ejecución de sus funciones, por la confiabilidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada al visitante, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con el de otras dependencias del Instituto, de instituciones públicas y privadas y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

1231

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, de preferencia Secretaria Comercial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en el desempeño de trabajos similares.

1232

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-6120

1.- NOMBRE DEL PUESTO RELACIONADOR PÚBLICO

2.- UBICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

1233

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo de alta complejidad con competencia en coordinar las publicaciones y comentarios de tipo Institucional, con los medios de comunicación, a fin de mantener la buena imagen del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Revisa los diarios de circulación nacional
- 4.2 Convoca y comenta con los medios de comunicación temas relacionados con el IHSS
- 4.3 Promueve las buenas relaciones del IHSS con los medios de comunicación
- 4.4 Divulga las actividades consideradas de interés público desarrolladas por la Institución, a nivel interno y externo
- 4.5 Elabora comunicados institucionales para orientar e informar a afiliados y beneficiarios
- 4.6 Promueve actividades en pro de derechohabientes, afiliados y la comunidad
- 4.7 Elabora boletines, notas de prensa y toma fotografías de respaldo
- 4.8 Monitorea los reportes divulgados a través de medios televisivos, radiales y escritos
- 4.9 Planifica y coordina actividades de las diferentes gerencias y jefaturas, cuya finalidad sea el beneficio de la Institución y los derechohabientes

FRECUINTES

- 4.10 Coordina entrevistas de funcionarios del IHSS, con los medios de comunicación
- 4.11 Prepara y distribuye afiches y boletines informativos del IHSS
- 4.12 Colabora en los programas realizados por el IHSS
- 4.13 Promueve y organiza conferencias de prensa de la Dirección y Subdirección Ejecutiva
- 4.14 Organiza acciones destinadas a promover la imagen del IHSS

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.15 Mantiene contacto permanente con los medios de comunicación para informarles sobre eventos trascendentales de la Institución
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Diseña y elabora murales informativos
- 4.19 Ejerce como Maestro(a) de Ceremonias en actos protocolarios de la Institución
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Gerencia de Comunicación y Marca o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados de la Institución, Directores de Medios de Comunicación radial, escrita y televisiva.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

1234

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Periodismo o en las Ciencias de la Comunicación.

1235

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia, redacción, ortografía, computación y relaciones públicas

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en actividades de relaciones públicas.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-6130

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE CENTRO DE LLAMADAS (CALL CENTER)

2.- UBICACIÓN

**AREA DE ATENCION A LAS PERSONAS O DERECHOHABIENTE
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, REGIONAL CENTRO-SUR
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL Y
REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

1236

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional de Apoyo Administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, dirigir y ejecutar las actividades que se realizan en el Centro de Atención Telefónica (Call Center) del IHSS, para brindar la información de los procesos de los tres Regímenes y los Administrativos

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige y controla las actividades que se realizan en su Área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
- 4.3 Asigna tareas a las operadoras del Call Center
- 4.4 Elabora cronograma de trabajo mensual, encaminado a dar información eficiente
- 4.5 Coordina, supervisa y motiva al equipo de trabajo del centro telefónico Call Center
- 4.6 Genera reportes y analiza resultados del trabajo realizado
- 4.7 Lleva control correcto en las areas de Call Center
- 4.8 Supervisa y revisa si hace falta formatos u otra información
- 4.9 Revisa la planta telefónica de Call Center diariamente
- 4.10 Asesora y atiende cualquier inquietud de los usuarios
- 4.11 Gestiona y da seguimiento a los reclamos y denuncias en el Call- Center

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Remite las investigaciones y denuncias que se presenten al Coordinador de Area para que este lo remita a la Gerencia de Recursos Humanos para el tramite administrativo Administrativo pertinente

FRECUENTES

- 4.13 Supervisa y monitorea las llamadas que se registran en las distintas areas de servicio
 4.14 Apoya en la elaboración de informes, basado en informes estadísticos
 4.15 Supervisa la calidad de los servicios ofrecidos
 4.16 Realiza análisis y sugiere mejoras en las Areas donde se generen las denuncias o Demandas del derechohabiente
 4.17 Vela para que el usuario reciba respuestas de información en un plazo oportuno
 4.18 Identifica los problemas y las causas que originan los reclamos o denuncias del Cliente
 4.19 Colabora en el diseño de protocolos de atención, orientada al grupo que va dirigido
 4.20 Supervisa a los oficiales de información brindados apoyo y soporte
 4.21 Interviene en cualquier conversación para escuchar o monitorear silenciosamente o bien para participar en la conversación
 4.22 Elabora e implementa encuestas para conocer la satisfacción del cliente y medir calidad y calidez del servicio
 4.22 Establece mecanismos de control para las llamadas en espera, para que los mismos sean atendidas según el orden y tiempo estimado
 4.24 Distribuye las llamadas según la necesidad para ser atendidos por un operador específico para categoría asegurada
 4.25 Identifica los problemas y la causa de la atención al cliente
 4.26 Revisa que los registros de llamadas se lleven correctamente
 4.27 Efectúa análisis de flujo de clientes
 4.28 Elabora y presenta informes periódicos del trabajo realizado
 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

1237

EVENTUALES

- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
 4.31 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Comunicación y Marca, Departamento de Comunicación y Marca Regional, o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las funciones encomendadas, por la confidencialidad de la información que recibe, por el material y equipo asignado.

1238

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias del Instituto y con el público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante Universitario en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, con un 80% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento en paquetes de Computación, MS, office, Windows, Ingles Tecnico Básico, ortografía, redacción, capacitación en supervisión, administración de personal, relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

1239

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-6140

1.- NOMBRE DEL PUESTO TELEFONISTA

2.- UBICACIÓN OFICINAS ADMINISTRATIVAS, CLINICAS PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS

1240

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo, de alguna complejidad con competencia en recibir, efectuar y atender las llamadas telefónicas que se reciben en la Central Telefónica, realizando las comunicaciones que le sean solicitadas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Opera los controles de la Planta Telefónica
- 4.2 Recibe y/o comunica llamadas telefónicas internas y externas
- 4.3 Mantiene actualizados los registros de números telefónicos
- 4.4 Atiende a las personas que solicitan información vía telefónica y/o personalmente
- 4.5 Localiza vía telefónica a los médicos cuando se le solicita
- 4.6 Envía mensajes sobre llamadas recibidas a las áreas donde no hay teléfono

FRECUENTES

- 4.7 Atiende al personal que solicita información de carácter general
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.10 Participa en reuniones de trabajo
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o Gerencia de la Clínica Periférica o Unidad a la que se encuentra asignado o a quien se delegue esta autoridad.

1241

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por la calidad y calidez de la atención brindada al usuario a través de la Central Telefónica, así como por el uso adecuado del equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con el personal de toda la institución, con derechohabientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

1242

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO: AD-6150

1. NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE BODEGA DE FARMACIA

2. UBICACIÓN

**AREA DE BODEGA DE FARMACIA
SERVICIO DE FARMACIA**

1243

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo, con competencia en abastecer medicamento a todas las áreas del Servicio de Farmacia.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Participa en la recepción de medicamentos
- 4.2 Codifica los medicamentos para su debida colocación y almacenaje.
- 4.3 Estiba y coloca en los lugares previamente indicados los medicamentos recibidos.
- 4.4 Elabora pedido de medicamento según lo solicitado por las áreas del Servicio de Farmacia.
- 4.5 Registra movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
- 4.6 Notifica de la entrada y salida de medicamentos de la bodega.
- 4.7 Prepara pedidos a distribuir a las áreas.
- 4.8 Traslada los medicamentos al área a abastecer.
- 4.9 Mantiene en orden los estantes y anaqueles.
- 4.10 Reporta sobre medicamentos próximos a vencer o que presentan avería.
- 4.11 Elabora rotación de inventario.
- 4.12 Entrega las requisiciones de productos solicitados por el Servicio de Farmacia.
- 4.13 Reporta las averías y faltantes.
- 4.14 Participa en la devolución de medicamentos próximos a vencer con carta de compromiso o falla farmacéutico.

FRECUENTES

- 4.15 Apoya a la encargada del kardex, cuando se requiere

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.16 Rotula los estantes y anaqueles.
- 4.17 Participa en el levantamiento de inventario físico periódicamente.
- 4.18 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas.
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Participa en las operaciones de carga y descarga de medicamento.
- 4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.22 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Regente Farmacéutico del Hospital o ante quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Responde por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada al trabajador, por el correcto almacenamiento de los medicamentos y rotación de inventario, por el mobiliario y equipo asignado. Es responsable solidario por los inventarios de medicamentos almacenados en el área.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Servicio de Farmacia, con el de otras dependencias del Hospital del Instituto y público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico Intenso.

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente Normal.

1244

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en relaciones interpersonales, atención al cliente, computación, ortografía, redacción y Rotación de Inventario.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

1245

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ACTUALIZADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS NO. 158/09-02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017.**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018.**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7010

1.- NOMBRE DEL PUESTO ASCENSORISTA

2.- UBICACIÓN EDIFICIO ADMINISTRATIVO, CLINICAS PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADO SUBGERENCIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

1246

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo rutinario de servicios varios, de alguna complejidad con competencia en operar el sistema de ascensores, trasladando a los usuarios a los diferentes niveles de los edificios de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Traslada a los usuarios a los diferentes niveles del edificio
- 4.2 Colabora en el traslado de equipos, muebles, enseres y otros
- 4.3 Colabora con la vigilancia en el ingreso y egreso de personas a las instalaciones
- 4.4 Revisa el buen funcionamiento del ascensor

FRECUENTES

- 4.5 Informa sobre problemas que presente el ascensor
- 4.6 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.7 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.8 Contribuye a la movilización de personas discapacitadas dentro del Instituto, Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.9 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.10 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato. Se reporta a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o al Jefe de la Unidad Administrativa a la que esté asignado o a quien se delegue esta autoridad.

1247

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen uso, mantenimiento y aseo del ascensor asignado, por la calidad y calidez de la atención al cliente interno y externo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal y funcionarios del IHSS y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo para resolver los problemas que se presenten

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.2 VALORES
Responsable, amable, prudente, honrado, confiable
- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en relaciones interpersonales, atención al cliente, computación, ortografía y redacción
- 10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de tres (3) meses en trabajos similares.

1248

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7020

1.- NOMBRE DEL PUESTO ASEADORA

2.- UBICACIÓN AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE ATENCION MEDICA EN LAS REGIONALES

1249

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo rutinario de Servicios Varios de alguna complejidad, con competencia en realizar la limpieza y mantener ordenadas las diferentes áreas administrativas y Clínicas médicas del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Sacude, barre y trapea oficinas administrativas y Clinicas Medicas
- 4.2 Limpia y lava ventanas, celosías, paredes, y puertas de toda el área del edificio
- 4.3 Realiza la limpieza del techo del área de todo el edificio
- 4.4 Limpia y lava los servicios sanitarios del edificio
- 4.5 Mantiene limpia las áreas verdes del edificio, si las hay
- 4.6 Limpia el mobiliario y otros accesorios de oficinas administrativas y Clínicas medicas
- 4.7 Ordena mobiliario y materiales mal ubicados, previa consulta con el Jefe inmediato
- 4.8 Mantiene los recipientes y pilas llenas de agua
- 4.9 Notifica a su Jefe sobre los desperfectos en cañerías o servicios sanitarios para su reparación
- 4.10 Coloca los deshechos en bolsas y la traslada al resumidor

FRECUENTES

- 4.11 Apoya en las Oficinas Regionales con la entrega de correspondencia
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.14 Apoya en el servicio de refrigerios en eventos que se realicen
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones del Jefe Inmediato, ante quien reporta de sus actividades o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen uso del material y equipo de limpieza asignado, por el aseo adecuado de sus áreas a su cargo

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del area asignada, funcionarios del IHSS y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo para resolver los problemas que se le presenten

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso para realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo al lugar donde se realiza

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y/o accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación primaria completa

1250

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Relaciones Interpersonales

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) meses en puestos similares.

1251

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE COSTURERIA
(AUXILIAR DE CONTROL DE ROPA)

2.- UBICACIÓN

ADMINISTRACION
CLINICAS PERIFERICAS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES

1252

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en realizar las diferentes tareas que se realizan en el área de Costuraria.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Colabora en el corte de prendas a confeccionar
- 4.2 Marca la ropa ya confeccionada
- 4.3 Colabora en la limpieza de máquinas de costura
- 4.4 Mantiene ordenada el área de trabajo
- 4.5 Colabora en el conteo y clasificación de piezas confeccionadas y/o reparadas

FRECUENTES

- 4.6 Colabora en la toma de medidas a piezas especiales a ser confeccionadas
- 4.7 Colabora en el mantenimiento preventivo de máquinas industriales
- 4.8 Retira y selecciona ropa en mal estado, para su reparación
- 4.9 Distribuye la ropa en las diferentes áreas médicas
- 4.10 Realiza reparaciones menores a la maquinaria de costura
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.13 Colabora en la confección de ropa, cuando se le requiere
- 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 siguiendo instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución correcta de las actividades encomendadas, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y otras áreas de trabajo del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo al área en que se encuentra

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Básica Completa.

1253

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, prudente, honrado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Corte y Confección, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puesto similar.

1254

. NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7040

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE LAVANDERIA Y ROPERIA
(AUXILIAR DE ROPERIA)

2.- UBICACIÓN

AREA DE LAVANDERIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
CLINICAS PERIFERICAS Y
CENTROS ESPECIALIZADOS

1255

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicios Varios, de alguna complejidad con competencia en mantener limpia y ordenada la ropa que se distribuye a todas y cada una de las salas o servicios en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recoge ropa sucia de las Clínicas y Centros Especializados
- 4.2 Clasifica ropa sucia, por área, para su lavado
- 4.3 Carga ropa en la lavadora
- 4.4 Descarga la ropa lavada y la introduce a la secadora
- 4.5 Descarga ropa seca, la deposita en carreta y la dobla
- 4.6 Lleva control de la ropa recibida y entregada

FRECUENTES

- 4.7 Distribuye ropa en las áreas solicitantes
- 4.8 Solicita material para realizar el proceso de lavado
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean encomendadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.11 Colabora con otras áreas cuando se le solicita
- 4.12 Reporta fallas en el equipo
- 4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Gerente de la Clínica o Centro Especializado al que se encuentra asignado, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, así como por el buen uso de los materiales y equipo asignados.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y otras de la Clínica o Centro especializado al que se encuentra asignado

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo al área en que se encuentre

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades infecto-contagiosas y/o quemaduras o heridas

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

1256

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, con iniciativa para resolver problemas

10.2 VALORES

Responsable, honesto, ordenado, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Uso y manejo de lavadora industrial o lavadora individual, relaciones Interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares.

1257

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7050

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

(ALBAÑIL)

(AUXILIAR DE ALBAÑIL)

(SOLDADOR)

(ARMADOR)

(AYUDANTE DE MECANICA)

(AYUDANTE DE ALBAÑIL)

1258

2.- UBICACIÓN

DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS

CLINICAS PERIFERICAS

CENTOS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES LOCALES

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicios Varios de alguna complejidad, con competencia en realizar reparaciones y dar mantenimiento preventivo en las diferentes Oficinas Administrativas, Clínicas Periféricas, Centros Especializados y Regionales Locales donde el IHSS presta sus servicios.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Revisa y repara instalaciones varias
- 4.2 Revisa y repara camillas
- 4.3 Realiza reparaciones en paredes o muros
- 4.4 Repara diversos equipos de oficina
- 4.5 Elabora y revisa, repara e instala estructuras metálicas y de protección, aplicando la cantidad de soldadura necesaria
- 4.6 Realiza reparación a equipos de las Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.7 Mantiene limpio el equipo de trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.8 Realiza diversos trabajos de fontanería
- 4.9 Realiza soldaduras varias
- 4.10 Prepara armaduras de castillos para efectos de construcción
- 4.11 Colabora en trabajos de mecánica que no impliquen demasiada complejidad
- 4.12 Mantiene limpios y en buen funcionamiento los aparatos de aire acondicionado
- 4.13 Instala lavamanos y servicios sanitarios
- 4.14 Colabora en el ordenamiento de los medicamentos en la bodega correspondiente, de las Clínicas Regionales
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1259

EVENTUALES

- 4.17 Limpia jardines de las Clínicas Regionales
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales, Administración Perifericas en donde se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias y autoridades

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar en que realice sus funciones

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

1260

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, con iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, honrado, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de mantenimiento, reparación de equipos, relacione interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7060

1. NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

2. UBICACIÓN

DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION DE LAS PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS Y HOSPITALARIAS

1261

3. OBJETIVO Y NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en recoger, distribuir y entregar correspondencia, documentos y otros en las diferentes dependencias del Hospital del Instituto, instituciones públicas y privadas

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Retira, distribuye y entrega correspondencia y documentos en las diferentes dependencias del Hospital o fuera de este.
- 4.2 Orienta y da información general al derechohabiente.
- 4.3 Apoya en las diferentes labores administrativas de su área.
- 4.4 Realiza trámites de pago, cobros y otras encomiendas fuera de las instalaciones hospitalarias.
- 4.5 Solicita documentos a otras áreas.
- 4.6 Clasifica y sella la correspondencia entregada y recibida.
- 4.7 Anota en libro de control la correspondencia recibida y entregada.

FRECIENTES

- 4.8 Recoge material y equipo de oficina solicitado.
- 4.9 Compagina y encuaderna documentos.
- 4.10 Mantiene agua en el oasis.
- 4.11 Efectúa fotocopiado de documentos varios.
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.14 Apoya en servir merienda en las reuniones que se realizan en su área.
- 4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.16 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe inmediato del área asignada o a quien se delegue esta autoridad

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida recolección, entrega y distribución de correspondencia, documentos, mobiliario y equipo asignado y otros que se le asignen

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con otras dependencias del Hospital y personas ajenas al mismo.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

1262

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión
- 10.2 VALORES
Responsable, prudente, amable, confiable
- 10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Cursos de capacitación en relaciones interpersonales, ortografía y redacción
- 10.4 EXPERIENCIA
Con una experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

1263

NOTA:

- *PERFIL DE PUESTO ACTUALIZADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION NO. 158/09-02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017*
- *AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 EL 21 DE FEBRERO 2017.*
- *APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDOS NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018*
- *AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018.*

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7070

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AYUDANTE DE AMBULANCIA

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1264

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de servicios varios, de alguna complejidad con competencia en colaborar con el motorista y paramédico de ambulancias en la atención de emergencias y traslado de pacientes de Clínicas Periféricas al Hospital del IHSS, o a otros Hospitales, si el caso lo amerita.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Colabora en el traslado de pacientes, dentro y fuera de la ciudad
- 4.2 Traslada tanques de oxígeno a domicilio,, en casos necesarios
- 4.3 Traslada pacientes del Hospital de Especialidades a Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio y/o viceversa
- 4.4 Apoya en el traslado de pacientes de Clínicas Periféricas a Hospital de Especialidades y viceversa
- 4.5 Colabora en la movilización de pacientes a Clínicas Privadas y otros Hospitales
- 4.6 Colabora en la aplicación de equipo de monitoreo a pacientes dentro de las ambulancias
- 4.7 Colabora en la atención de pacientes que presentan politraumatismos en el ambiente pre-hospitalario
- 4.8 Apoya al paramédico en la atención de pacientes con problemas ortopédicos

FRECUENTES

- 4.9 Apoya en la aplicación de oxigenoterapia a pacientes con problemas respiratorios
- 4.10 Solicita esterilización de materiales usados
- 4.11 Desinfecta el medio ambiente dentro de las ambulancias

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Apoya al paramédico en la aplicación de resucitación cardio-pulmonar a pacientes infartados
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1265

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la calidad, calidez y prontitud de la atención brindada a los pacientes, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área donde labora, con personal de las Clínicas Periféricas, Centros Especializados y Hospitales, pacientes, parientes y asegurados

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito al trasladar pacientes

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, con iniciativa propia para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso de Primeros Auxilios, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

1266

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7080

1.- NOMBRE DEL PUESTO CARPINTERO

2.- UBICACIÓN SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1267

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios varios de alguna complejidad con competencia en realizar labores de inspección, reparación y mantenimiento preventivo de mobiliario y estructuras de madera en las diferentes instalaciones de Clínicas Periféricas y Oficinas Administrativas del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Elabora puertas
- 4.2 Diseña y elabora muebles, conforme a necesidades presentadas
- 4.3 Elabora muebles para colocar murales
- 4.4 Colabora en la supervisión de los trabajos que realizan los contratistas
- 4.5 Verifica la calidad de los insumos adquiridos

FRECUENTES

- 4.6 Repara escaleras y escaños de madera
- 4.7 Repara sillas y muebles
- 4.8 Cambia llavines y bisagras
- 4.9 Colabora en labores de fontanería
- 4.10 Colabora en labores de electricidad
- 4.11 Realiza reparaciones de servicios sanitarios, lavamanos y otros
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.14 Pinta clínicas y/o salones
- 4.15 Repara muebles y contramarcos
- 4.16 Repara cielos falsos
- 4.17 Pinta muebles de metal y otros
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1268

5.- AUTORIDAD

Su trabajo o realiza con relativa independencia de criterio. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas asignadas, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias del Instituto y proveedores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo en la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo intenso al realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar donde desempeña su trabajo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, prudente, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso de Carpintería, Ebanistería, elaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

1269

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7090

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE TALLER MECANICO

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1270

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicios Varios, de moderada complejidad con competencia en organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de los vehículos para conservarlos en óptimas condiciones.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Mantiene en óptimas condiciones la flota de vehículos
- 4.3 Supervisa la reparación que se hace a los vehículos

FRECUENTES

- 4.4 Asigna trabajo a los pintores de vehículos
- 4.5 Verifica el buen funcionamiento de los vehículos
- 4.6 Apoya en la coordinación de transporte de empleados y pacientes
- 4.7 Revisa que los repuestos nuevos sean puestos en los vehículos
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.10 Participa en acciones de formación y capacitación del personal
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las normas y procedimientos establecidos. Supervisa el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones a él encomendadas, por el buen uso y manejo del equipo y mobiliario asignado.

1271

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados del Instituto

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente sujeto a elementos desagradables, como calor, polvo y cambios repentinos de temperatura

9.2 RIESGOS

Expuesto a accidentes al realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocaciones completa con orientación a Mecánica Automotriz.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

1272

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7110

1.- NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR/SUPERVISOR

2.- UBICACIÓN SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1273

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios varios de moderada complejidad, con competencia en coordinar y supervisar las labores de mantenimiento que se llevan a cabo en las diferentes areas del Instituto, procurando realizarlas en el menor tiempo posible.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina, supervisa y dirige las tareas que realiza el personal de mantenimiento en las áreas de electricidad, soldadura, carpintería, albañilería, pintura y otros
- 4.2 Atiende las órdenes de reparación y coordina la ejecución de las mismas.
- 4.3 Elabora estimación de costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- 4.4 Revisa trabajos realizados a fin de dar cumplimiento con lo solicitado
- 4.5 Participa en la realización de trabajos completos de mantenimiento
- 4.6 Mantiene estricto control sobre las herramientas a su cargo

FRECUENTES

- 4.7 Elabora pedidos de material recomendando la adquisición de herramientas y equipos de alta calidad
- 4.8 Capacita al personal a su cargo, sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipo de mantenimiento
- 4.9 Mantiene control de los materiales y herramientas que le son suministradas a los empleados
- 4.10 Elabora informes periódicos de las actividades desarrolladas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.12 Colabora en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de su área

4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area

4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1274

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las ordenes que le sean comunicadas, sea en forma verbal o escrita, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las obras asignadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones diversas. Ambiente variable por causa de polvo, contaminantes y otros

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo o enfermedades ambientales

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Civil o estudiante de Ingeniería con 75% de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, analítico, honesto, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación relacionados con su area de trabajo. Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

1275

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7120

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1276

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo de servicios varios, de moderada complejidad con competencia en recibir, ubicar y controlar, distribuir el material que se utiliza en las áreas de Carpintería, Albañilería, Electricidad, Fontanería, Redes y Comunicación, Aire Acondicionado y Construcción en la Sub-Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa conforme factura y Orden de Compra, todos los materiales que ingresan a la Bodega.
- 4.2 Clasifica y coloca el material en lugares indicados para custodia en la bodega
- 4.3 Distribuye materiales a los proyectos, por los cuales fueron solicitados
- 4.4 Controla las entradas y salidas de materiales por medio de kardex.

FRECUENTES

- 4.5 Verifica el orden y la limpieza del área
- 4.6 Entrega material, mediante requisición con la firma autorizada
- 4.7 Informa de todo ingreso y egreso suscitado en su área
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.10 Elabora informe de materiales comprados y los pendientes de entrega por parte

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

de los proveedores

- 4.11 Realiza inventario físico de materiales existentes en la bodega
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato. Se reporta al Sub-Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se le delegue esta responsabilidad.

1277

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias de la Institución y con los Proveedores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente caluroso o frío

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, iniciativa propia para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre Almacenamiento y Control de Inventarios, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

1278

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7130

1.- NOMBRE DEL PUESTO ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

2.- UBICACIÓN SECCION DE ADMINISTRACION REGIONAL LOCAL DE EL PROGRESO

1279

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo diestro de servicios varios de moderada complejidad con competencia en dar mantenimiento a todas las instalaciones de fontanería, electricidad, albañilería y de otro tipo en la Oficina Local en donde se desempeña, de manera que las labores se desarrollen con la debida normalidad.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Supervisa las instalaciones de la Oficina Regional.
- 4.2 Detecta anomalías en los sistemas eléctricos, de fontanería, de pintura y de otro tipo
- 4.3 Elabora estimados de cuenta, que implica la reparación de las areas afectadas
- 4.4 Presenta estimados de cuenta, para su aprobación y compra respectiva de los materiales necesitados
- 4.5 Realiza las reparaciones que sean necesarias
- 4.6 Mantiene limpios y ordenados los implementos y herramientas de trabajo

FRECUENTES

- 4.7 Realiza reparaciones menores en vehículos asignados a la Oficina Regional
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.10 Mantiene limpia y ordenada el área de bodega
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Oficina Regional a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados) y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Diversas condiciones de trabajo, dependiendo del lugar donde lo realiza

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo en el desempeño de sus funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller Técnico en el Área de Mantenimiento

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

1280

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente , confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Capacitación en diferentes áreas sobre Mantenimiento, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

1281

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7141

1.- NOMBRE DEL PUESTO MOTORISTA I

2.- UBICACIÓN AREAS ADMINISTRATIVAS, CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES LOCALES

1282

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de servicios varios, de alguna complejidad con competencia en conducir vehículos automotores para transportar empleados, asegurados, materiales y equipos de oficinas y otros.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Revisa diariamente el lubricante, combustible, sistema eléctrico, presión de llantas y niveles de batería del vehículo asignado
- 4.2 Vela por el buen funcionamiento y estado del vehículo
- 4.3 Conduce el vehículo automotor asignado, transportando personal, derechohabientes, asegurados, materiales y equipos.
- 4.4 Lleva control del mantenimiento del vehiculo
- 4.5 Efectúa reparaciones menores al vehiculo asignado como ser : cambio de llantas, limpieza de bordes de batería , filtro de aire y otros
- 4.6 Mantiene aseado el vehiculo a su cargo
- 4.7 Traslada pacientes, dentro y fuera de la ciudad
- 4.8 Traslada a las comisiones de trabajo que realizan investigaciones de las diferentes áreas a los lugares asignados
- 4.9 Traslada las muestras de laboratorio para su análisis al Laboratorio del Hospital
- 4.10 Traslada materiales de suministros del almacén
- 4.11 Solicita cotizaciones de repuestos en diferentes casas comerciales en las Regionales
- 4.12 Traslada el vehiculo al taller, para su reparación, en las Regionales

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

FRECUENTES

- 4.13 Reporta a sus superiores los desperfectos del vehiculo a su cargo para su Reparación.
- 4.14 Realiza viajes en misiones oficiales y de servicios
- 4.15 Realiza trámites institucionales
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

1283

EVENTUALES

- 4.18 Cumple con leyes normas y procedimientos establecidos
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones verbales y/o escritas de manera detallada referente a la labor a específica a realizar, de su Jefe Inmediato Superior. Se reporta a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la conservación y mantenimiento del vehiculo a él asignado, por el cumplimiento de las Ley y Reglamento de Tránsito, por la seguridad de las personas y bienes que transporta, así como por el material, mobiliario, y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con su Jefe Inmediato, Jefes de otras áreas, compañeros, empleados, derechohabientes, asegurados, y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental y visual moderado al conducir vehiculo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito, al conducirse fuera de su sede de trabajo o al interior del país.

1284

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, con iniciativa para resolver problemas

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en la Ley, reglamento, disposiciones de tránsito vigentes, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año como conductor de vehículos.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7142

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MOTORISTA II
(MOTORISTA IV)

2.- UBICACIÓN

DIRECCION EJECUTIVA

1285

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo diestro de servicios varios de alguna complejidad con competencia en conducir vehículos automotores para transportar al Director Ejecutivo de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa diariamente el lubricante, combustible, sistemas eléctricos, presión de llantas, niveles de la batería del vehiculo asignado y vela por el buen funcionamiento del mismo
- 4.2 Conduce el vehiculo automotor asignado, con el objeto de transportar al Director del IHSS
- 4.3 Lleva control del mantenimiento del vehiculo
- 4.4 Efectúa reparaciones menores al vehiculo asignado como: cambio de llantas, limpieza de bordes de batería, filtro de aire y otros
- 4.5 Mantiene aseado el vehiculo a su cargo

FRECUENTES

- 4.6 Reporta a sus superiores los desperfectos o anomalías del vehiculo para su reparación correspondiente
- 4.7 Realiza viajes al interior del país en misiones oficiales
- 4.8 Realiza trámites oficiales de la Dirección Ejecutiva
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVENTUALES

- 4.11 Aplica las leyes, normas y procedimientos establecidos
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su
- 4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones verbales del superior de manera detallada, referente a la labor a desarrollar. Se reporta ante el Director Ejecutivo o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la conservación y mantenimiento del vehiculo a él asignado, por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, por el manejo de información considerada confidencial, que exige el máximo grado de discreción, por la seguridad de las personas, bienes que transporta y por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el Jefe inmediato, otros Jefes, compañeros de trabajo y con el personal de otras instituciones gubernamentales

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental y visual moderado al conducir vehículos

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Está sujeto a riesgos por accidentes de tránsito al desplazarse por la ciudad o al interior del país

1286

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable honesto, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre la Ley, Reglamento y demás disposiciones de Tránsito vigente, mecánica automotriz, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en conducir vehículos y trabajar con Ejecutivos.

1287

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7150

1.- NOMBRE DEL PUESTO PINTOR

2.- UBICACIÓN SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1288

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo diestro de Servicios Varios de moderada complejidad con competencia en realizar labores de pintor en paredes, muebles, inmuebles del IHSS y automotores en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe del Jefe Inmediato, las asignaciones a realizarse durante el día
- 4.2 Sugiere colores apropiados de acuerdo al área a pintar
- 4.3 Prepara y combina pinturas, esmaltes y otros materiales similares
- 4.4 Limpia y raspa las áreas a pintar
- 4.5 Aplica diversas clases de pintura en paredes, camas, escritorios, sillas, armarios, anaqueles, vehículos etc.
- 4.6 Limpia los implementos utilizados en su labor
- 4.7 Mantiene la limpieza en el lugar de trabajo
- 4.8 Cuida de la conservación de sus instrumentos de trabajo

FRECUENTES

- 4.9 Llena la tarjeta de terminación de orden de trabajo
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones de su Jefe Inmediato. Se reporta ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad de su trabajo y uso racional del material y equipo a él asignado.

1289

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y de otras Unidades de la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso al realizar su trabajo, de pie, caminando y agachado.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Este trabajo está sujeto parte del tiempo a la intemperie y elementos desagradable como calor y polvo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPTENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener cursos de capacitación en Técnicas y Prácticas de Pintura, con destreza para utilizar herramientas propias de su oficio, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en labores similares.

1290

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7160

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR ELECTRICISTA

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1291

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios varios de moderada complejidad con competencia en coordinar y supervisar las actividades de electricidad de obras y proyectos, que se realizan en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
- 4.2 Realiza estudios en instalaciones eléctricas necesarias para el buen funcionamiento de las funciones en el IHSS
- 4.3 Supervisa el avance de las instalaciones eléctricas
- 4.4 Coordina y supervisa las instalaciones realizadas y por realizar
- 4.5 Revisa y repara las diversas instalaciones
- 4.6 Supervisa el uso de material solicitado para las diferentes instalaciones
- 4.7 Revisa la entrega de material solicitado para las diferentes áreas
- 4.8 Supervisa las diferentes actividades desarrolladas dentro de la Institución
- 4.9 Supervisa al personal que trabaja en las diferentes áreas en donde se requieren instalaciones eléctricas

FRECUENTES

- 4.10 Participa en reuniones de trabajo
- 4.11 Realiza compras de material cuando no hay en existencia
- 4.12 Repara y cambia lámparas de iluminación cuando sea necesario
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Elabora presupuesto de materiales necesarios para las reparaciones e instalaciones nuevas

4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1292

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el buen uso de los materiales a usar así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con el de otras dependencias del Instituto y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, caminando o agacharse para supervisar y ejecutar tareas

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable. Sujeto a condiciones ambientales (calor, polvo, ruido o vibraciones)

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como: golpes, cortaduras y otros

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional completa con orientación al area de electricidad

1293

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para resolver problemas, con don de mando, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas y Políticas de Mantenimiento, Requerimiento de Instalación, seguridad, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7170

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1294

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicios varios, moderada complejidad con competencia en coordinar, supervisar y dirigir las tareas de mantenimiento que se realizan en las diferentes áreas del Instituto, procurando que se lleven a cabo en el menor tiempo posible, entregando productos de calidad.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y dirige las tareas que realiza el personal de mantenimiento en las áreas de electricidad, soldadura, carpintería, albañilería, pintura y otros
- 4.2 Mantiene estricto control sobre las actividades que se realizan en los diferentes escenarios
- 4.3 Revisa trabajos realizados a fin de verificar el cumplimiento de lo solicitado e indicado
- 4.5 Participa en la realización de trabajos completos de mantenimiento
- 4.6 Mantiene bitácora de los acontecimientos ocurridos durante el proceso de construcción, mantenimiento, etc.

FRECUENTES

- 4.7 Elabora pedidos de material recomendando la adquisición de herramientas y equipos de alta calidad
- 4.8 Brinda opinión sobre los productos adquiridos
- 4.9 Capacita al personal a su cargo, sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipo de mantenimiento

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 Colabora en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de su área
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1295

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las ordenes que le sean comunicadas, sea en forma verbal o escrita, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se designe esta autoridad,

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las obras asignadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones diversas. Ambiente variable por causa de polvo, contaminantes y otros

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo o enfermedades ambientales

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Civil

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial, de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, analítico, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Capacitación relacionados con su área de trabajo. Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y computación.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

1296

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7180

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1297

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios varios de moderada complejidad con competencia en coordinar y supervisar las actividades de albañilería, carpintería, armado y soldadura en obras y proyectos, que se realizan en el IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
- 4.2 Realiza estudios de obras civiles necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones del IHSS
- 4.3 Verifica el cumplimiento de los tiempos en la ejecución de las obras
- 4.4 Supervisa el avance de las obras realizadas
- 4.5 Coordina y supervisa las instalaciones realizadas y por realizar
- 4.6 Revisa y solicita la rectificación de diversas instalaciones realizadas en las obras en ejecución, si es caso lo amerita
- 4.7 Verifica la calidad del material adquirido
- 4.8 Supervisa el uso de material solicitado para las diferentes obras
- 4.9 Revisa la entrega de material solicitado para las diferentes áreas
- 4.10 Supervisa las diferentes actividades desarrolladas dentro de la Institución
- 4.11 Supervisa al personal que trabaja en las diferentes áreas

FRECUENTES

- 4.12 Participa en reuniones de trabajo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Realiza compras de material cuando no hay en existencia
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Elabora presupuesto de materiales necesarios para las reparaciones u obras a ejecutar
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de capacitación

1298

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el buen uso de los materiales a usar así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con el de otras dependencias del Instituto y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, caminando o agacharse para supervisar y ejecutar tareas

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable. Sujeto a condiciones ambientales (calor, polvo, ruido o vibraciones)

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como:
Golpes, cortaduras, caídas y otros

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Civil

1299

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia, tales como requerimiento de instalación y seguridad, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-7190

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE TELEFONIA Y REDES

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1300

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios varios de moderada complejidad con competencia en coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las instalaciones de obras, proyectos y redes telefónicas e informáticas que necesita el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
- 4.2 Realiza estudios de instalaciones de redes informáticas, necesarias para el buen funcionamiento de las actividades en el IHSS
- 4.3 Supervisa el avance de los proyectos asignados
- 4.4 Coordina y supervisa las instalaciones realizadas y por realizar
- 4.5 Revisa y repara las diversas instalaciones
- 4.6 Supervisa el uso de material solicitado para las diferentes instalaciones
- 4.7 Revisa la entrega de material solicitado para las diferentes áreas
- 4.8 Supervisa las diferentes actividades desarrolladas dentro de la Institución
- 4.9 Supervisa al personal que trabaja en las diferentes áreas en donde se requieren instalaciones informáticas

FRECUENTES

- 4.10 Participa en reuniones de trabajo
- 4.11 Promueve nuevos proyectos de redes
- 4.12 Realiza compras de material cuando no hay en existencia

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 4.13 Repara y cambia instalaciones de redes informáticas cuando sea necesario
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Elabora presupuesto de materiales necesarios para las reparaciones e instalaciones informáticas nuevas
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

1301

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el buen uso de los materiales a usar así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con el de otras dependencias del Instituto y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, caminando o agacharse para supervisar y ejecutar tareas.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable. Sujeto a condiciones ambientales (calor, polvo, ruido o vibraciones)

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como golpes, cortaduras y otros

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional completa

1302

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas y políticas de mantenimiento de redes y proyectos informáticos, requerimiento de instalación, seguridad, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

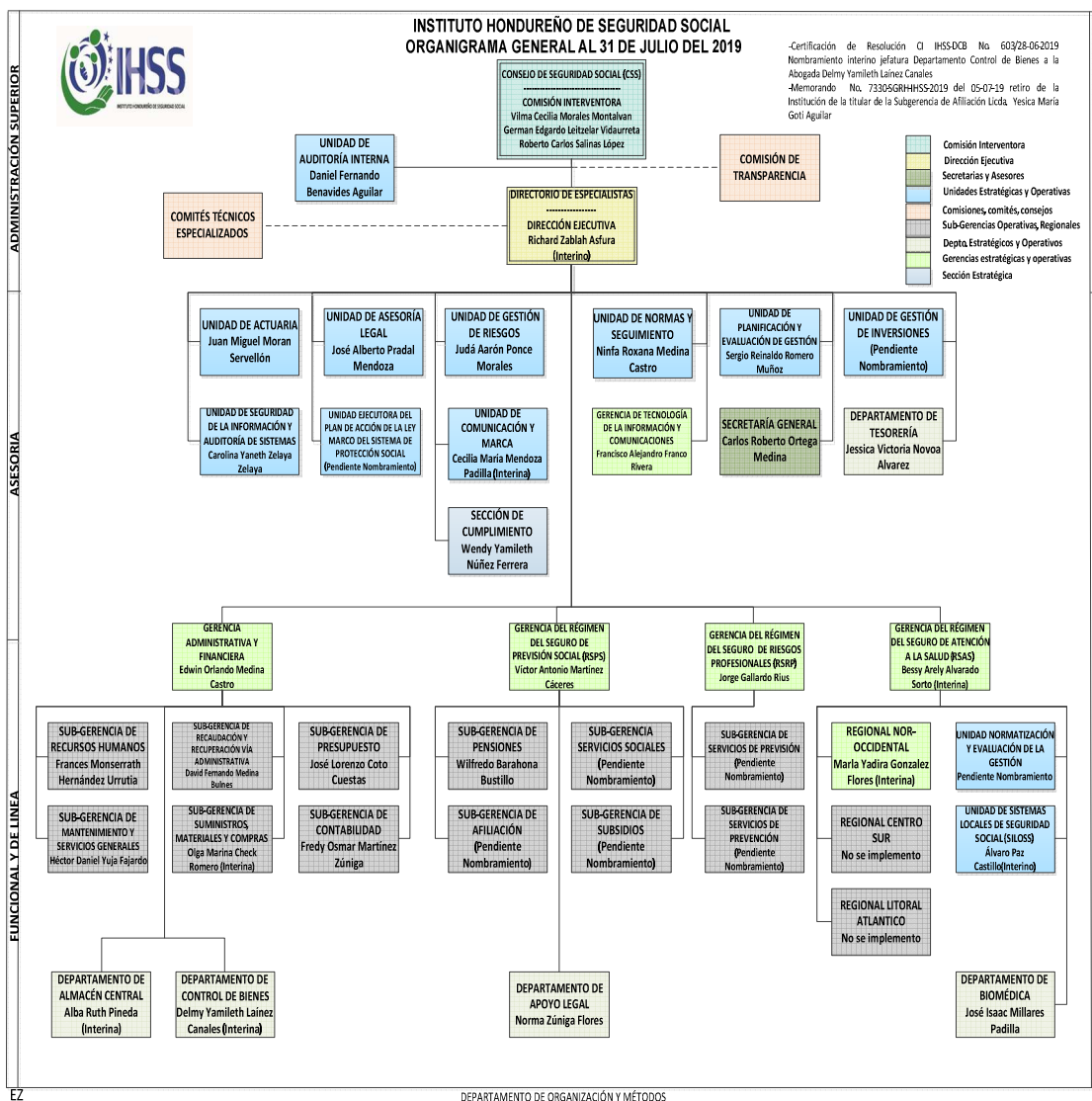
NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

1.- Organigrama General

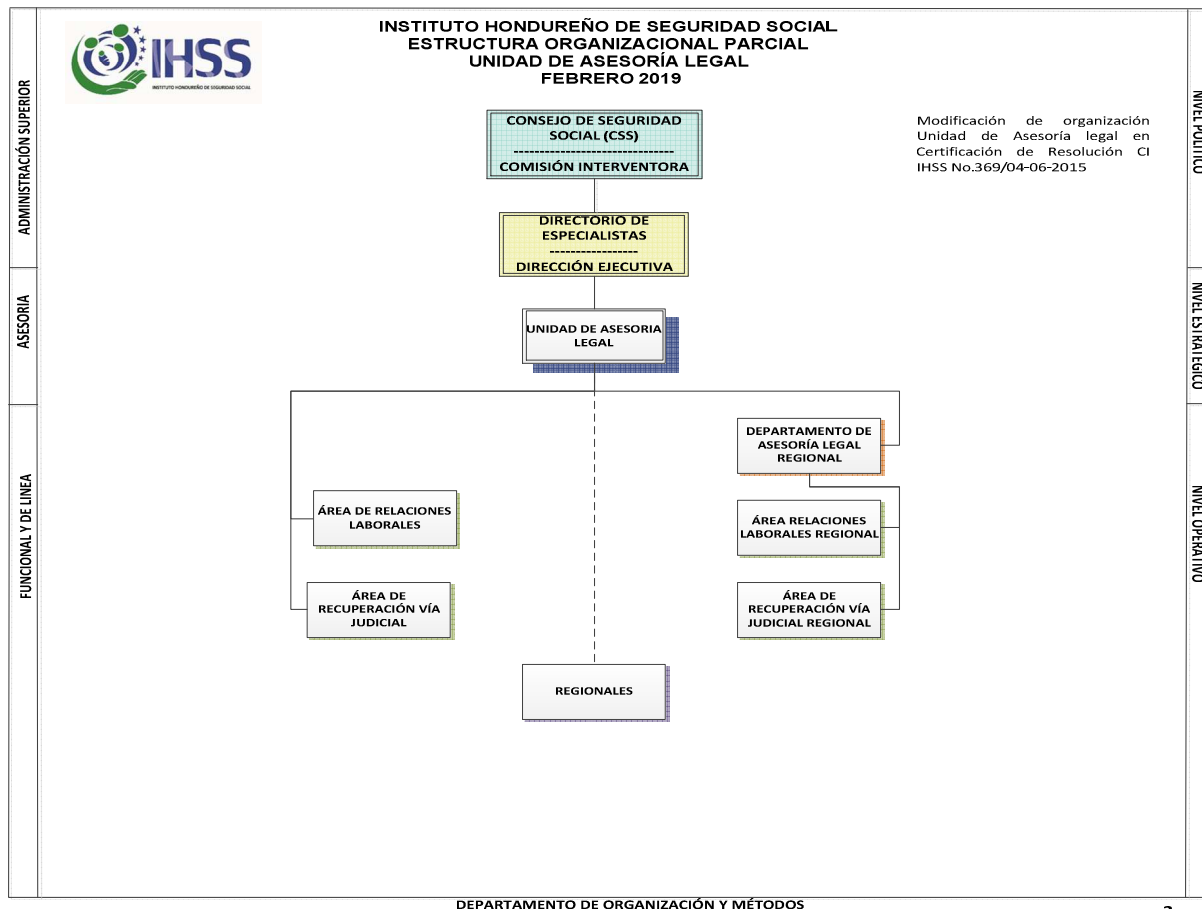


1303

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

2.- Unidad de Asesoría Legal



1304

Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

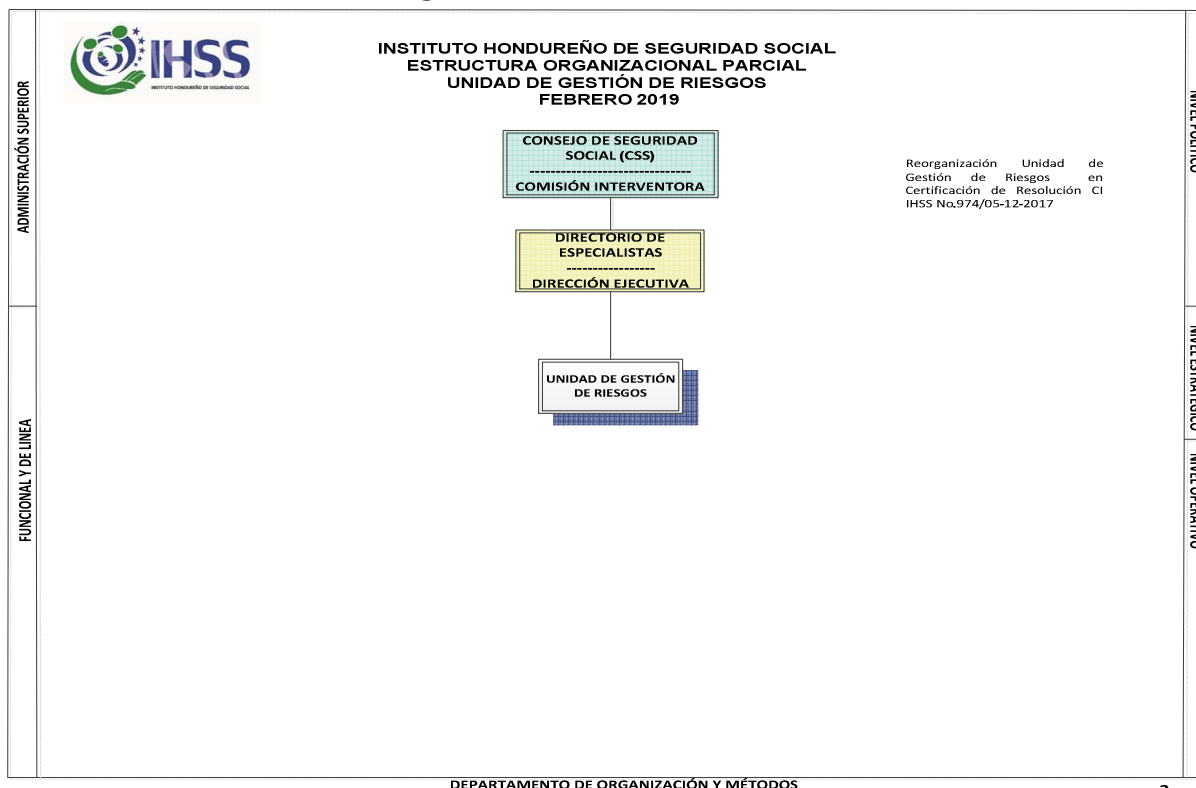
Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración 15-07-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización 21-08-2019	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

3.- Unidad de Gestión de Riesgos



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-3-

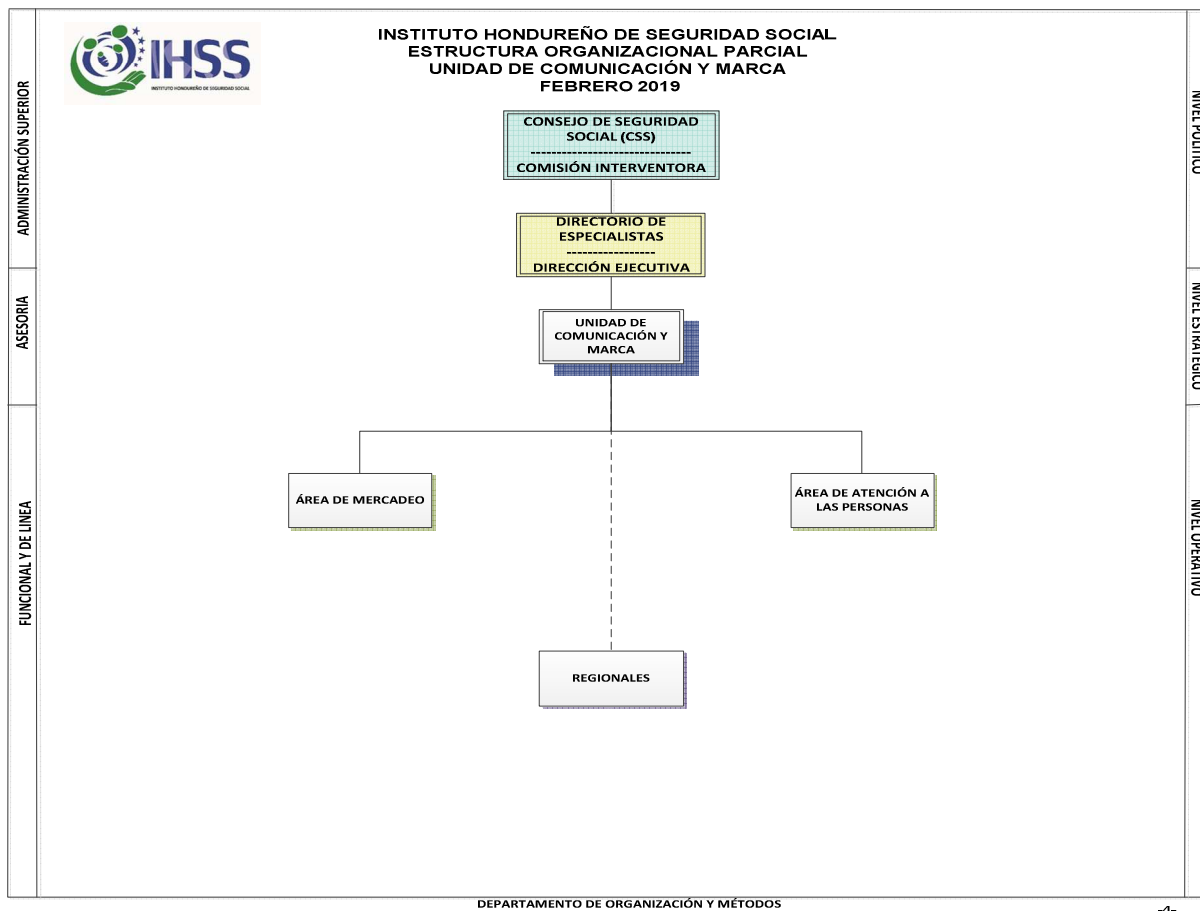
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.- Unidad de Comunicación y Marca



1306

Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

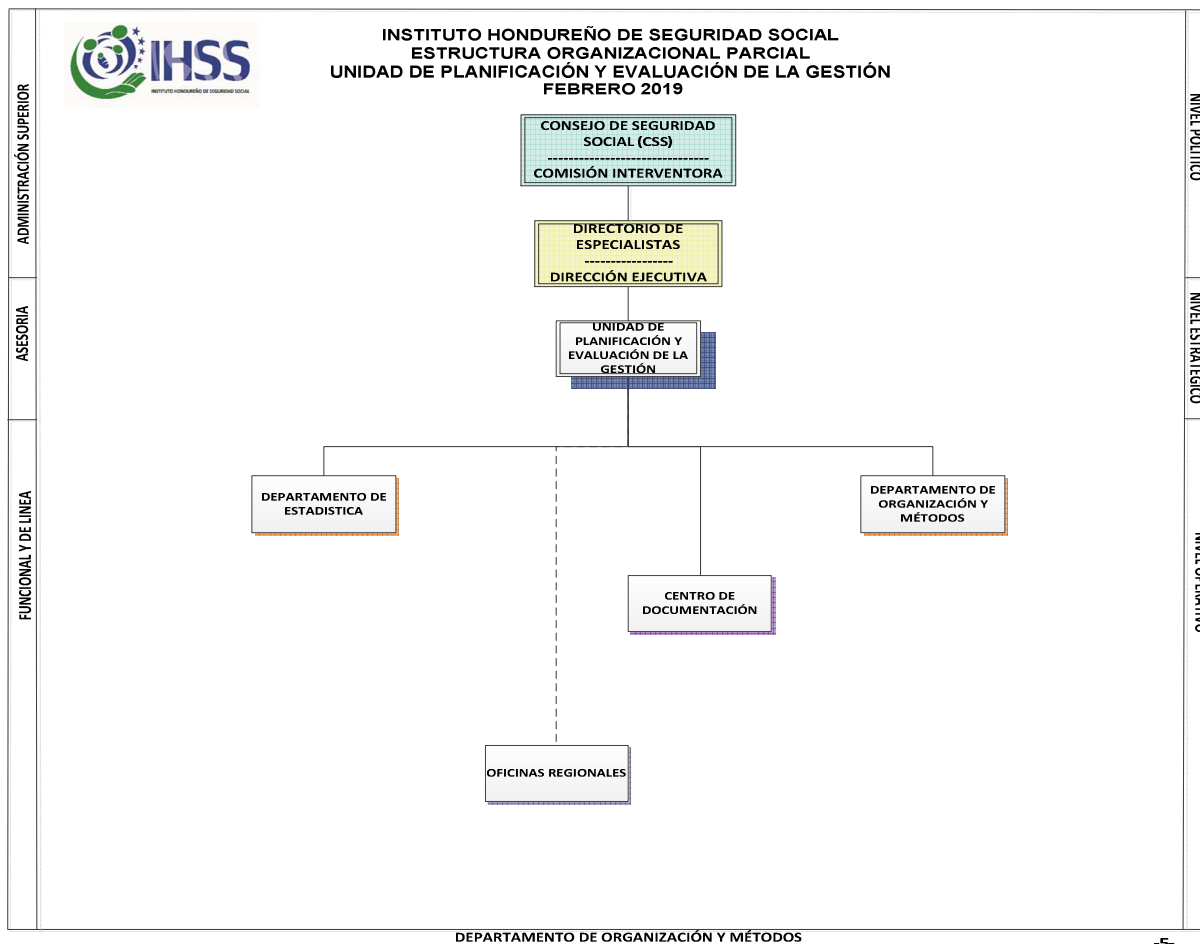
Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.- Unidad de Planificación y Evaluación de la gestión



1307

Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

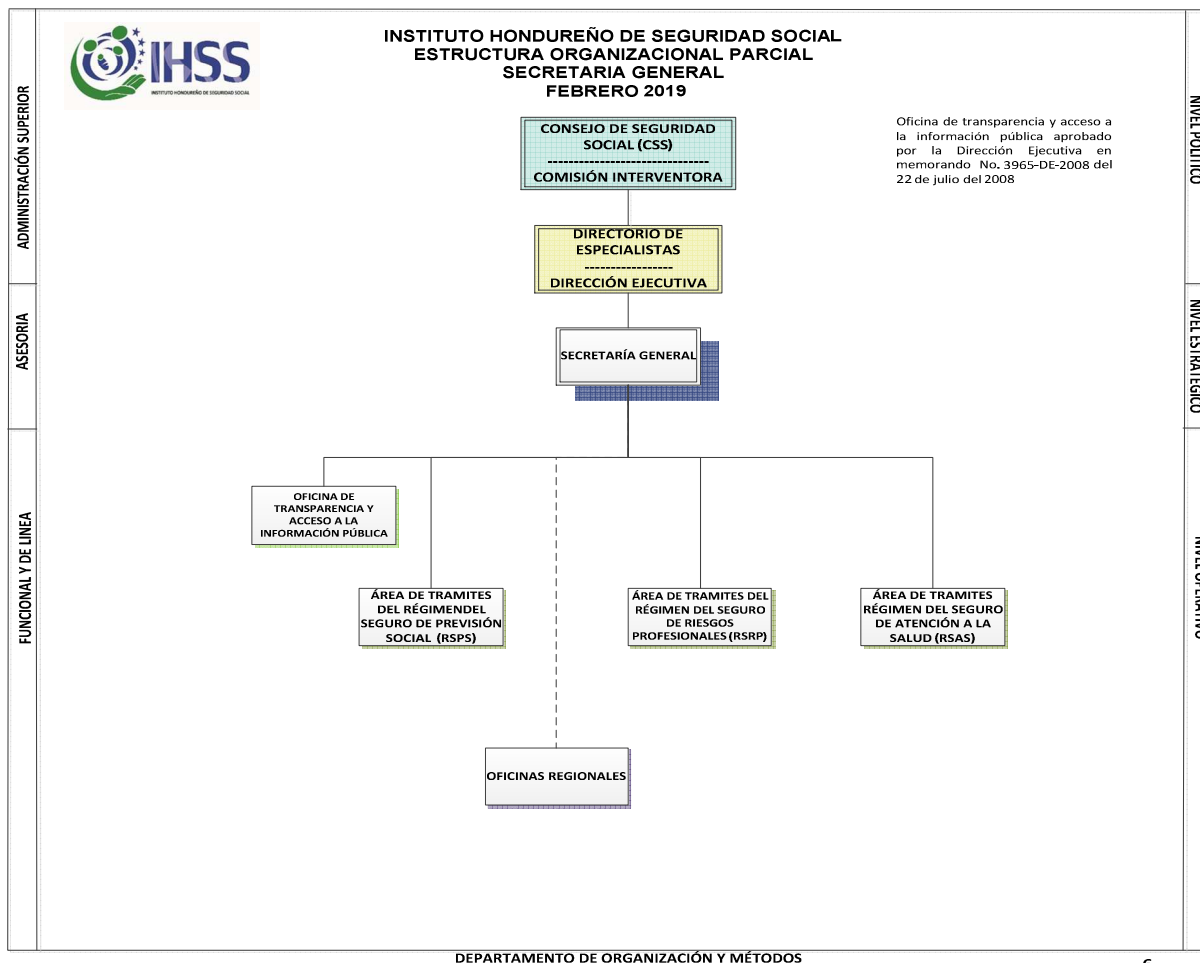
Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.- Secretaria General



Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

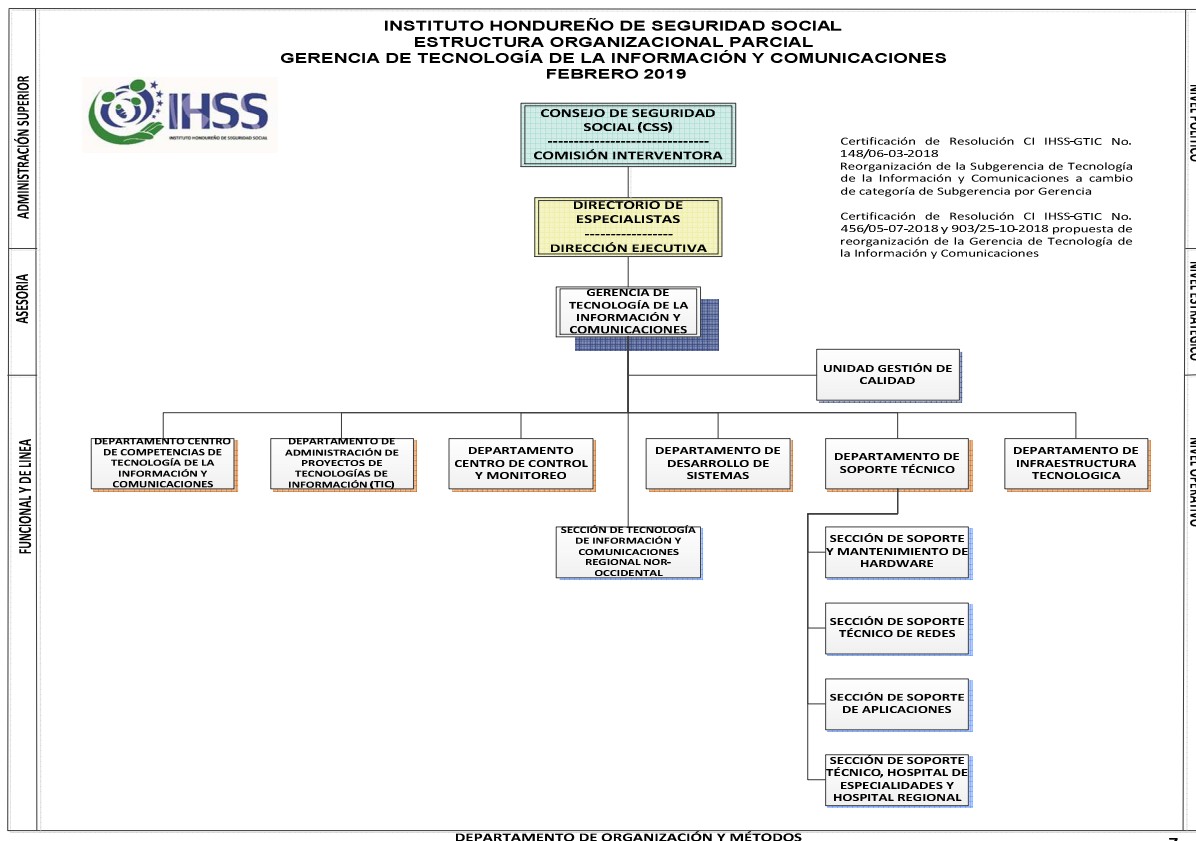
Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

7.- Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones



1309

Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

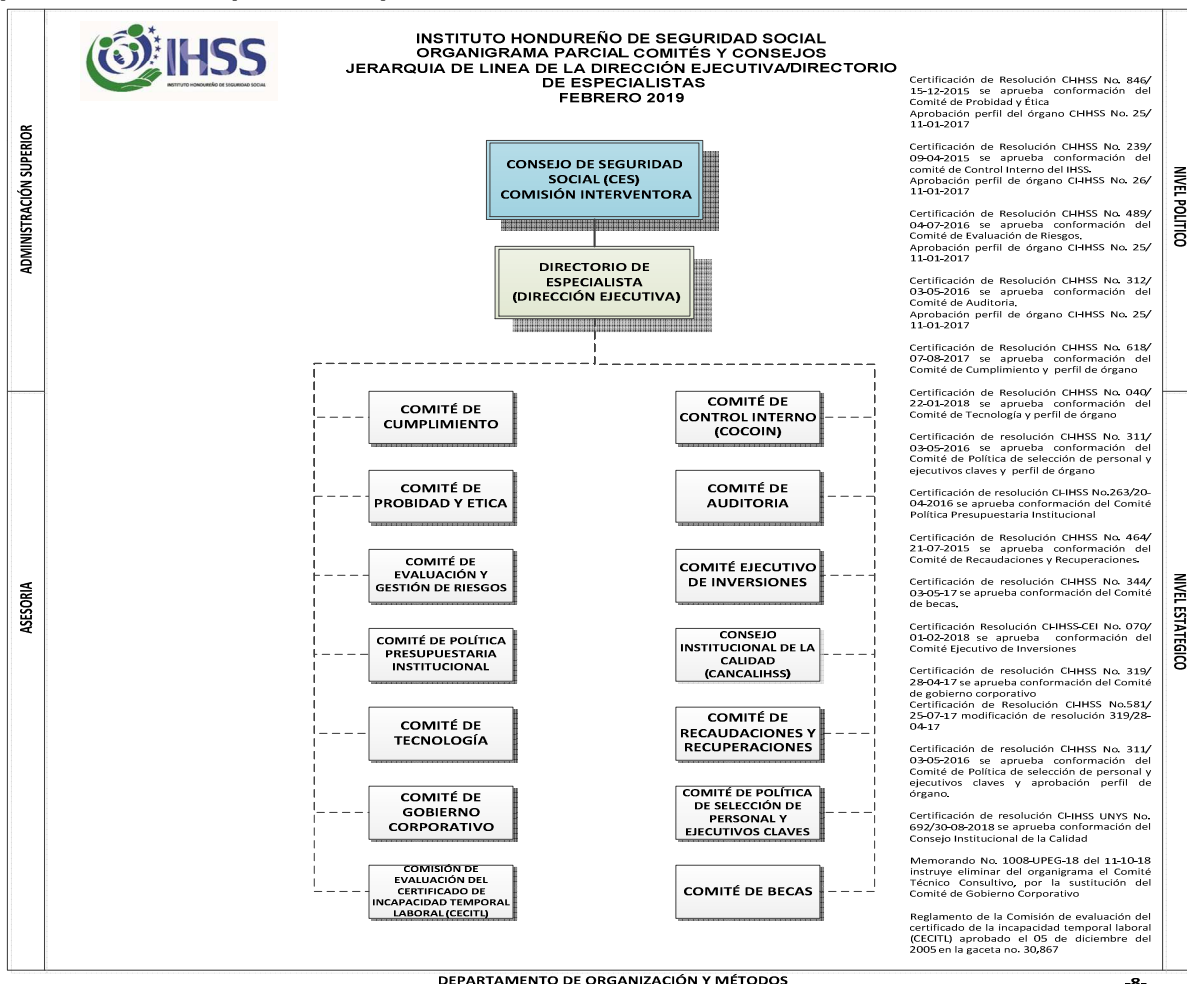
Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

8.- Comités, Comisiones y Consejos jerarquía de línea Dirección Ejecutiva (Directorio de Especialistas)



1310

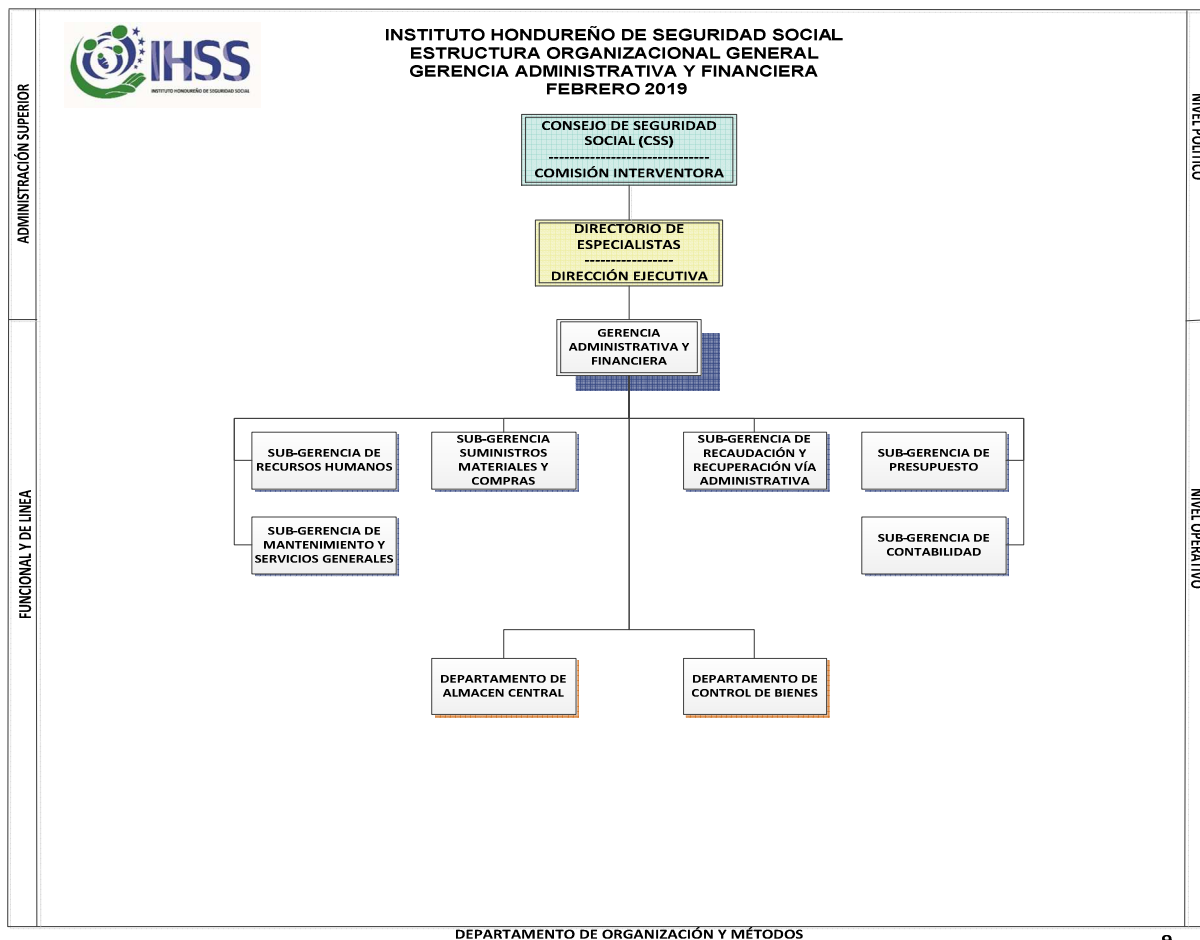
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

9.- Gerencia Administrativa y Financiera



1311

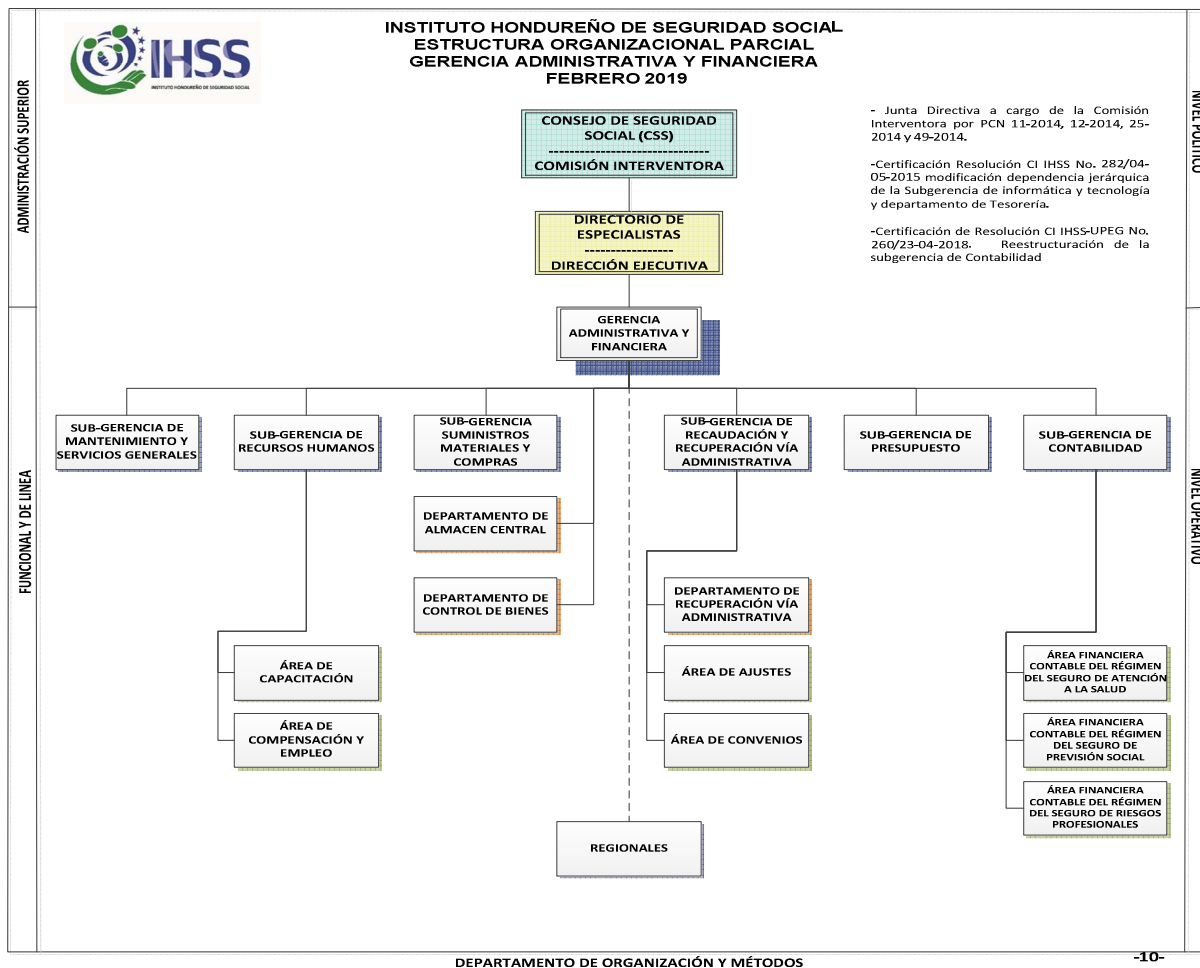
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

10.- Gerencia Administrativa y Financiera (parcial)



1312

Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

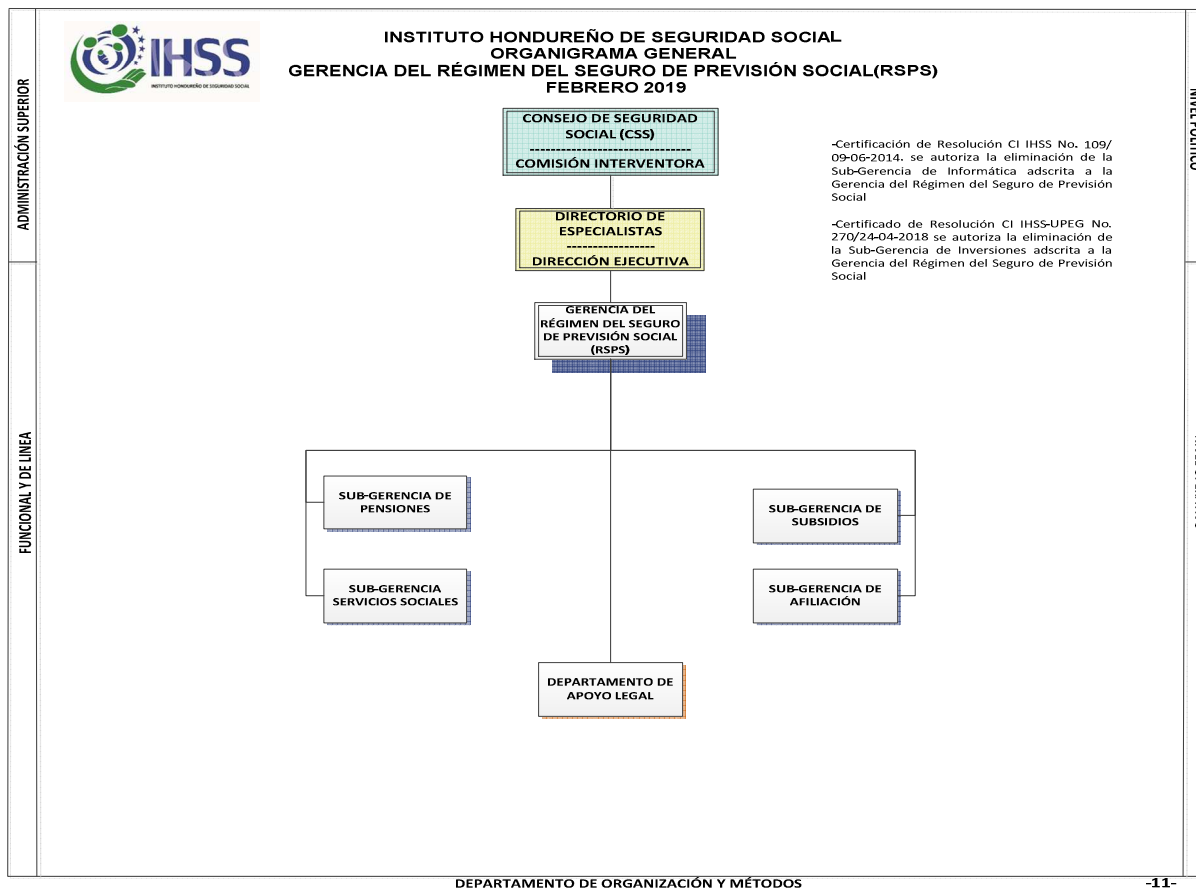
Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

11.- Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social RSPS (General)



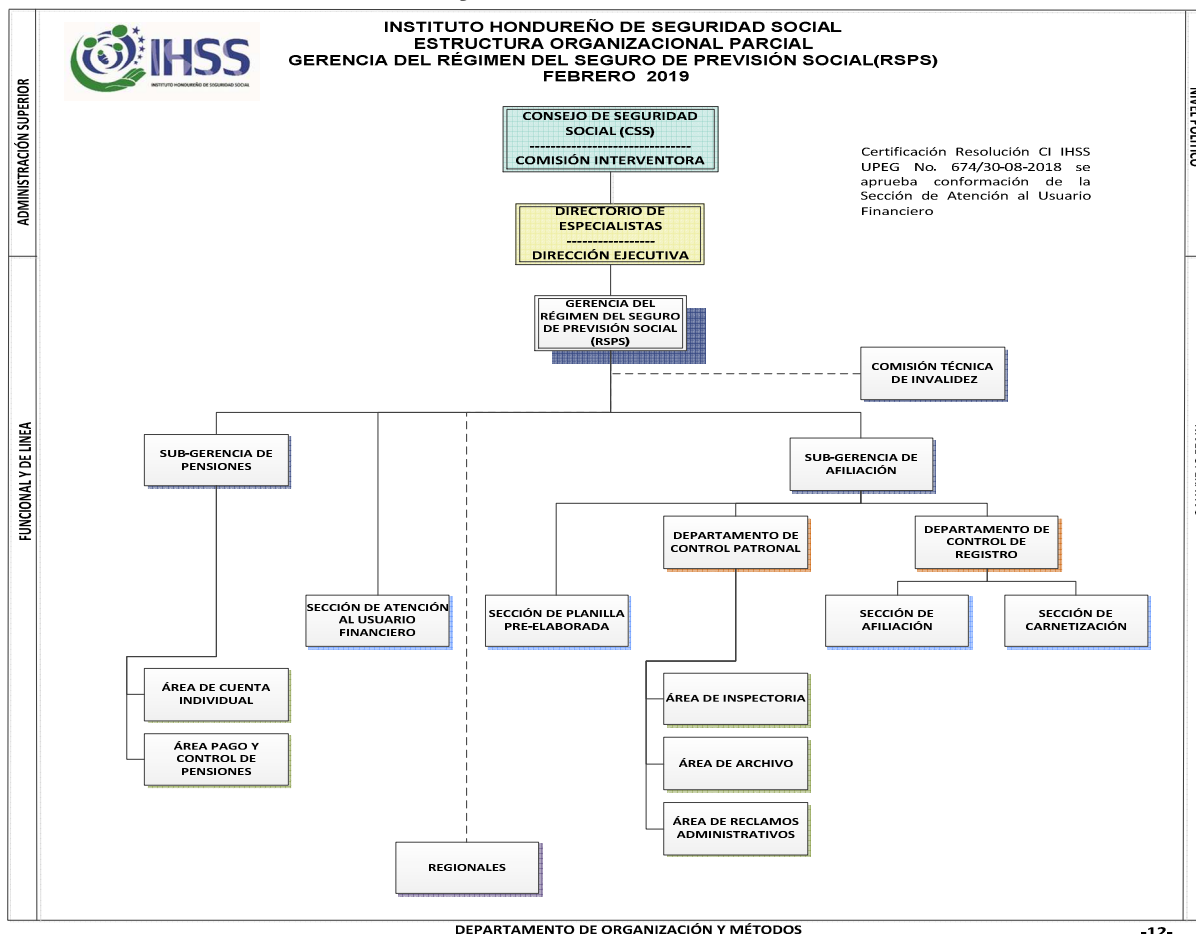
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

12.- Sub-Gerencia de Pensiones y Sub-Gerencia Afiliación



Dr. Richard Zablah Asfura
 Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
 UPEG

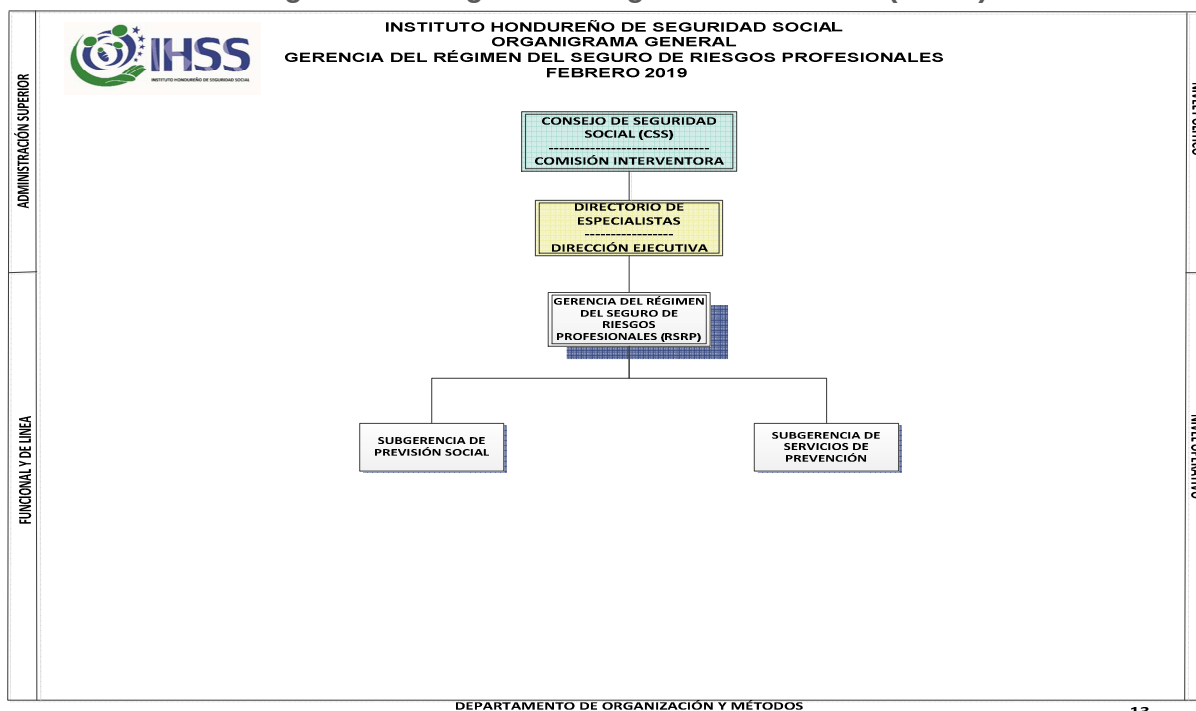
Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

13.- Gerencia del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales (RSRP)



1315

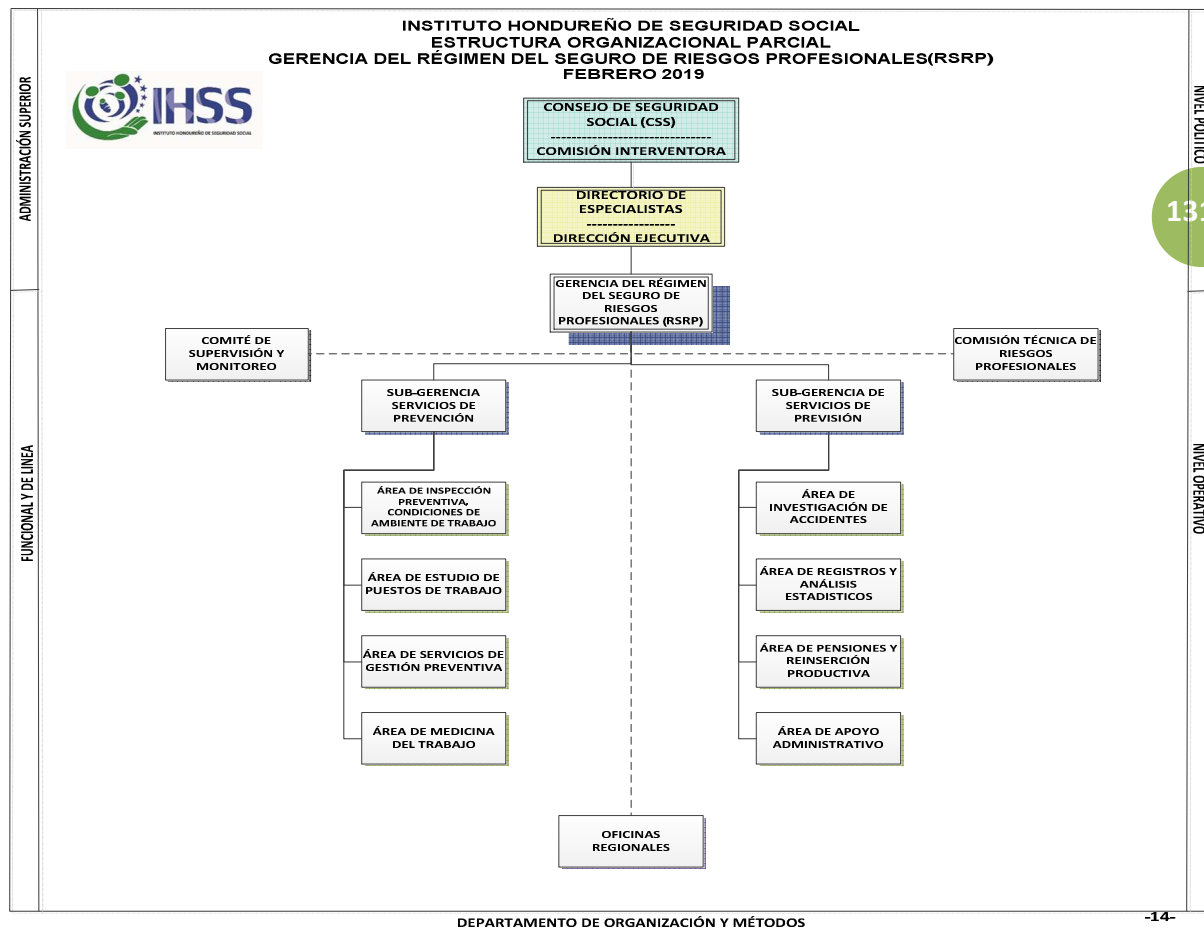
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

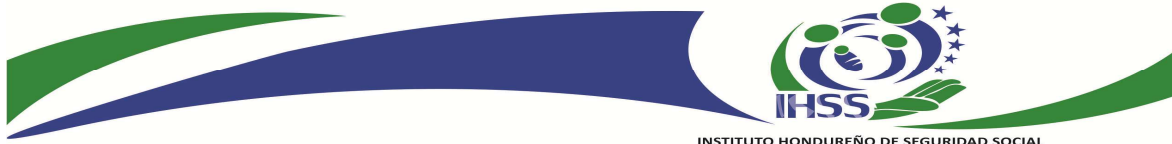
14.- Sub-Gerencia de Prevención y Previsión



Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

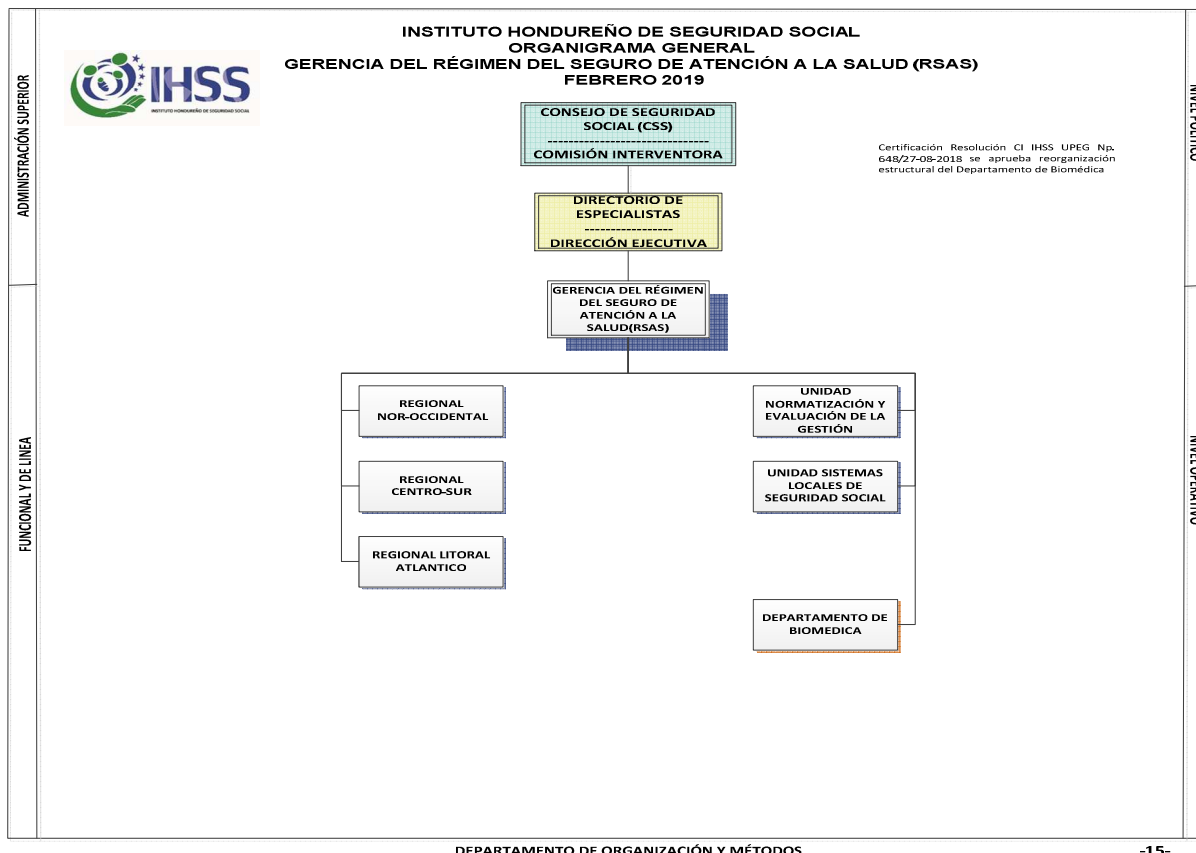
Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

15.- Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud RSAS (GENERAL)



1317

Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



16.- Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud RSAS (PARCIAL)

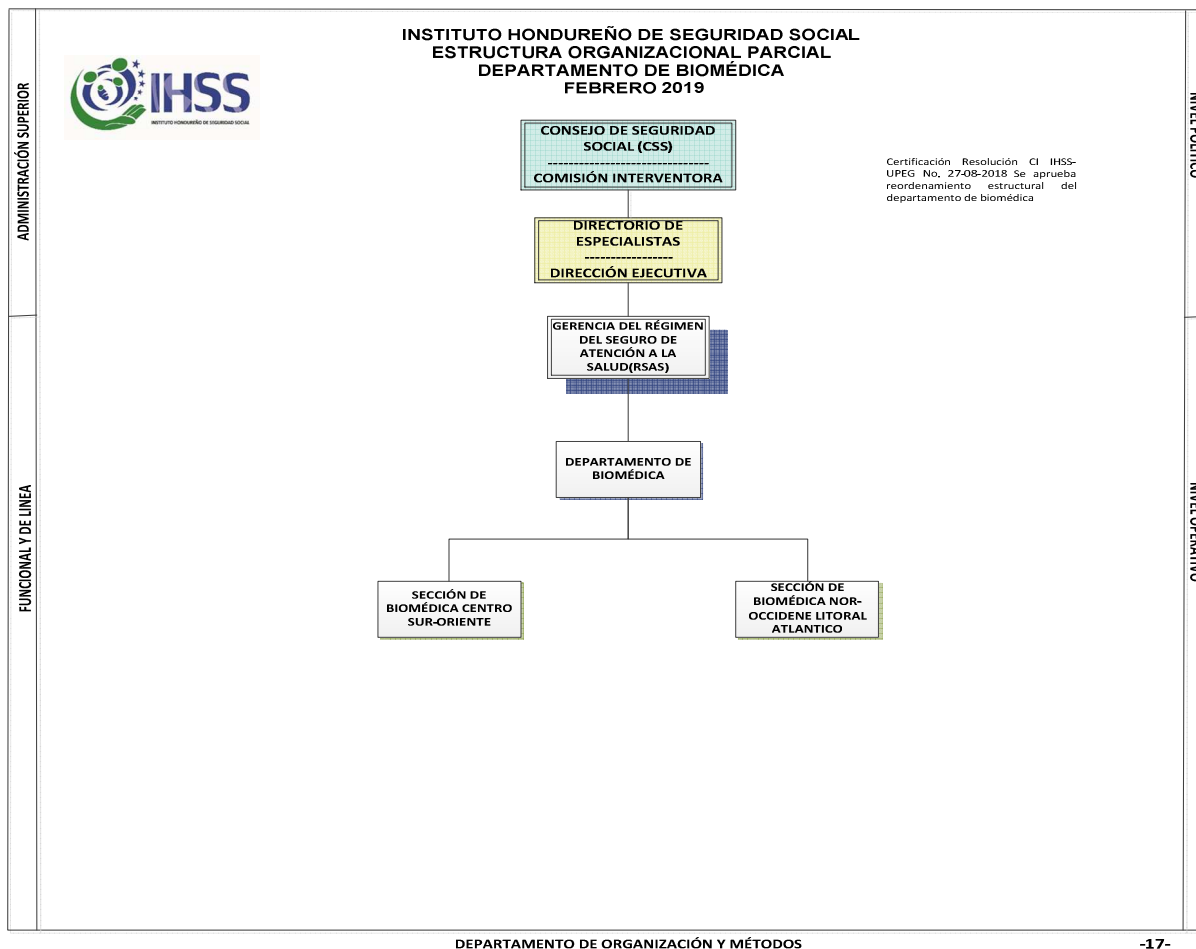


Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

17.- Departamento de Biomédica

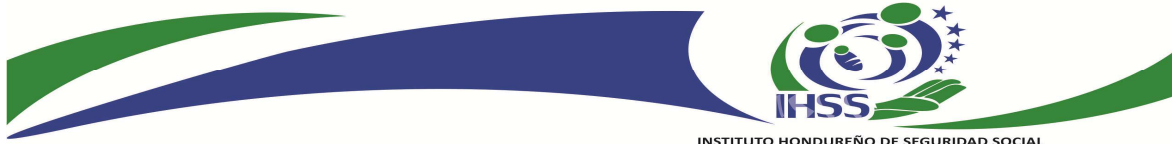


1319

Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

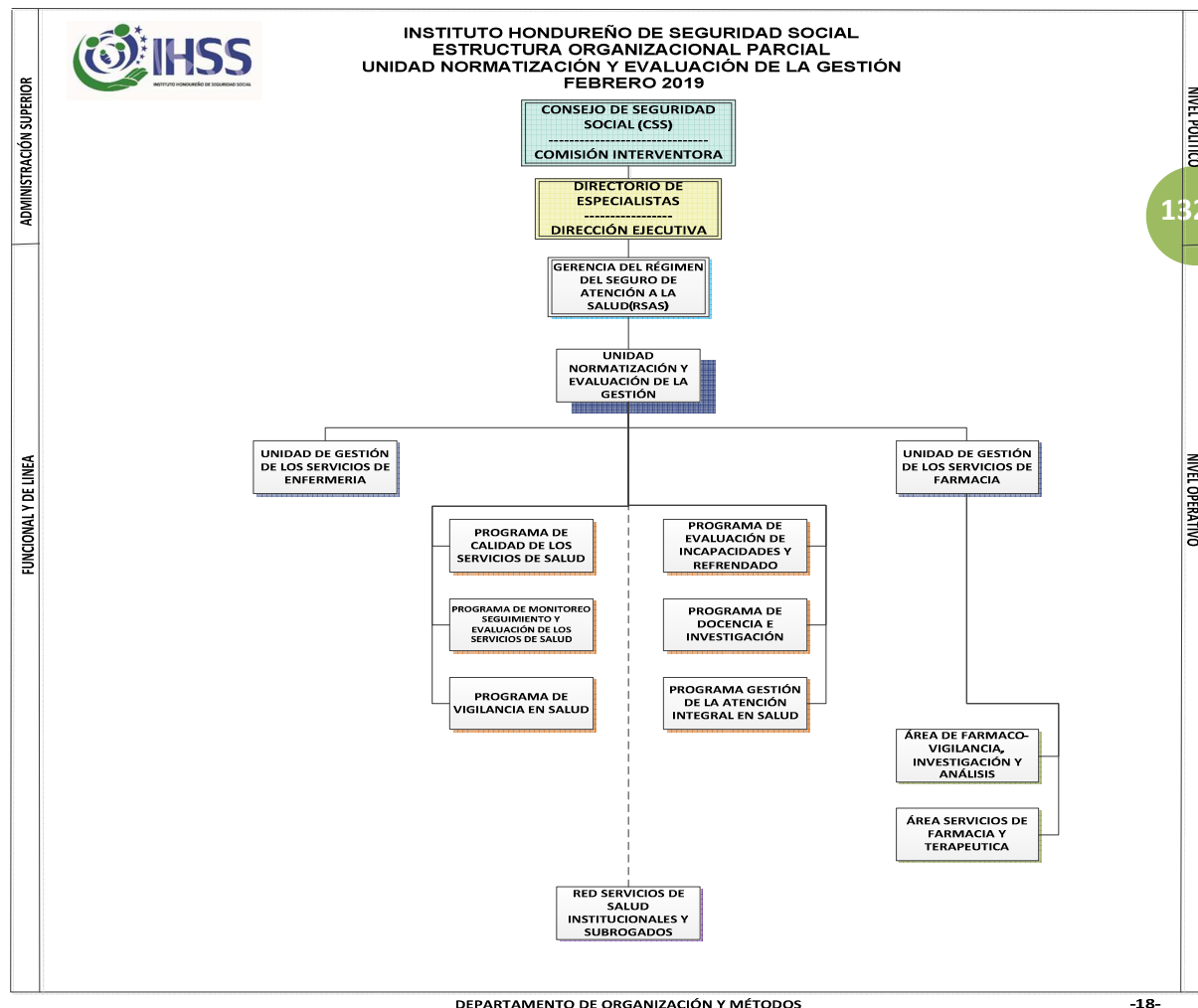
Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

18.- Unidad de Normalización y Evaluación de la Gestión



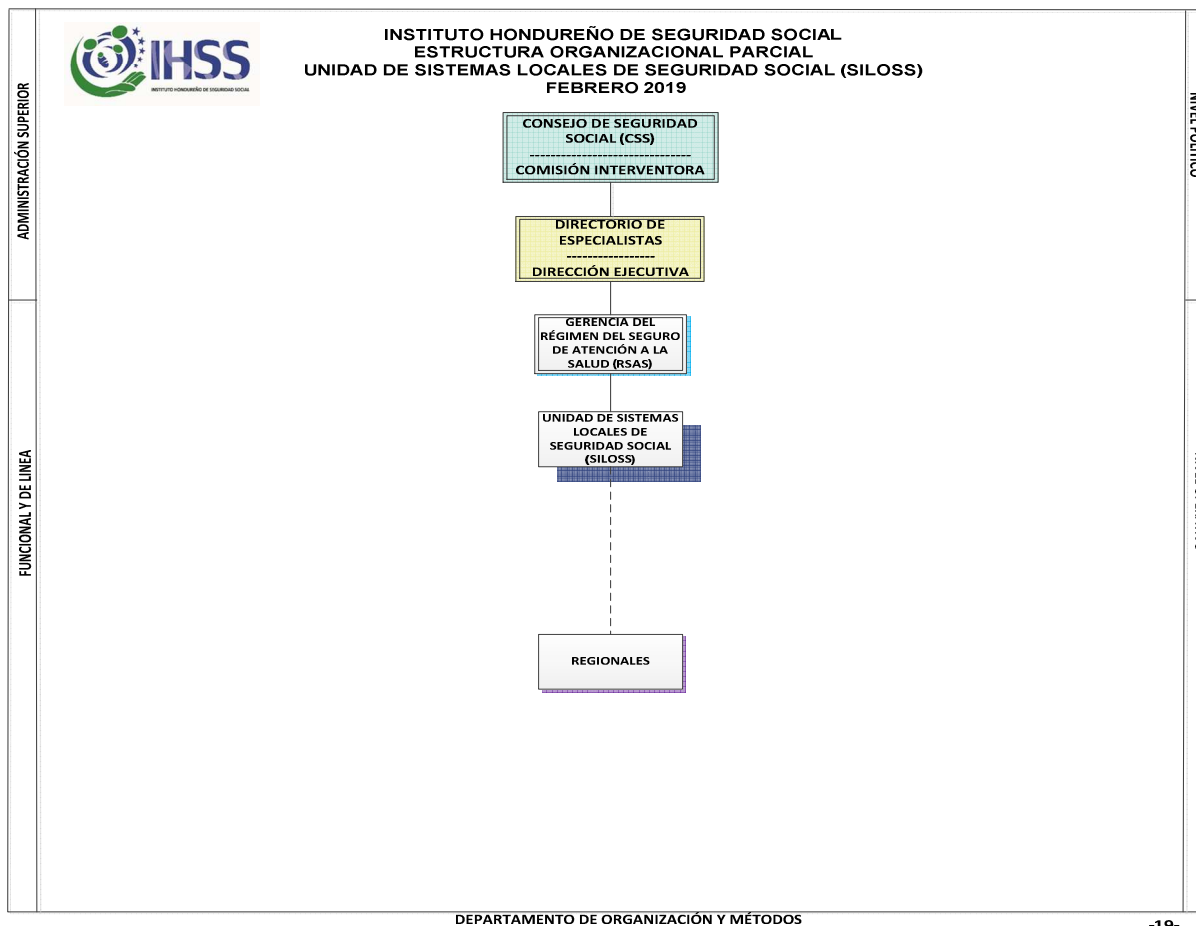
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

19.- Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS)



1321

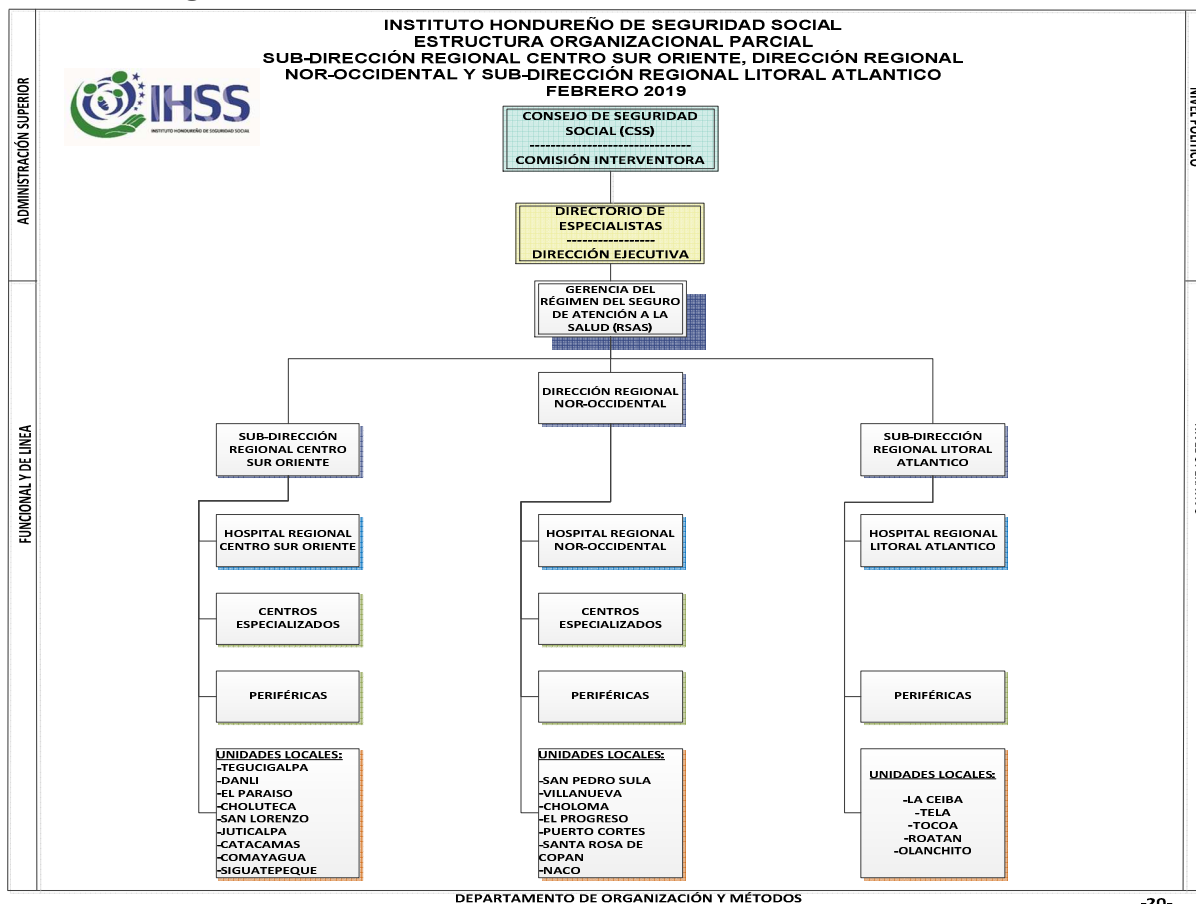
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

20.- Sub-Dirección Regional Centro-Sur, Dirección Regional Nor-Occidental y Sub-Dirección Regional Litoral Atlántico



1322

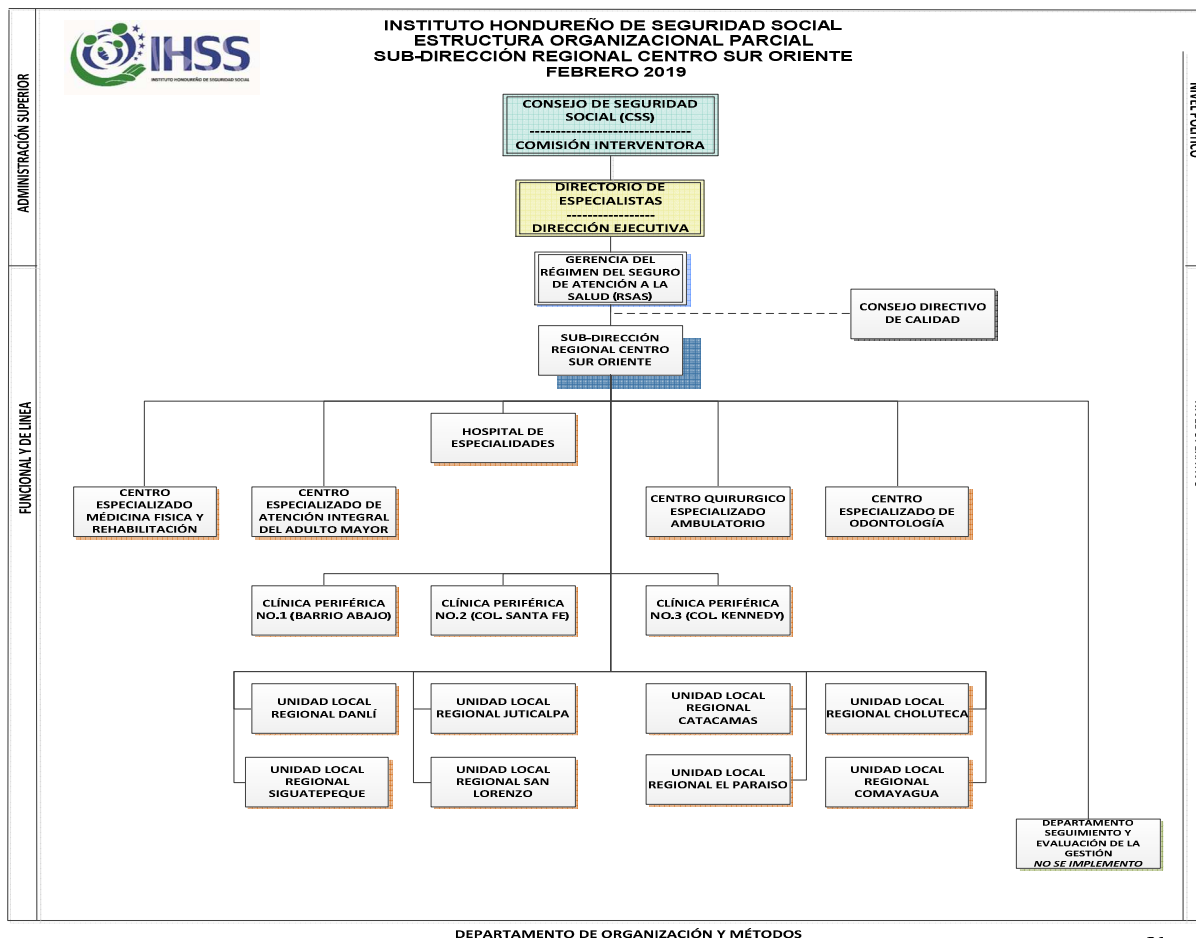
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

21.- Sub-Dirección Regional Centro Sur Oriente



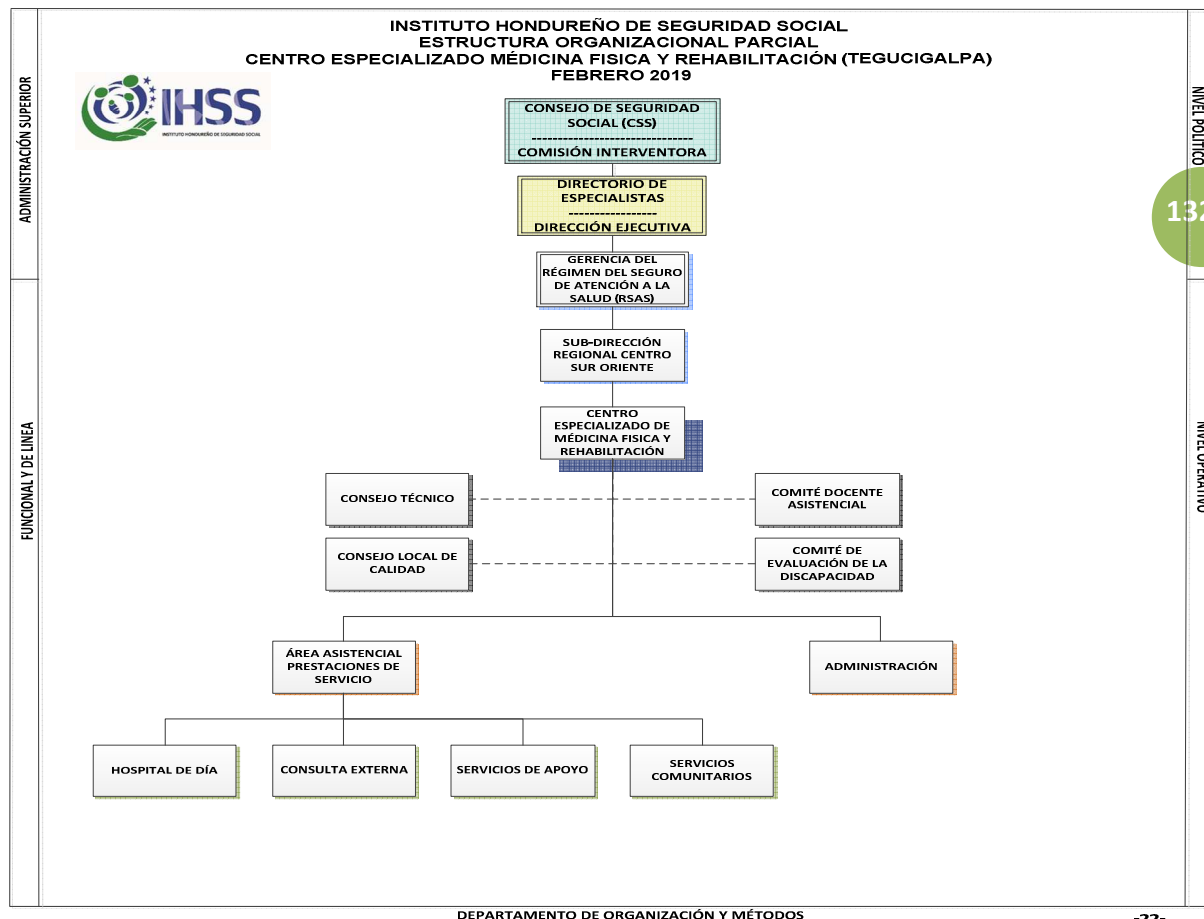
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

22.- Centro Especializado Medicina Física y Rehabilitación



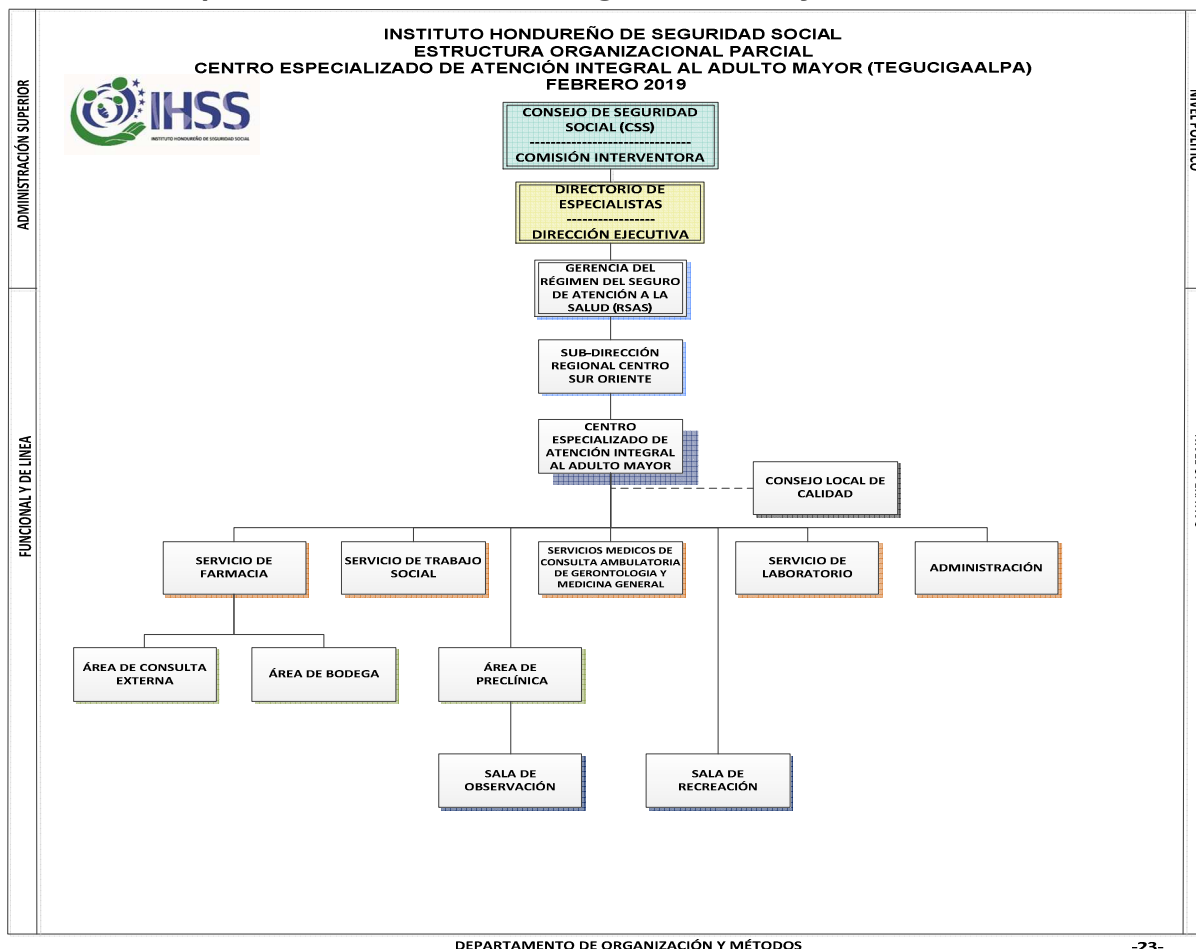
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

23.- Centro Especializado de Atención Integral Adulto Mayor



1325

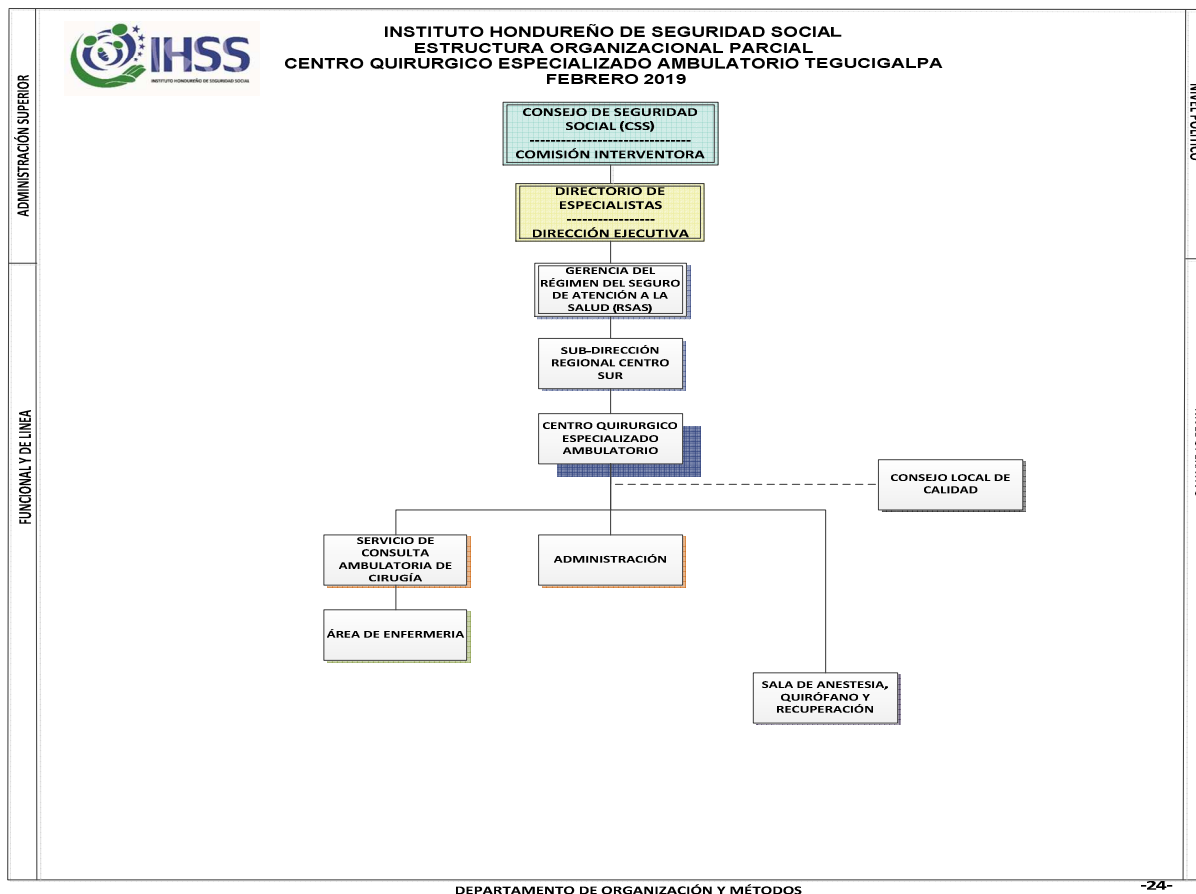
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

24.- Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio Tegucigalpa



1326

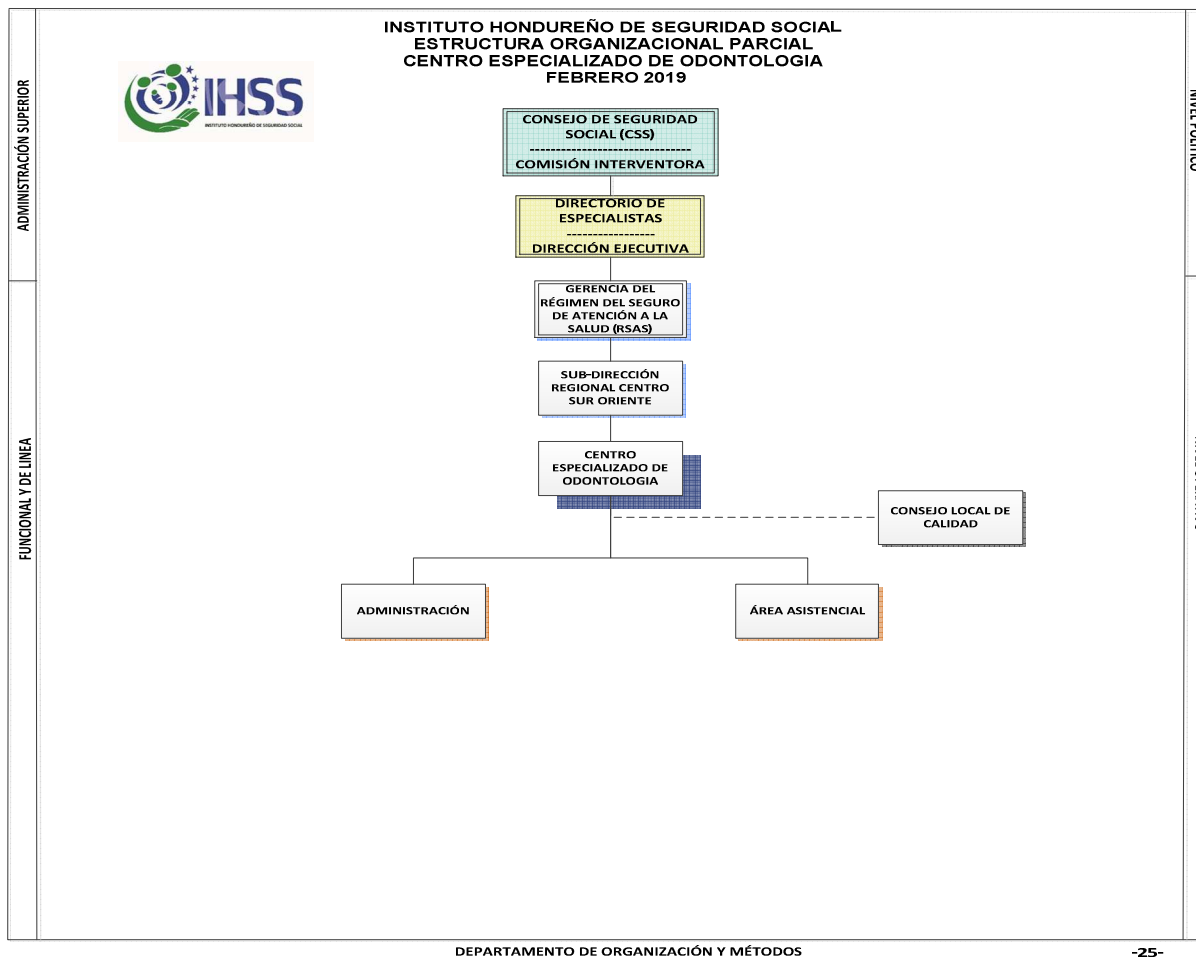
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

25.- Centro Especializado de Odontología



1327

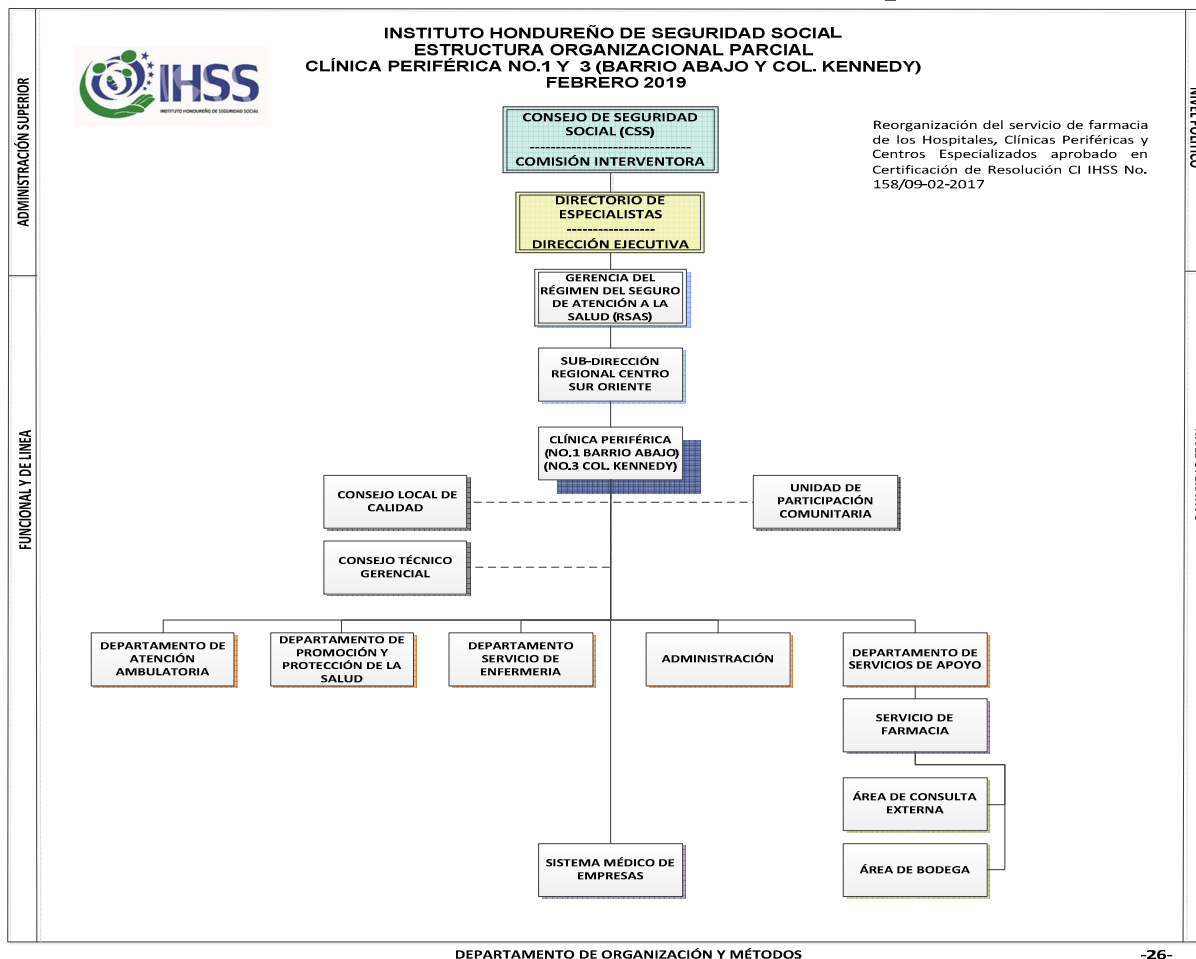
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma
20-03-2018					

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

26.- Clínica Periférica No.1 y No .3 (Barrio Abajo y col. Kennedy)



1328

Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

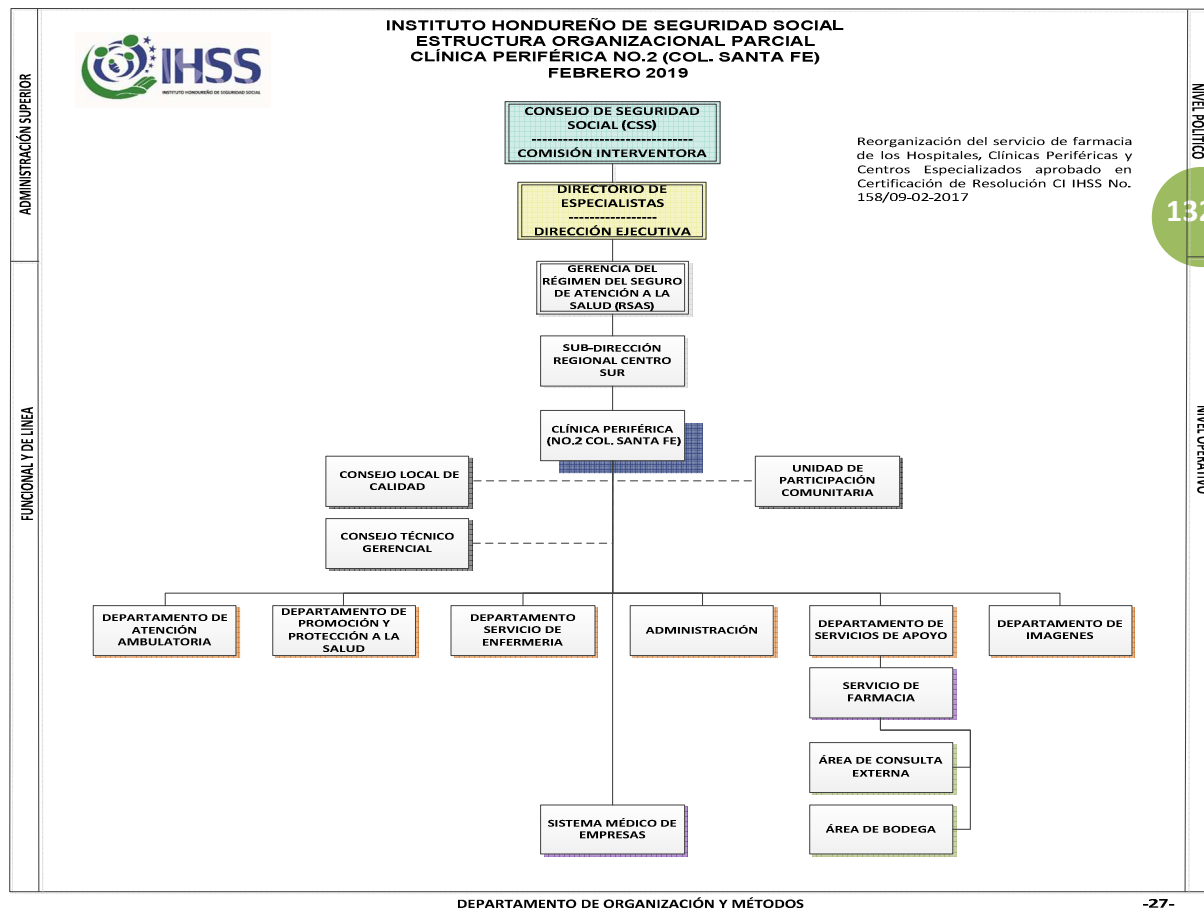
Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

27.- Clínica Periférica No. (Col. Santa Fe)



Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

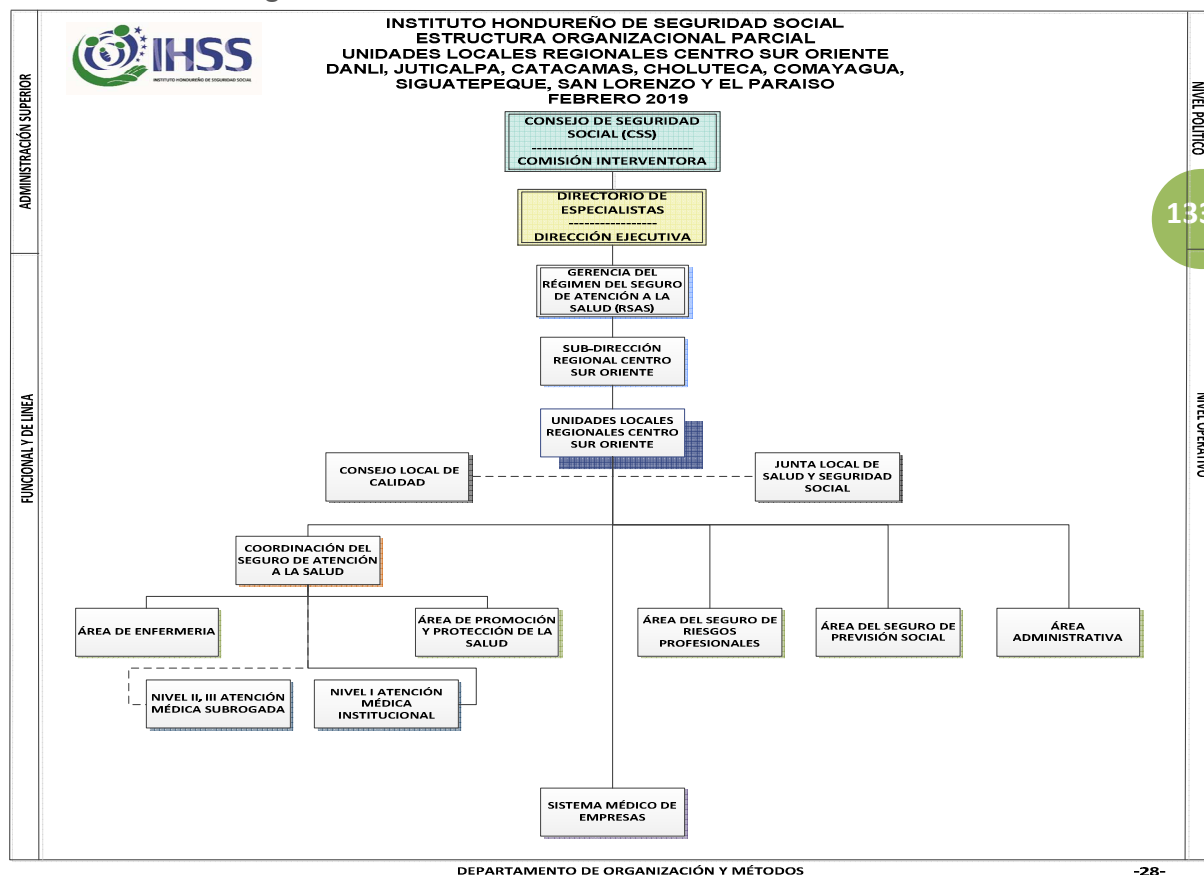
Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

28.- Unidades Locales Regionales Centro-Sur-Oriente



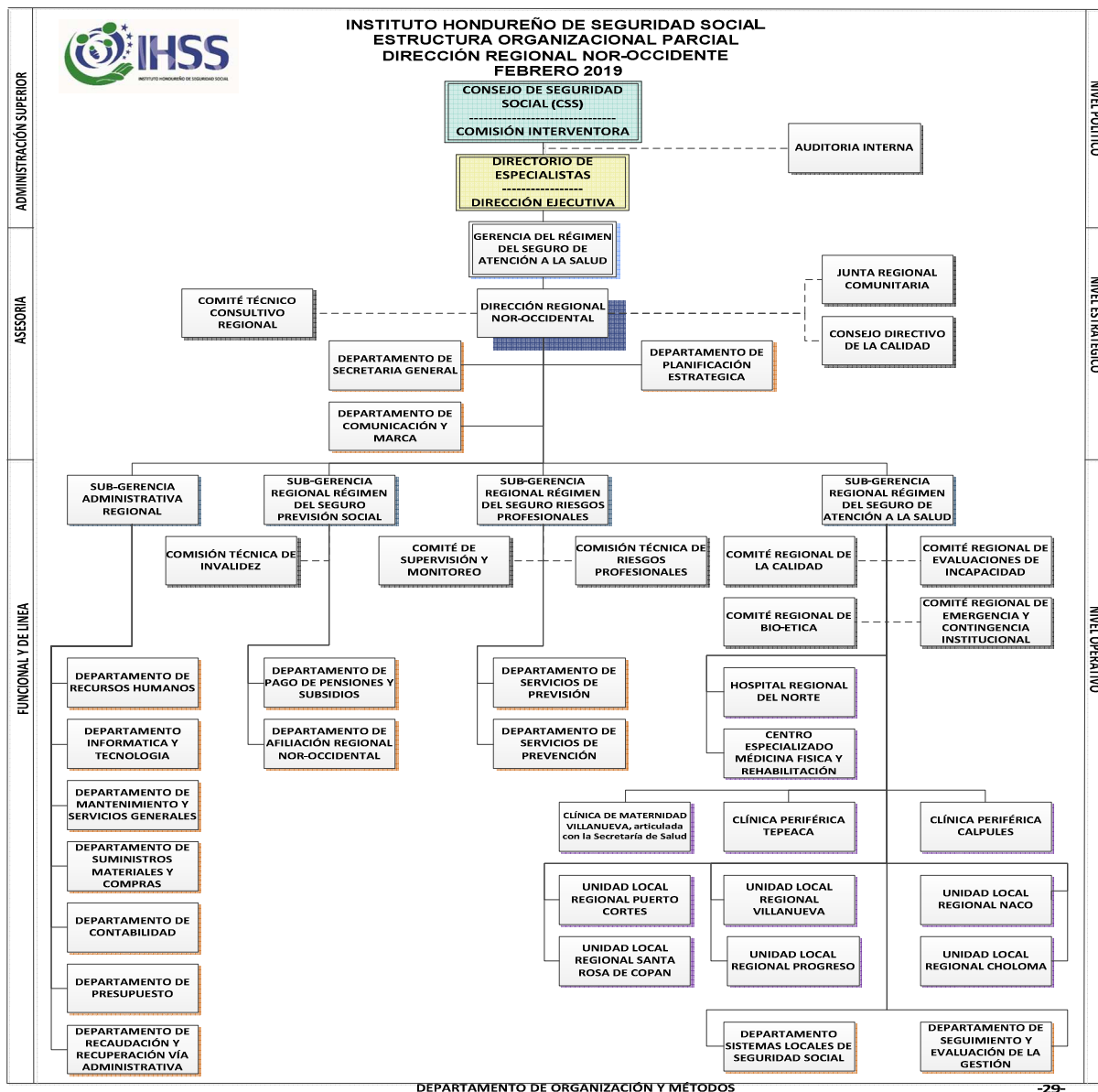
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

29.- Dirección Regional Nor-Occidental

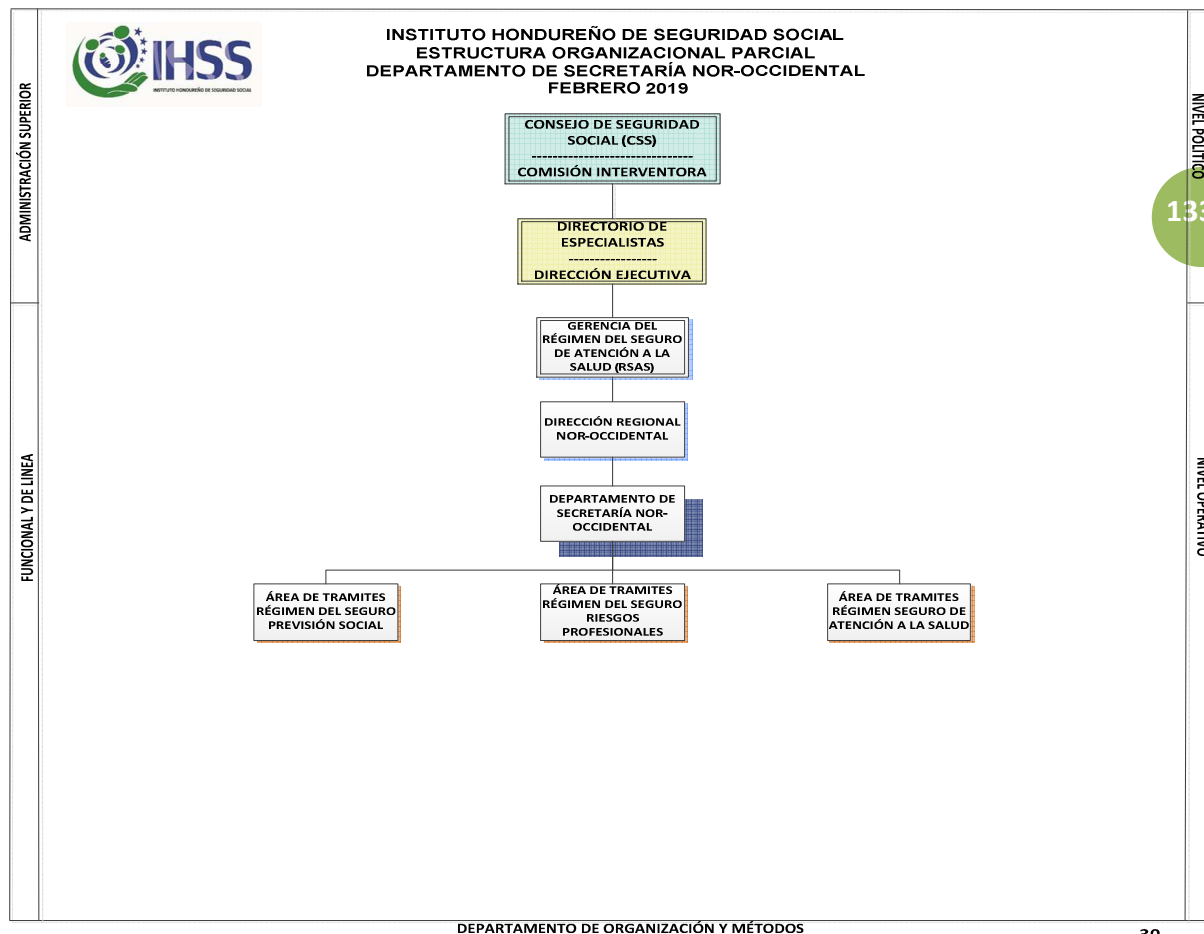


1331

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

30.- Departamento de Secretaria Nor-Occidental



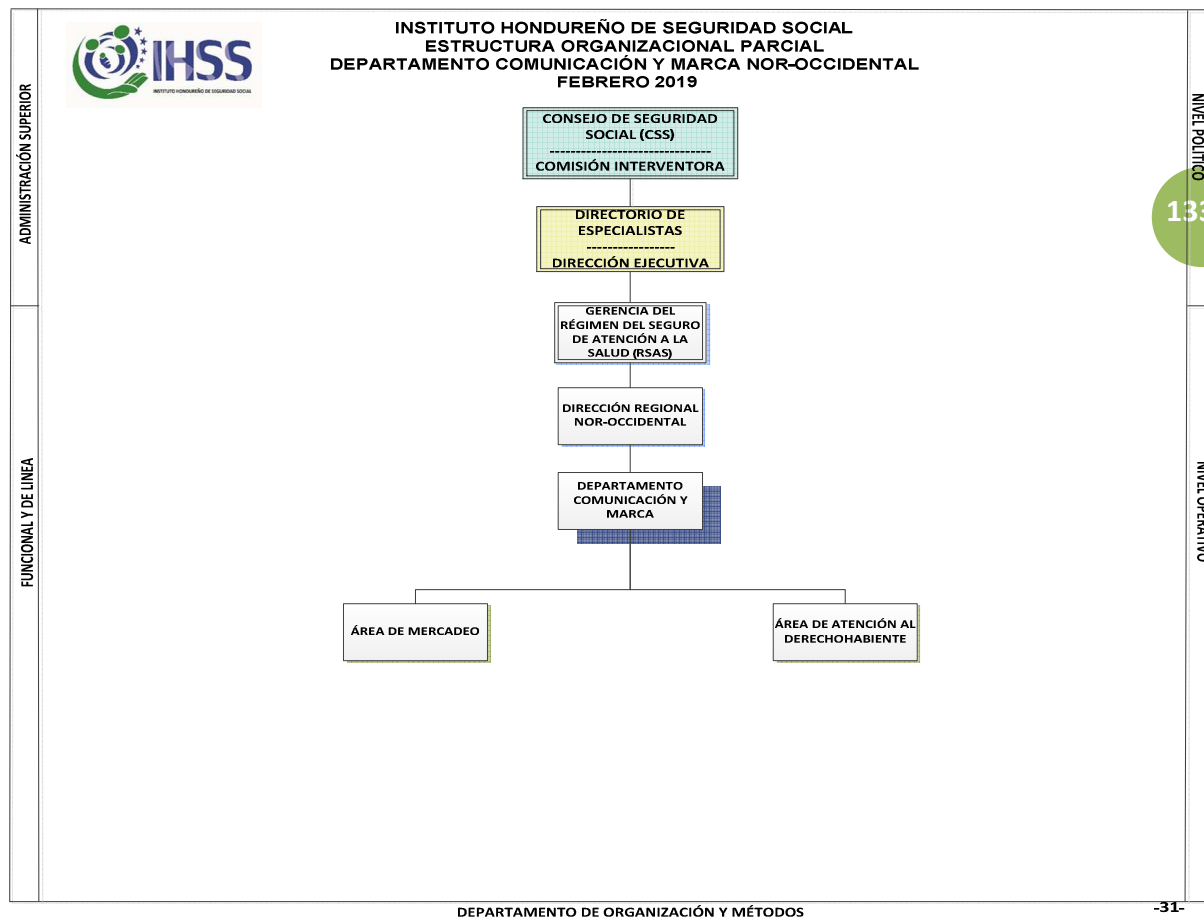
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

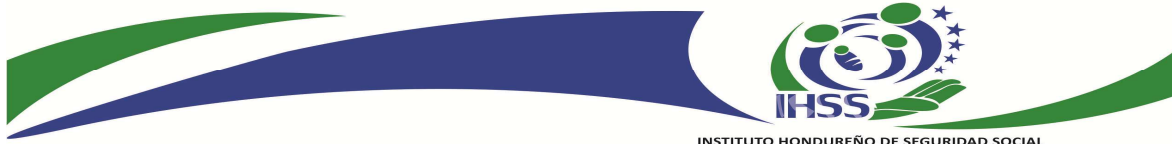
31.- Departamento Comunicación y Marca Nor-Occidental



Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

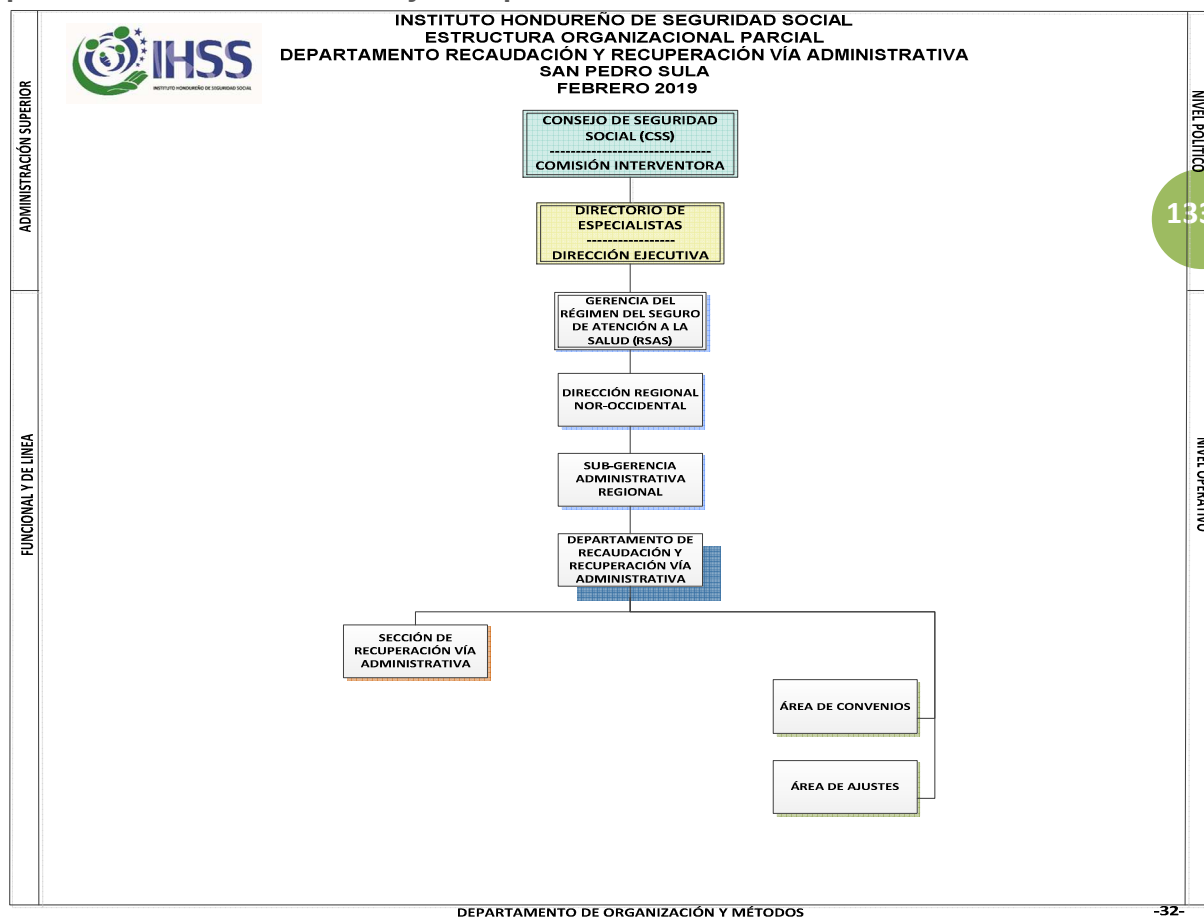
Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

32.- Departamento de Recaudación y Recuperación Vía Administrativa SPS



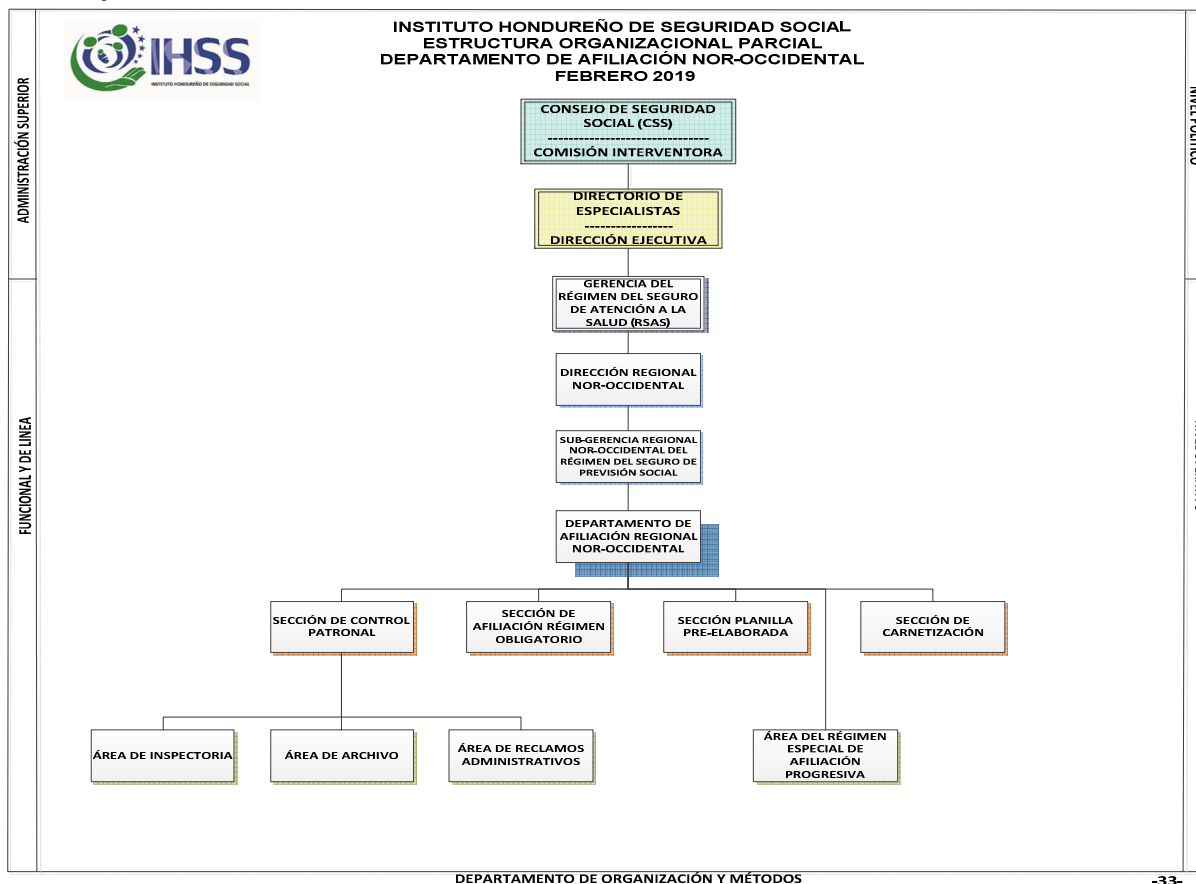
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

33.- Departamento de Afiliación Nor-Occidental



1335

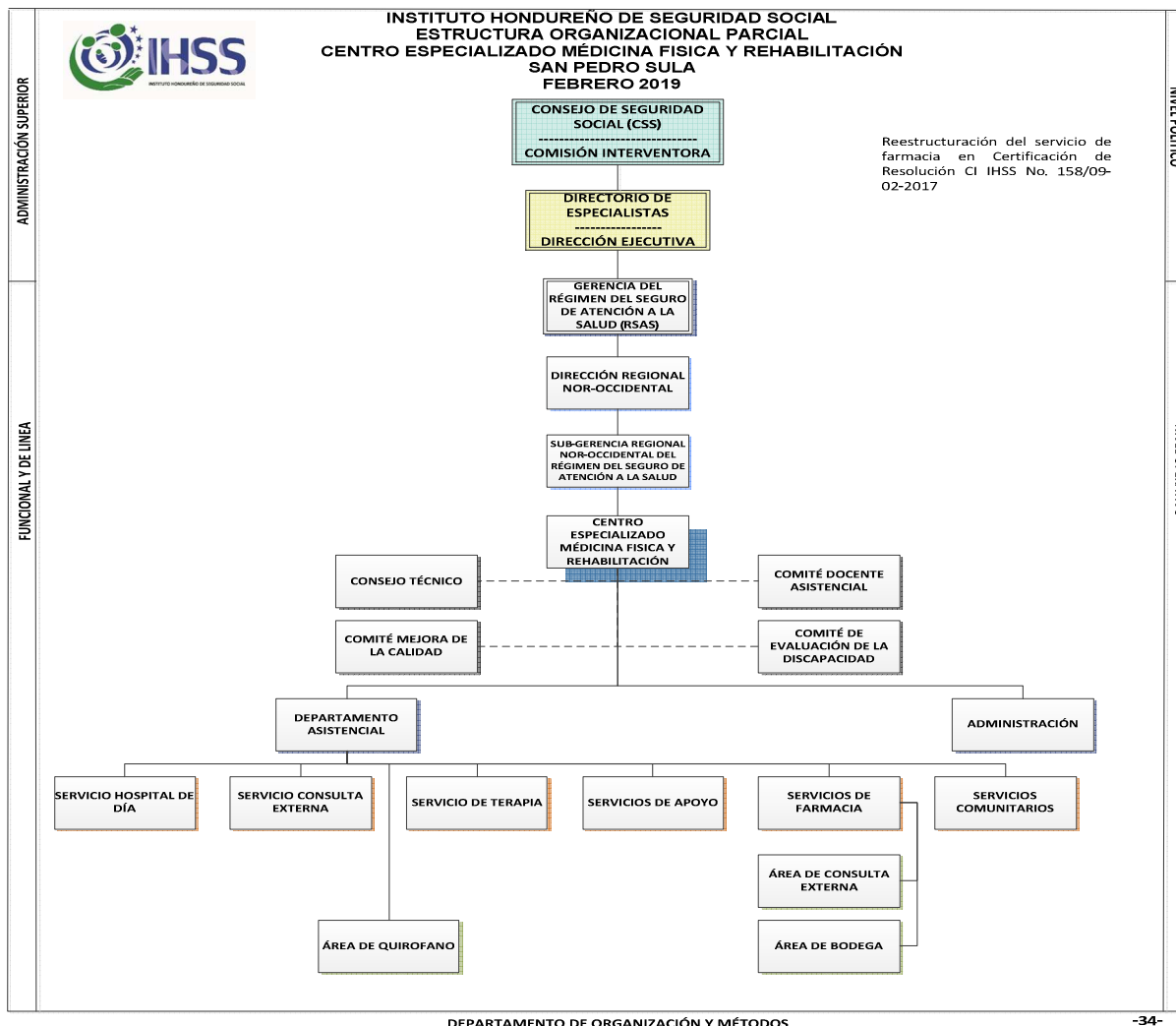
Dr. Richard Zablah Asfura
 Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
 UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

34.- Centro Especializado Medicina Física y Rehabilitación SPS



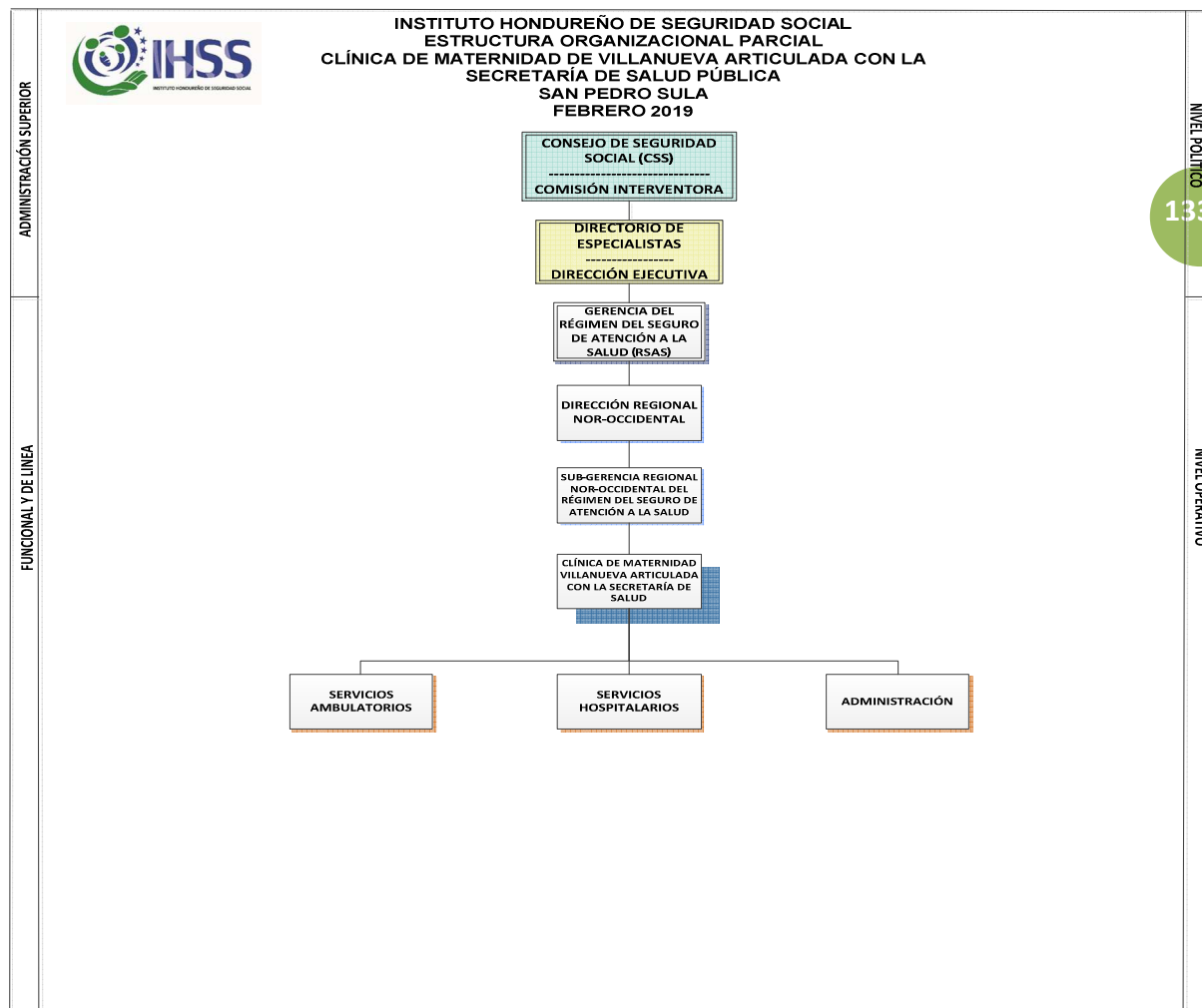
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

35.- Clínica de Maternidad Villanueva articulada con la Secretaria de Salud SPS



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-35-

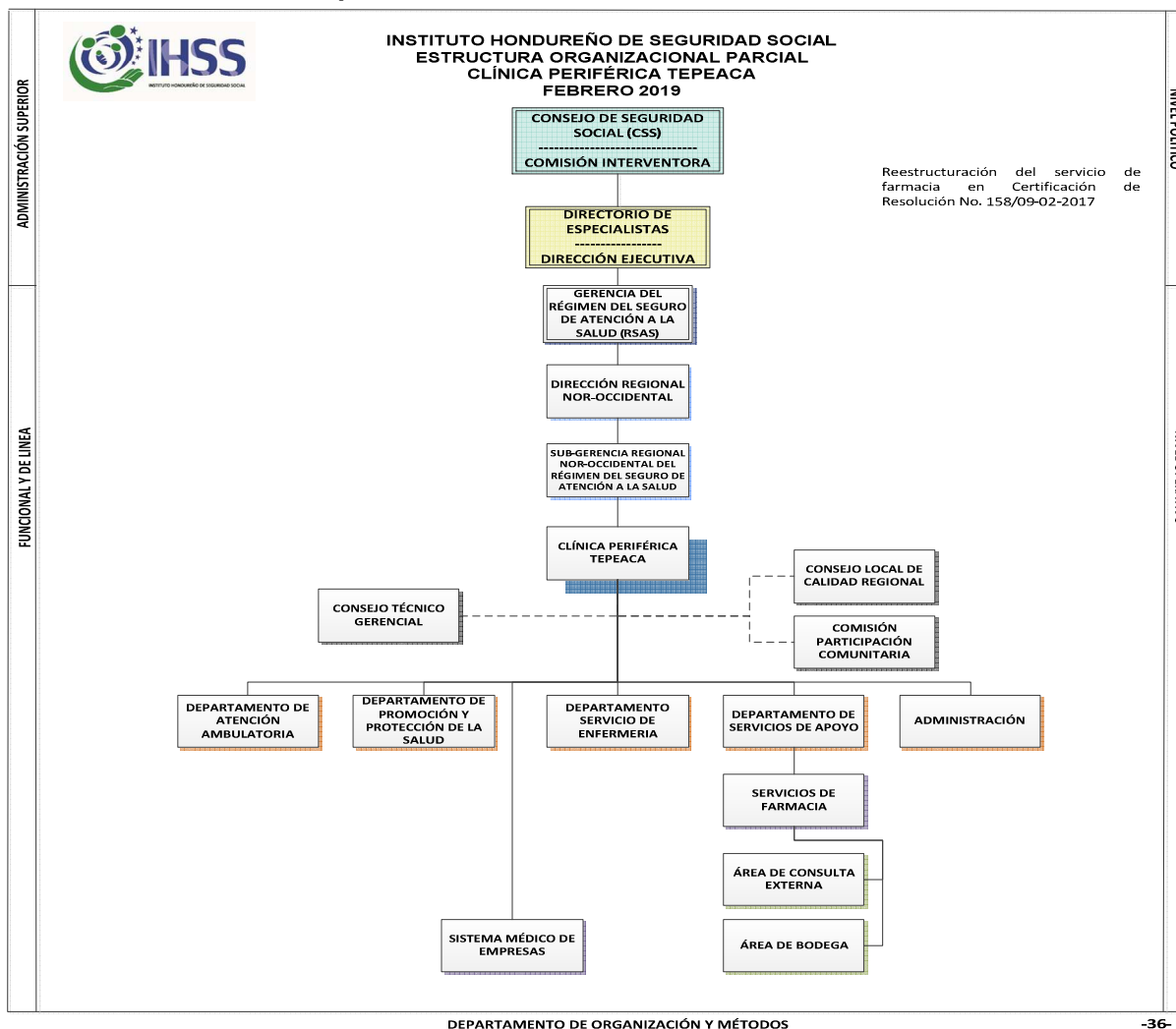
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

36.- Clínica Periférica Tepeaca



1338

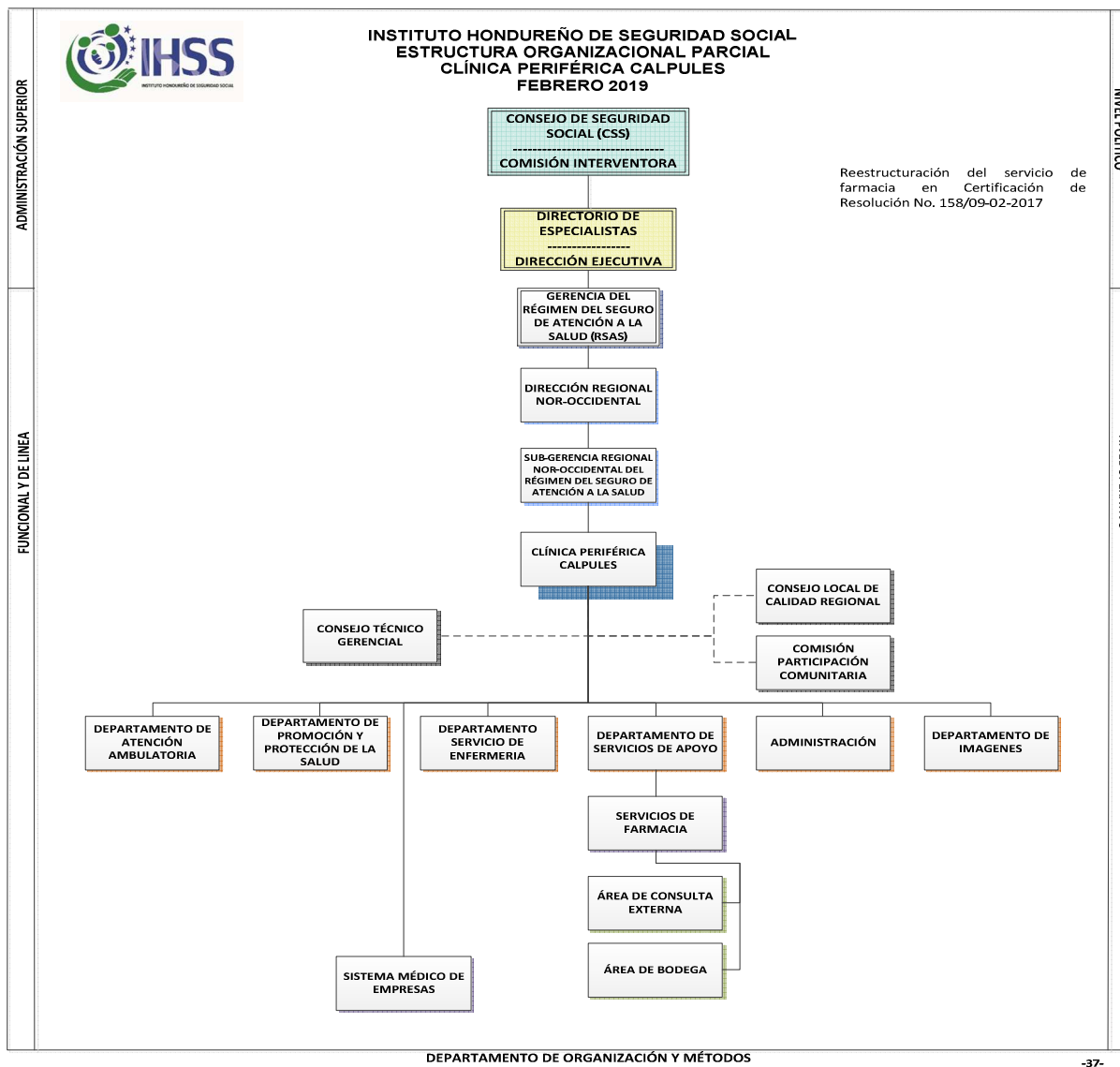
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

37.- Clínica periférica Calpules



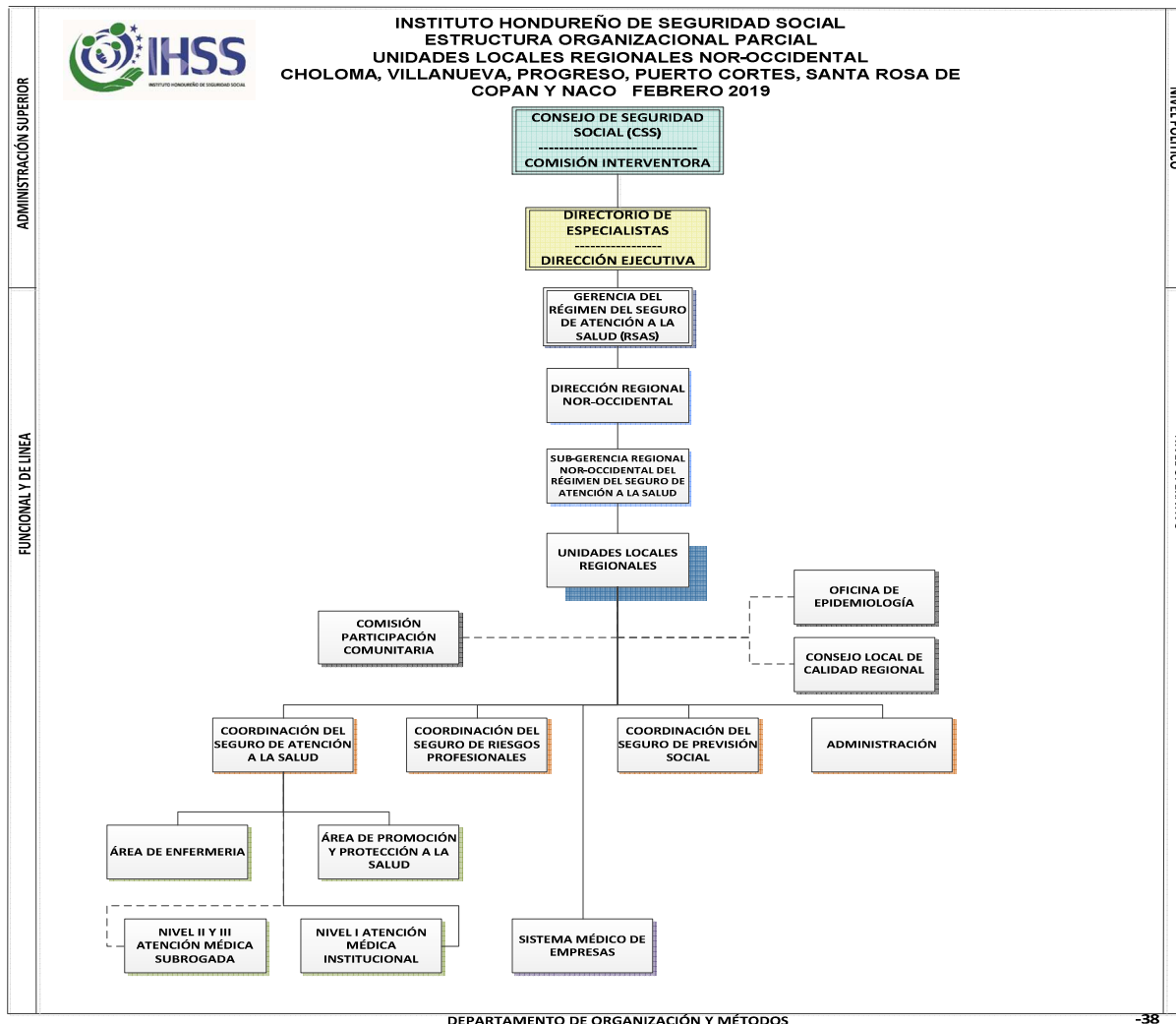
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma
20-03-2018					

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

38.- Unidades Locales Regionales Nor-Occidental



1340

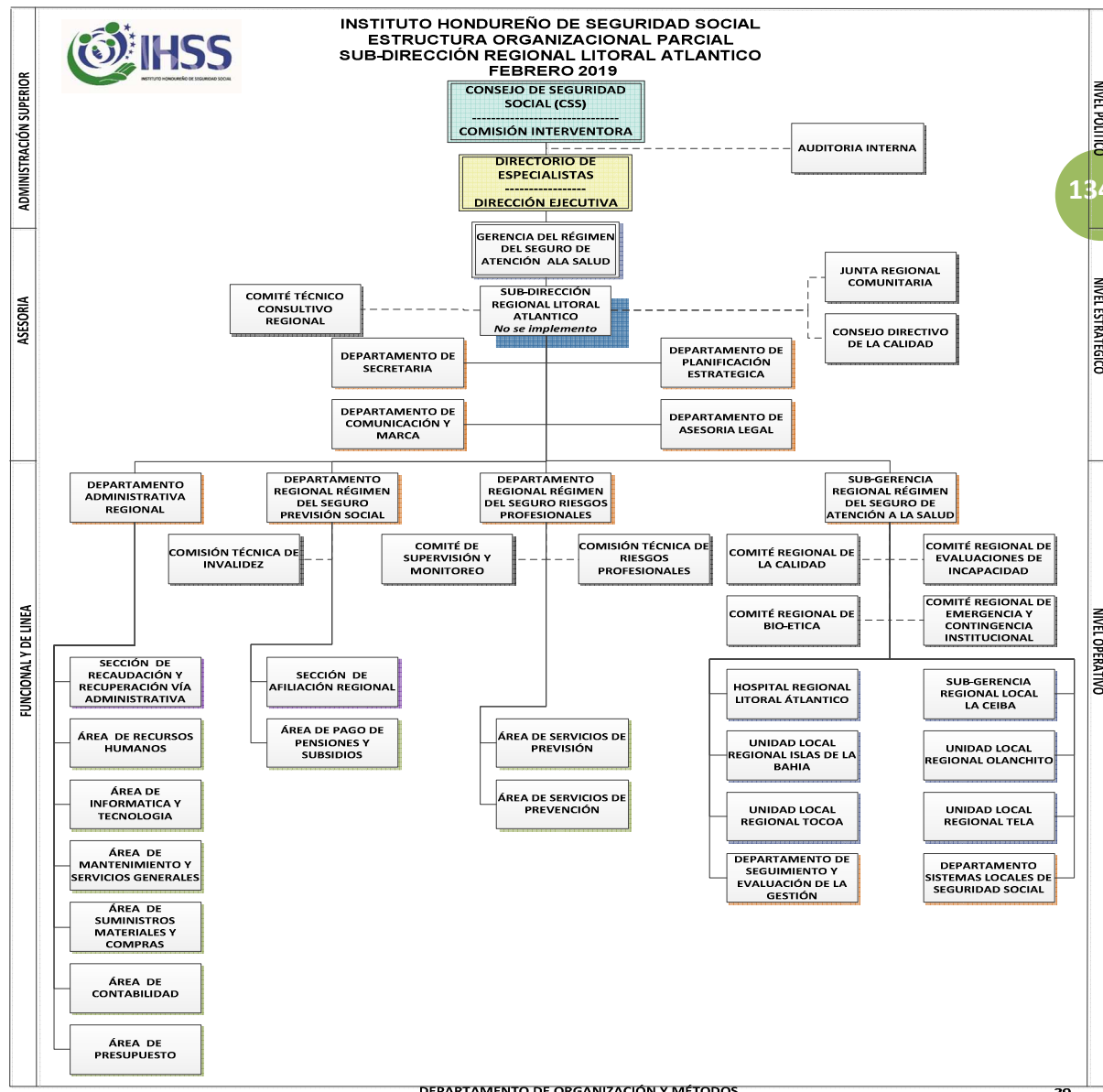
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

39.- Sub- Dirección Regional Litoral Atlántico

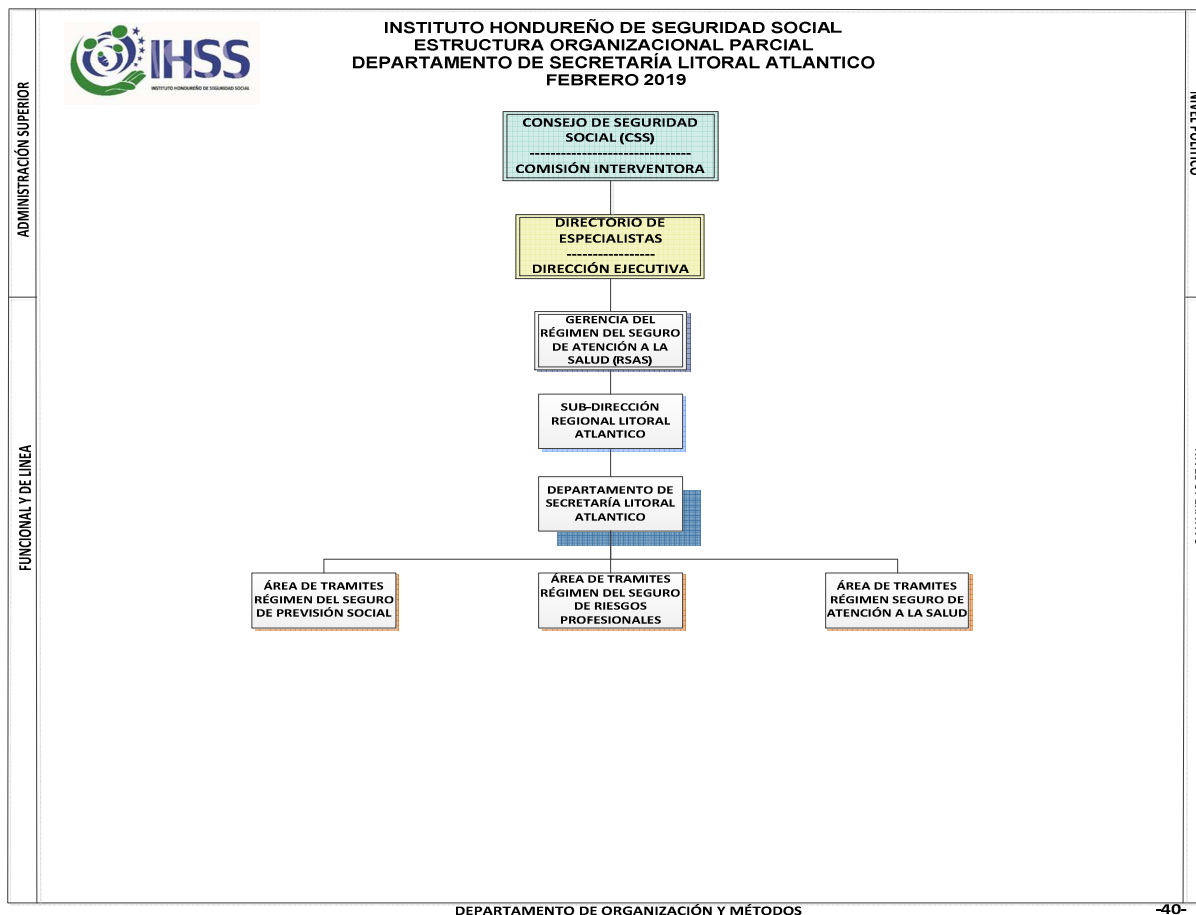


1341

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

40.- Departamento de Secretaria Litoral Atlántico



Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

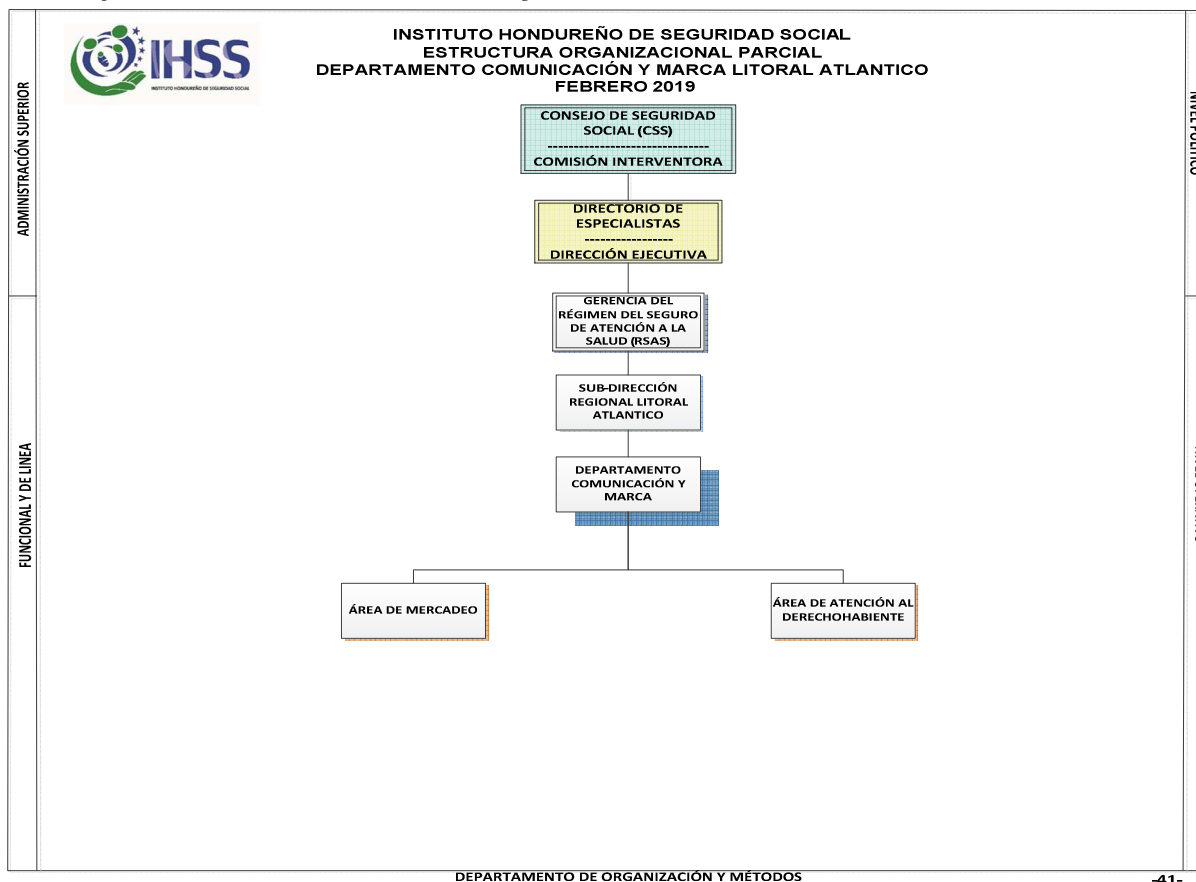
Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

41.- Departamento de Comunicación y Marca Litoral Atlántico



1343

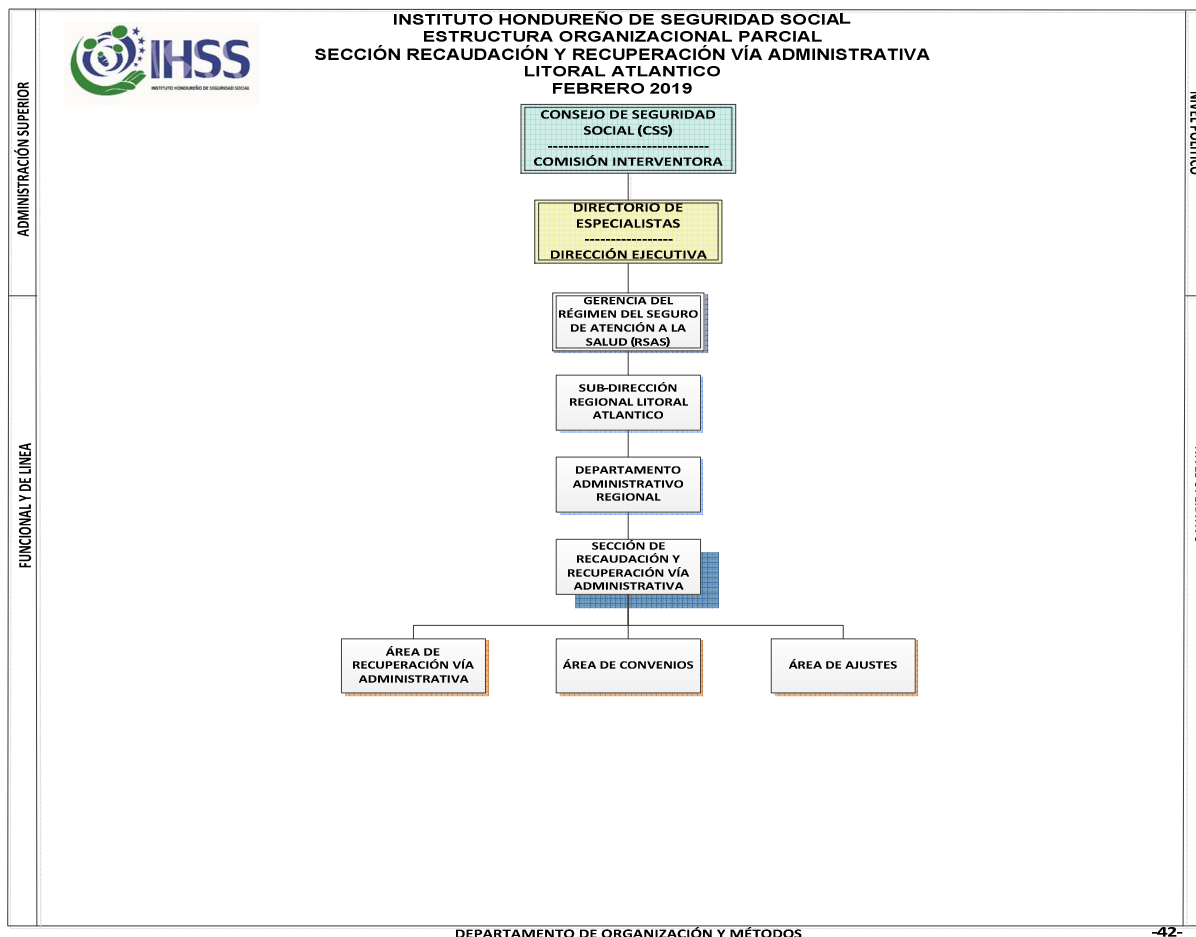
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma
20-03-2018					

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

42.- Sección de Recaudación y Recuperación Vía Administrativa Litoral Atlántico



1344

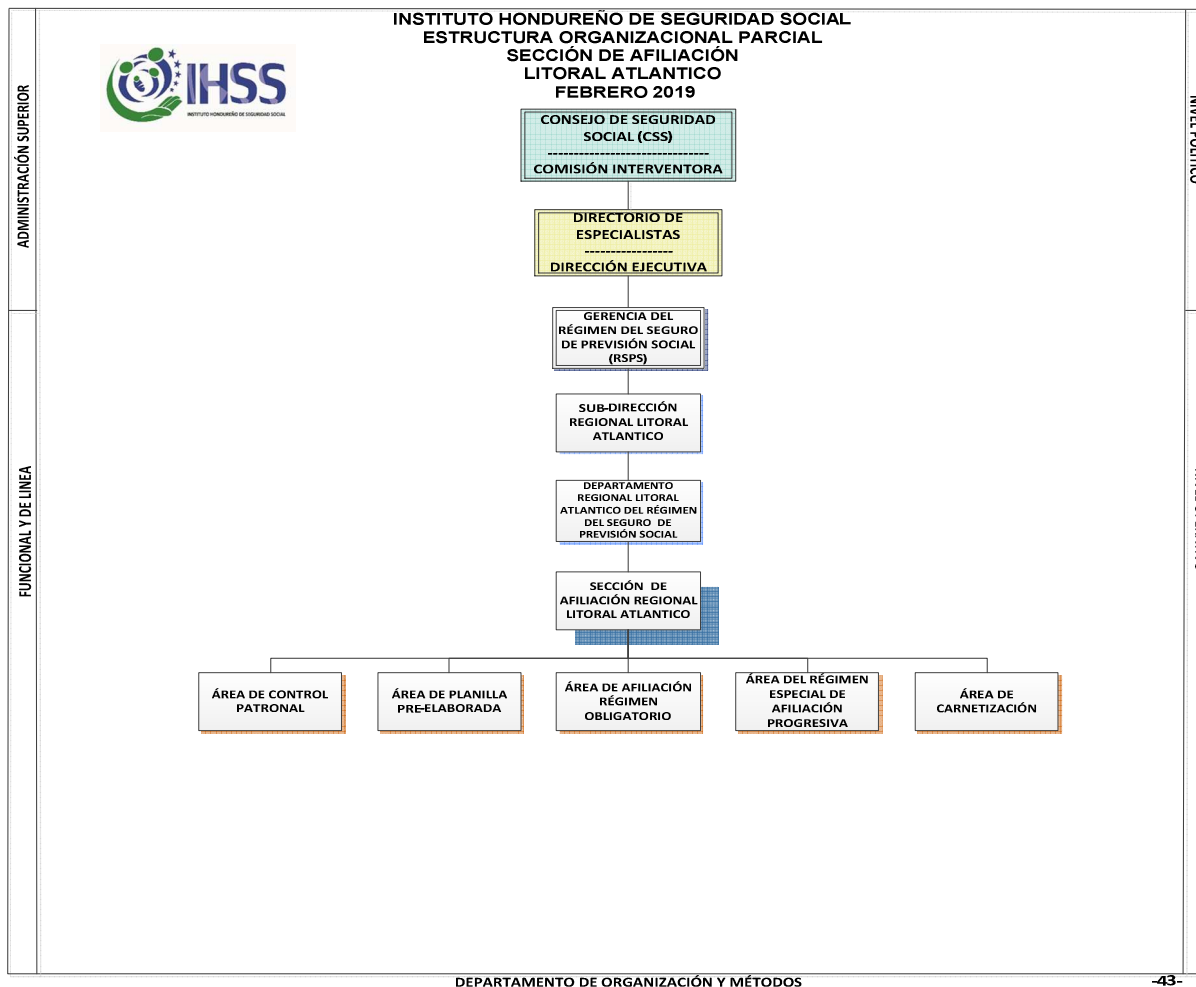
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

43.- Sección de Afiliación Litoral Atlántico



1345

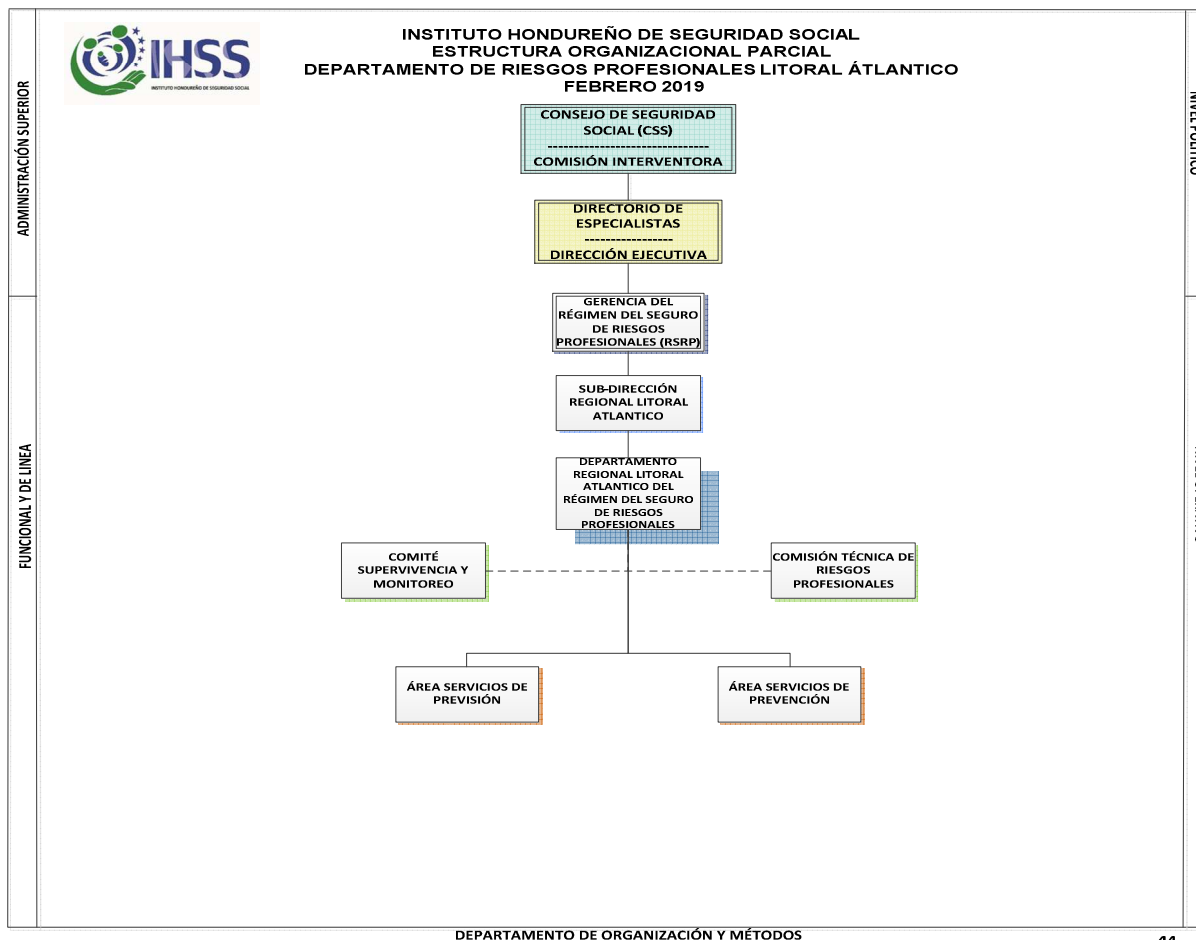
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

44.- Departamento de Riesgos Profesionales Litoral Atlántico



1346

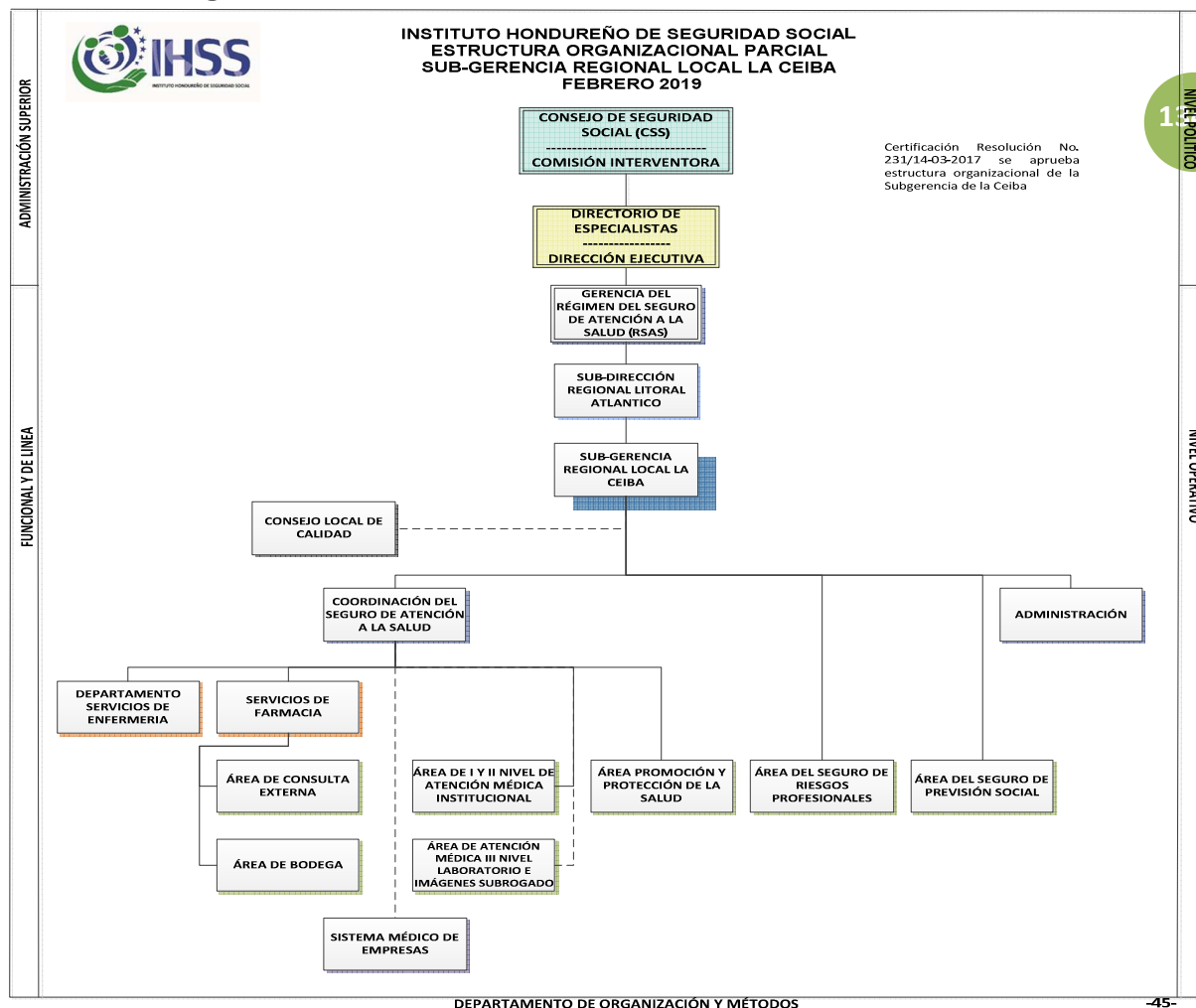
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

45.- Sub-Gerencia Regional La Ceiba



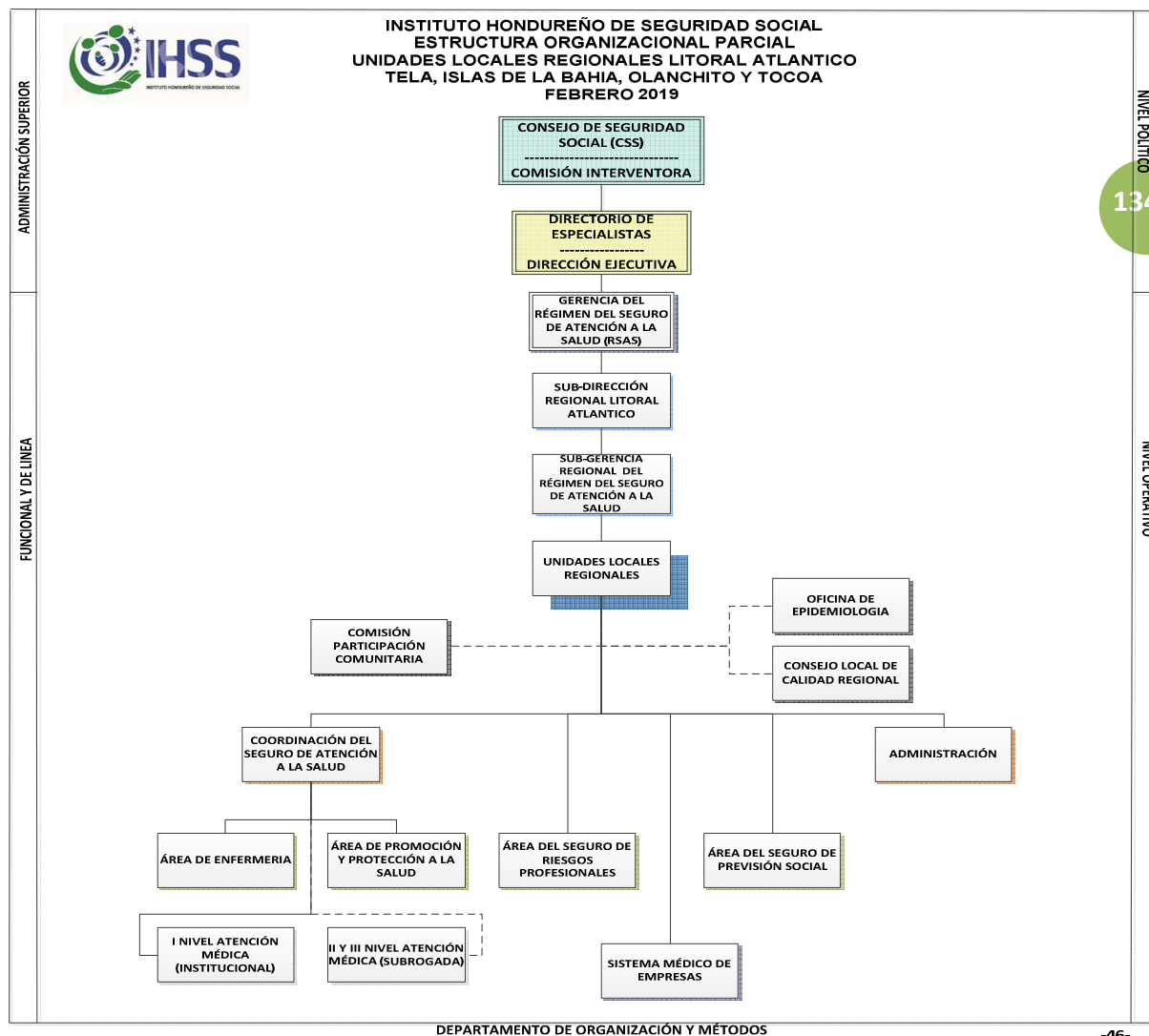
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

46.- Unidades Locales Regionales del Litoral Atlántico.



1348

Dr. Richard Zablah Asfura
 Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
 UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

INDICE ALFABETICO

<u>DESCRIPCION</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAGINA</u>
<u>"A"</u>		
1. ADMINISTRADOR	AD-21760	698 AL 702
2. ANALISTA ADMINISTRATIVO (ANALISTA CONTROL CONTRIBUTIVO) (ANALISTA CONTROL DEL GASTO)	AD-2210	15 AL 197
3. ANALISTA TESORERIA	AD-21730	687 AL 690
4. ADMINISTRADOR BASE DE DATOS	AD-3580	877 AL 878
5. ADMINISTRADOR DE APLICACIONES	AD-3610	883 AL 885
6. ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA	AD-3720	915 AL 917
7. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS (TIC) (ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCESOS) (ANALISTA DESARROLLO DE SISTEMAS) (ANALISTA PROGRAMADOR APLICATIVOS SISTEMATICO) (ADMINISTRADOR DE PROYECTOS)	AD-3010	706 AL 709
8. ADMINISTRADOR DE REDES Y TELECOMUNICACIONES (ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS)	AD-3480	846 AL 848
9. ADMINISTRADOR DE SERVIDORES	AD-3590	880 AL 882
10. ADMINISTRADOR MESA DE AYUDA	AD-3530	859 AL 861
11. ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE PLANIFICACION FINANCIERA	AD-3680	906 AL 908
12. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS FINANCIERO	AD-3650	897 AL 899
13. ADMINISTRADOR MEDICO SISTEMA INCAP	AD-21710	678 AL 682
14. ADMINISTRADOR SISTEMAS INFORMATICOS (RSPS)	AD-3020	710 AL 713
15. ADMINISTRADOR DE SISTEMA LOGISTICO E INVENTARIO	AD-3670	903 AL 905
16. ADMINISTRADOR SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS	AD-3660	900 AL 902
17. ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y AUDITORIA DE SISTEMAS	AD-3730	918 AL 922
18. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PAGOS	AD-2020	141 AL 143
19. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE REHABILITACION	AD-2190	192 AL 194
20. ANALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AD-2030	144 AL 146
21. ANALISTA CONTABLE (ANALISTA REGISTROS CONTABLES)	AD-2090	162 AL 165
22. ANALISTA COORDINADOR DE PROGRAMACION	AD-2160	181 AL 184
23. ANALISTA DE ATENCION AL USUARIO FINANCIERO	AD-21670	666 AL 670
24. ANALISTA DE BENEFICIOS POR ENFERMEDAD-MATERNIDAD (E-M) (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I) (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	AD-2040	147 AL 149

1349

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

25. ANALISTA DE BENEFICIOS DE INVALIDEZ, VEJES Y MUERTE	AD-2050	150 AL 152
26. ANALISTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	AD-2230	201 AL 203
27. ANALISTA DE CUENTAS INCOBRABLES	AD-2140	175 AL 177
28. ANALISTA DE COMPENSACION Y EMPLEO I (ANALISTA DE PERSONAL I)	AD-2011	132 AL 134
29. ANALISTA DE COMPENSACION Y EMPLEO II (ANALISTA DE PERSONAL II)	AD-2012	135 AL 137
30. ANALISTA DE COMPENSACION Y EMPLEO III (ANALISTA DE PERSONAL I Y III) (ANALISTA ADMINISTRATIVO)	AD-2013	138 AL 140
31. ANALISTA DE COMPRAS	AD-2170	185 AL 187
32. ANALISTA DE EVALUACION Y GESTIÓN DE RIESGO	AD-21550	625 AL 628
33. ANALISTA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE SALUD (COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE CONTRATOS DE SALUD)	AD- 4010	958 AL 961
34. ANALISTA DE LICITACIONES	AD-2070	156 AL 158
35. ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS (ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS)	AD-4020	962 AL 964
36. ANALISTA DE PRESUPUESTO	AD-2110	166 AL 168
37. ANALISTA DE RIESGO	AD-3750	923 AL 927
38. ANALISTA FINANCIERO	AD-2180	188 AL 191
39. ANALISTA FINANCIERO DE CONTRATOS SERVICIOS SALUD (PLANIFICADOR DE CONTRATOS DE SALUD)	AD-2130	172 AL 174
40. ANALISTA FINANCIERO PLANIFICADOR (ANALISTA FINANCIERO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION)	AD-4030	965 AL 967
41. ANALISTA FINANCIERO PRESUPUESTARIO	AD-2150	178 AL 180
42. ANALISTA LEGAL DE RIESGOS PROFESIONALES	AD-2220	198 AL 200
43. ANALISTA LEGAL SILOSS	AD-2060	153 AL 155
44. ANALISTA SUPERVISOR	AD-21620	647 AL 650
45. ANALISTA SUPERVISOR DE COMPRAS	AD-2120	169 AL 171
46. ANALISTA SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	AD-2080	159 AL 161
47. ANALISTA TECNICO ACTUARIAL	AD-3510	852 AL 855
48. ANALISTA TECNICO DE CUMPLIMIENTO	AD-3820	950 AL 953
49. ANALISTA TECNICO DE INVERSIONES	AD-4210	1015 AL 1019
50. ANALISTA TECNICO NORMATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	AD-4040	968 AL 971
51. ARQUITECTO DE PROCESOS	AD-3690	909 AL 911
52. ARQUITECTO DE SOFTWARE	AD-3550	865 AL 868
53. ASCENSORISTA	AD-7010	1246 AL 1248
54. ASEADORA	AD-7020	1249 AL 1251
55. ASESOR DEL COMITÉ TECNICO CONSULTIVO REGIONAL (AD-HONOREN)	AD-21750	694 AL 697

1350

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

56. ASESOR JURIDICO	AD-2260	210 AL 212
57. ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA (AUDITOR)	AD-2340	232 AL 235
58. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AD-2270	213 AL 215
59. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ODONTOLOGIA	AD-2310	223 AL 225
60. ASISTENTE DE LA JEFATURA DE ASESORIA LEGAL	AD-2290	220 AL 222
61. ASISTENTE DENTAL	AD-3030	714 AL 716
62. ASISTENTE SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD (CONTADOR ASISTENTE)	AD-2320	226 AL 228
63. ASISTENTE PROGRAMA SALUD FAMILIAR INTEGRAL	AD-1010	23 AL 25
64. ASISTENTE SECRETARIA GENERAL	AD-21560	629 AL 632
65. ASISTENTE SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO	AD-2280	216 AL 219
66. ASISTENTE SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPERAS (COORDINADOR DE LA SUB-GERNCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS)	AD-2330	229 AL 231
67. ASISTENTE TECNICO DE PROGRAMACION Y SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS	AD-3040	717 AL 719
68. ASISTENTE TECNICO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	AD-3050	720 AL 724
69. ASISTENTE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA (COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL)	AD-2250	207 AL 209
70. AUDITOR DE SISTEMAS	AD-3630	890 AL 893
71. AUDITOR JURIDICO	AD-21690	675 AL 677
72. AUDITOR TECNOLOGICO (AUDITOR SISTEMAS MECANIZADOS)	AD-2350	236 AL 239
73. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE DE LA SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES) (ANALISTA ADMINISTRATIVO)	AD-2371	249 AL 251
74. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	AD-2372	252 AL 254
75. AUXILIAR CONTABLE (CONTADOR I)	AD-2540	299 AL 302
76. AUXILIAR DE AFILIACION (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I) (OFICINISTA)	AD-2410	261 AL 263
77. AUXILIAR DE ALMACEN	AD-2440	270 AL 272
78. AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO	AD-5020	1037 AL 1038
79. AUXILIAR DE ARCHIVO DE CUENTA INDIVIDUAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)	AD-2390	258 AL 260

1351

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

80. AUXILIAR DE BODEGA	AD-6010	1200 AL 1202
81. AUXILIAR DE BODEGA FARMACIA	AD-6150	1243 AL 1245
82. AUXILIAR DE CENTRAL DE EQUIPO	AD-5030	1039 AL 1041
83. AUXILIAR DE CODIFICACION DE FARMACIA	AD-2430	267 AL 269
84. AUXILIAR DE CONTROL DE BIOLOGICOS (AUXILIAR DE ALMACEN)	AD-5010	1033 AL 1036
85. AUXILIAR DE COSTURERIA (AUXILIAR DE CONTROL DE ROPA)	AD-7030	1252 AL 1254
86. AUXILIAR DE ENFERMERIA	AD-5040	1042 AL 1045
87. AUXILIAR DE ESTADISTICA I	AD-2361	240 AL 242
88. AUXILIAR DE ESTADISTICA II	AD-2362	243 AL 245
89. AUXILIAR DE ESTADISTICA III	AD-2363	246 AL 248
90. AUXILIAR DE FARMACIA	AD-5050	1046 AL 1049
91. AUXILIAR DE INFORMACION PUBLICA	AD-2520	293 AL 295
92. AUXILIAR DE LABORATORIO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO IV)	AD-2380	255 AL 257
93. AUXILIAR DE LAVANDERIA Y ROPERIA (AUXILIAR DE ROPERIA)	AD-7040	1255 AL 1257
94. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (ALBAÑIL, AUXILIAR DE ALBAÑIL, SOLDADOR, ARMADOR, AYUDANTE DE MECANICA, AYUDANTE DE ALBAÑIL)	AD-7050	1258 AL 1260
95. AUXILIAR PLANILLA PRE-ELABORADA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II DE PLANILLA PRE-ELABORADA)	AD-2420	264 AL 266
96. AUXILIAR DE REGISTROS MEDICOS	AD-5060	1050 AL 1053
97. AUXILIAR DE REPRODUCCION DE MATERIALES	AD-6020	1203 AL 1205
98. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	AD-7060	1261 AL 1263
99. AUXILIAR DE TERAPIA FISICA (ADULTO Y NIÑO) (AUXILIAR DE TERAPIA FISICA Y AUXILIAR DE TERAPIA OCUPACIONAL)	AD-3060	725 AL 727
100. AUXILIAR DE TESORERÍA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I)	AD-2510	289 AL 292
101. AYUDANTE DE AMBULANCIA	AD-7070	1264 AL 1266
102. AYUDANTE DE HOSPITAL	AD-5070	1054 AL 1056
103. AYUDANTE DE LABORATORIO	AD-5080	1057 AL 1059

1352

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

“C”

104.CAJERO PAGADOR	AD-2460	276 AL 278
105.CAJERO RECEPTOR	AD-2450	273 AL 275
106.CAMAROGRAFO Y PRODUCTOR DE AUDIO Y VIDEO	AD-3070	728 AL 730
107.CARPINTERO	AD-7080	1267 AL 1269
108.CODIFICADOR DE FARMACIA	AD-2530	296 AL 298
109.CONTADOR	AD-2550	303 AL 306
(SUPERVISOR DE OPERACIONES)		
(SUPERVISOR DE CONTABILIDAD)		
(CONTADOR I)		
110.COORDINADOR ACTUARIAL	AD-21630	651 AL 654
111.COORDINADOR AREA ADMINISTRATIVA	AD-2860	398 AL 400
112.COORDINADOR AREA ASISTENCIAL	AD-1140	64 AL 66
113.COORDINADOR AREA DE AFILIACION REGIMEN OBLIG.	AD-2810	381 AL 383
114.COORDINADOR AREA DE AJUSTE	AD-2850	395 AL 397
115.COORDINADOR AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	AD-6030	1206 AL 1209
116.COORDINADOR AREA DE ARCHIVO	AD-2910	410 AL 412
117.COORDINADOR AREA DE ATENCION A LAS PERSONAS	AD-6040	1210 AL 1212
(COORDINADOR DEL SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE)		
(COORDINADOR SERVICIO DE ATENCION A LAS PERSONAS)		
118.COORDINADOR AREA DE BIOMEDICA	AD-3080	731 AL 734
119.COORDINADOR AREA DE CAPACITACION	AD-2470	279 AL 281
120.COORDINADOR AREA DE CARNETIZACION	AD-2920	413 AL 415
121.COORDINADOR AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO	AD-2480	282 AL 285
122.COORDINADOR AREA DE COMPRAS MENORES	AD-2720	353 AL 356
(COORDINADOR AREA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS)		
123.COORDINADOR AREA DE CONTROL PATRONAL	AD-2780	374 AL 377
124.COORDINADOR AREA DE CONVENIOS	AD-2580	313 AL 315
125.COORDINADOR AREA DE CUENTA INDIVIDUAL	AD-2680	344 AL 346
(SECCION CUENTA INDIVIDUAL)		
126.COORDINADOR AREA DE ESTUDIO PUESTOS DE TRABAJO	AD-3090	735 L 738
127.COORDINADOR AREA DE FARMACIA, VIGILANCIA, INVESTIGACION Y ANALISIS	AD-3110	739 AL 740
128.COORDINADOR AREA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	AD-3130	720 AL 722
129.COORDINADOR AREA DE INSPECTORIA	AD-21430	792 AL 594
130.COORDINADOR AREA DE INSPECTORIA PREVENTIVA COOR		
CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO	AD-3140	747 AL 749
131.COORDINADOR AREA DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES	AD-4050	972 AL 975
132.COORDINADOR AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL	AD-4060	975 AL 978
133.COORDINADOR AREA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL	AD-2870	401 AL 403

1353

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Según memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

134.COORDINADOR AREA DE MEDICINA DEL TRABAJO	AD-1170	75 AL 77
135.COORDINADOR AREA DE MERCADEO	AD-2950	422 AL 424
136.COORDINADOR AREA DE PAGO PENSIONES Y SUBSIDIOS	AD-2750	363 AL 366
137.COORDINADOR AREA DE PAGO Y CONTROL DE PENSIONES	AD-2820	384 AL 386
138.COORDINADOR AREA DE PENSIONES Y REINSENCION PRODUCTIVA	AD-5090	1060 AL 1063
139.COORDINADOR AREA DE PLANILLA PRE-ELABORADA	AD-2790	378 AL 380
140.COORDINADOR AREA DE PRE-CLINICA	AD-5110	1064 AL 1066
141.COORDINADOR AREA DE PRESUPUESTO	AD-2740	360 AL 362
142.COORDINADOR AREA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	AD-5130	1071 AL 1074
143.COORDINADOR AREA DE QUIROFANO	AD-5120	1067 AL 1070
144.COORDINADOR AREA DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS	AD-2960	425 AL 427
145.COORDINADOR AREA DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA	AD-2770	370 AL 373
146.COORDINADOR AREA DE RECUPERACION VIA JUDICIAL	AD-21570	633 AL 636
147.COORDINADOR AREA DE RECURSOS HUMANOS	AD-2710	350 AL 352
148.COORDINADOR AREA DE REGISTROS CONTABLES	AD-2730	357 AL 359
149.COORDINADOR AREA DE REGISTROS Y ANALISIS ESTADISTICOS	AD-2490	286 AL 288
150.COORDINADOR AREA DE RELACIONES LABORALES	AD-2640	329 AL 332
151.COORDINADOR AREA DE RIESGOS PROFESIONALES (REGIONALES LOCALES CENTRO SUR)	AD-2840	391 AL 394
152.COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE GESTION PREVENTIVA	AD-3150	750 AL 752
153.COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE PREVENCION	AD-2970	428 AL 431
154.COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE PREVISION	AD-2760	367 AL 369
155.COORDINADOR AREA TRAMITE REGIMEN DE SEGURO DE ATENCION A LA SALUD	AD-21420	588 AL 591
(COORDINADOR AREA TRAMITE ENFERMEDAD MATERNIDAD) (SECRETARIO GENERAL)		
156.COORDINADOR AREA DE TRAMITES DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL	AD-2690	347 AL 349
(COORDINADOR AREA DE TRAMITE DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE) (SECRETARIO GENERAL)		
157.COORDINADOR AREA DE TRAMITE REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES	AD-2630	326 AL 328
(COORDINADOR AREA DE TRAMITES RIESGOS PROFESIONALES) (SECRETARIO GENERAL)		
158.COORDINADOR AREA DEL REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION PROGRESIVA	AD-2830	387 AL 390
159.COORDINADOR AREA DEL REGIMEN DE PREVISION SOCIAL	AD-2930	416 AL 418
(COORDINADOR AREA DE IVM)		

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

(REGIONALES LOCALES)

160.COORDINADOR AREA TECNICA DE MEDICAMENTOS	AD-3160	753 AL 756
161.COORDINADOR COBRANZAS	AD-2620	323 AL 325
(JEFE DE COBRANZAS)		
162.COORDINADOR COMPRAS LOCALES	AD-2610	320 AL 322
163.COORDINADOR DE ANALISTAS PRESUPUESTARIO	AD-21660	662 AL 665
164.COORDINADOR DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPO MEDICO QUIRURGICO	AD-2660	336 AL 339
165.COORDINADOR DE COBRO POR MORA PATRONAL REG.	AD-2670	340 AL 343
166.COORDINADOR DE CONTROL DE INFORMACION	AD-3120	741 AL 743
167.COORDINADOR DE EDUCACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERIA	AD-5140	1075 AL 1078
168.COORDINADOR DE ENFERMERIA EN INVESTIGACION PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD (RSAS)	AD-5150	1079 AL 1081
169.COORDINADOR DE ENFERMERIA DE SERVICIOS AMBULATORIOS (RSAS)	AD-5470	1179 AL 1182
170.COORDINADOR DE ENFERMERIA SERVICIOS HOSPITALARIOS (RSAS)	AD-5480	1183 AL 1186
171.COORDINADOR DE FARMACIA SISTEMA MEDICO DE EMPRESA	AD-4070	979 AL 981
172.COORDINADOR DE GESTION DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA	AD-4080	982 AL 985
173.COORDINADOR DE INFORMACION Y REGISTRO DE PROVEEDORES (SILOSS)	AD-2940	419 AL 421
174.COORDINADOR DE LICITACIONES	AD-2590	316 AL 319
175.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	AD-1020	26 AL 28
176.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD	AD-1050	36 AL 38
177.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS	AD-5160	1082 AL 1085
178.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DOCENCIA E INVESTIGACION	AD-1130	60 AL 63
179.COORDINADOR DE PROGRAMA DE EVALUACION DE INCAPACIDAD Y REFRENDO	AD-5170	1086 AL 1088
180.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACION	AD-4090	986 AL 989
181.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD DE EMPRESAS	AD-5220	1099 AL 1101
182.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	AD-5180	1089 AL 1092

1355

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

183.COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	AD-4230	1025 AL 1028
184.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN INMUNIZACIONES	AD-5190	1093 AL 1095
185.COORDINADOR DEL PROGRAMA E PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN DETECCION DE CANCER CERVICO-UTERINO	AD-5210	1096 AL 1098
186.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN TRANSMISION PERI-NATAL DE VIH-SIDA	AD-5230	1102 AL 1104
187.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN VIH-SIDA	AD-5240	1105 AL 1108
188.COORDINADOR DEL PROGRAMA GESTION DE LA ATENCION INTEGRAL EN SALUD	AD-1120	57 AL 59
189.COORDINADOR DE LA SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (ASISTENTE DE LA SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES)	AD-2650	333 AL 335
190.COORDINADOR DE SERVICIO HOSPITALARIO REGIONAL	AD-5320	1127 AL 1130
191.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD	AD-1110	53 AL 56
192.COORDINADOR DEL SERVICIO DE FARMACIA TERAPEUTICA	AD-5460	1176 AL 1178
193.COORDINADOR DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA	AD-5290	1121 AL 1123
194.COORDINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL	AD-1150	67 AL 70
195.COORDINADOR NACIONAL DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA ENFERMEDAD	AD-1090	49 AL 52
196.COORDINADOR DE OBRAS ELECTRICAS	AD-3810	946 AL 949
197.COORDINADOR PROGRAMA SALUD FAMILIAR INTEGRAL	AD-1040	32 AL 35
198.COORDINADOR PROGRAMA SOLIDARIDAD SOCIAL	AD-2880	404 AL 406
199.COORDINADOR DE PROYECTOS DE COBRANAS	AD-21540	621 AL 624
200.COORDINADOR REGIONAL CALIDAD SERVICIO DE SALUD	AD-3780	937 AL 940
201.COORDINADOR REGIONAL DE FARMACIA DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA	AD-3470	842 AL 845
202.COORDINADOR REGIONAL DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL	AD-1160	71 AL 74
203.COORDINADOR REGIONAL DEL PROGRAMA EPIDEMIOLOGIA	AD-3830	954 AL 957
204.COORDINADOR REGIONAL PROGRAMA ENFERMERIA	AD-3790	941 AL 945
205.COORDINADOR REGIONAL SERVICIO DE FARMACIA	AD-3770	933 AL 936
206.COORDINADOR REGIONAL SERVICIO DE VIGILANCIA	AD-2890	407 AL 409
207.COORDINADOR REGIONAL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA	AD-1070	42 AL 45

1356

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

208.COORDINADOR REGISTRO DE PROVEEDORES (ENCARGADO DE REGIONAL PROVEEDORES E INFORMACION)	AD-2570	310 AL 312
209.COORDINADOR SERVICIO AMBULATORIO	AD-5250	1109 AL 1111
210.COORDINADOR SERVICIO DE APOYO (DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL)	AD-5270	1115 AL 1117
211.COORDINADOR SERVICIO DE APOYO (TEGUCIGALPA)	AD-5280	1118 AL 1120
212.COORDINADOR SERVICIO COMUNITARIO	AD-5260	1112 AL 1114
213.COORDINADOR SERVICIO HOSPITAL DE DIA	AD-1080	46 AL 48
214.COORDINADOR SERVICIO DE TERAPIA	AD-5310	1124 AL 1126
215.COORDINADOR SUPERVISOR	AD-7110	1273 AL 1275
216.COORDINADOR TALLER MECANICO	AD-7090	1270 AL 1272
217.COORDINADOR TECNICO DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD	AD-5510	1192 AL 1196
218.COTIZADOR	AD-2560	307 AL 309

“D”

219.DIBUJANTE	AD-3180	760 AL 762
220.DISEÑAR GRAFICO	AD-3170	757 AL 759
221.DEPURADOR	AD-2980	432 AL 434
222.DESARROLLADOR DE LENGUAJE DE NEGOCIO	AD-3710	912 AL 914
223.DESARROLLADOR SOFTWARE	AD-3560	869 AL 872

“E”

224.EDUCADOR (A) EN SALUD	AD-5330	1131 AL 1134
225.EDUCADOR FISICO	AD-5490	1187 AL 1191
226.ELICTRICISTA	AD-3190	763 AL 765
227.ENCARGADO ALMACEN LOCAL DE MATERIAL QUIRURGICO Y PAPELERIA	AD-21610	644 AL 646
228.ENCARGADO AREA DE BODEGA DE MEDICAMENTOS	AD-21590	641 AL 643
229.ENCARGADO AREA DE MATERIALES DEL ALMACEN CENTRAL	AD-21010	438 AL 440
230.ENCARGADO AREA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL	AD-21480	607 AL 609
231.ENCARGADO DE ARCHIVO TESORERIA	AD-21740	691 AL 693
232.ENCARGADO AREA DEL SEGURO DE RIEGOS PROFESIONALES	AD-4240	1029 AL 1032
233.ENCARGADO DE AREA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	AD-1350	128 AL 131
234.ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES	AD-7120	1276 AL 1278
235.ENCARGADO DE MATERIALES	AD-7130	1279 AL 1281
236.ENCARGADO DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL	AD-21770	703 AL 705

1357

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

237.ENFERMERA AUXILIAR EN SALUD FAMILIAR	AD-5340	1135 AL 1137
238.ENFERMERA DE CONSULTA EXTERNA AMBULATORIA (ENFERMERA DE SALA GENERAL) (ENFERMERA I)	AD-5350	1138 AL 1141
239.ENFERMERA ESPECIALISTA EN TERAPIA RESPIRATORIO A NIÑOS Y ADULTO	AD-5520	1197 AL 1199
240.ENFERMERA SUPERVISOR REGIONAL (SUPERVISORA DE ENFERMERIA REGIONAL)	AD-5420	1160 AL 1163
241.ESTADIGRAGO	AD-2990	435 AL 437

1358

“G”

242.GERICULTURISTA	AD-5360	1142 AL 1144
243.GESTOR CAMBIO Y DOCUMENTACION (TRANSCRIPTOR DE DATOS)	AD-3520	856 AL 858
244.GESTOR DE CONTROL DE CALIDAD Y EN LIQUIDACION DE REPAROS Y MORA	AD-21520	614 AL 617
245.GESTOR DE CALIDAD	AD-3540	862 AL 864
246.GESTOR DE COBROS	AD-21470	604 AL 606

“I”

247.INSPECTOR DE HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (INSPECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE) (INSPECTOR DE SALUD OCUPACIONAL)	AD-21060	445 AL 447
248.INSPECTOR DE PERSONAL	AD-21070	459 AL 461
249.INSPECTOR DEL REGIMEN ESPECIAL DE AFILIACION PROGRESIVA	AD-21050	452 AL 454
250.INSPECTOR PATRONAL	AD-21060	455 AL 458
251.INSPECTOR PATRONAL REGIONAL	AD-21040	448 AL 451
252.INSPECTOR REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (INSPECTOR DE RIESGOS PROFESIONALES)	AD-21020	441 AL 444

“M”

253.MEDICO ANESTESIOLOGO	AD-1270	105 AL 107
254.MEDICO COODINADOR EL COMITÉ TECNICO DE INVALIDEZ	AD-1060	39 AL 41
255.MEDICO EN SALUD FAMILIAR	AD-1250	98 AL 100
256.MEDICO EPIDEMIOLOGICO	AD-1280	108 AL 110
257.MEDICO ESPECIALISTA ASISTENCIAL	AD-1240	94 AL 97

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

258.MEDICO ESPECIALISTA EN FISIATRIA	AD-1230	90 AL 93
259.MEDICO ESPECIALISTA EN FONOAUDIOLOGIA	AD-1220	87 AL 89
260.MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL	AD-1030	29 AL 31
261.MEDICO EVALUADOR DE LA COMISION TECNICA DE INVALIDEZ	AD-1190	81 AL 83
262.MEDICO EVALUADOR DE GESTION EN SERVICIOS DE SALUD (MEDICO SALUBRISTA)	AD-1180	78 AL 80
263.MEDICO GENERAL ASISTENCIAL	AD-1210	84 AL 86
264.MEDICO MEDICINA DE TRABAJO	AD-1260	101 AL 104
265.MICROBIOLOGO	AD-5370	1145 AL 1148
266.MOTORISTA I	AD-7141	1282 AL 1284
267.MOTORISTA II (MOTORISTA IV)	AD-7142	1285 AL 1287

“N”

268.NUTRICIONISTA	AD-5380	1149 AL 1151

“O”

269.ODONTOLOGO DEL MODELO DE ATENCION INTEGRAL	AD-1310	114 AL 117
270.ODONTOLOGO ESPECIALISTA	AD-1320	118 AL 120
271.ODONTOLOGO GENERAL	AD-1290	111 AL 113
272.OFICIAL ASISTENTE DE INFORMACION PUBLICA	AD-21220	513 AL 515
273.OFICIAL DE ALMACEN (AUXILIAR DE ALMACEN) (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I)	AD-21140	488 AL 490
274.OFICIAL DE ARCHIVO PERSONAL (ENCARGADO DE ARCHIVO DE PERSONAL)	AD-6050	1213 AL 1215
275.OFICIAL DE ATENCION A LAS PERSONAS (OFICIAL DE ATENCION AL CLIENTE) (OFICIAL DE ATENCION AL DERECHOHABIENTE)	AD-6060	1216 AL 1219
276.OFICIAL DE CAPACITACION (TECNICO DE EDUCACION)	AD-4110	990 AL 993
277.OFICIAL DE COBRANZAS	AD-21110	478 AL 480
278.OFICIAL DE COMPENSACION Y EMPLEO I (OFICIAL DE PERSONAL I)	AD-21091	469 AL 471
279.OFICIAL DE COMPENSACION Y EMPLEO II (OFICIAL DE PERSONAL II)	AD-21092	472 AL 474
280.OFICIAL DE COMPENSACION Y EMPLEO III (OFICIAL DE PERSONAL III)	AD-21093	475 AL 477
281.OFICIAL DE COMPRAS I (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)	AD-21081	462 AL 464

1359

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

282.OFICIAL DE COMPRAS II (AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Y III) (CONTADOR II)	AD-21082	465 AL 468
283.OFICIAL DE COMUNICACIÓN	AD-21190	506 AL 508
284.OFICIAL DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS (OFICIAL DE BIENES E INVENTARIOS) (CONTADOR I Y II)	AD-21180	503 AL 505
285.OFICIAL DE CONTROL DE OPERACIONES	AD-21120	481 AL 482
286.OFICIAL DE CONVENIOS	AD-21130	484 AL 487
287.OFICIAL DE COMPLIMIENTO	AD-21640	655 AL 658
288.OFICIAL DE ENTEGA DE ALMACEN (AUXILIAR DE ALMACEN)	AD-6070	1220 AL 1222
289.OFICIAL DE INFORMACION INSTITUCIONAL	AD-21160	494 AL 496
290.OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA	AD-21210	509 AL 512
291.OFICIAL DE INSCRIPCION Y AFILIACION A LOS REGIMENES ESPECIALES	AD-21150	491 AL 493
292.OFICIAL DE LIQUIDACION, REPAROS Y MORA	AD-21530	618 AL 620
293.OFICIAL DE NORMAS Y SEGUIMIENTO	AD-21490	610 AL 613
294.OFICIAL DE PRESUPUESTO I	AD-21171	497 AL 499
295.OFICIAL DE PRESUPUESTO II	AD-21172	500 AL 502
296.OFICIAL FARMACEUTICO DEL AREA DE MEDICAMENTOS	AD-4120	993 AL 995
297.OFICIAL DE TESORERIA	AD-21720	683 AL 686
298.OFICINISTA ADMINISTRATIVO	AD-6080	1223 AL 1225
299.OPERADOR DIGITADOR DE INFORMACION	AD-3210	766 AL 768

“P”

300.PATOLOGO CLINICO	AD-1330	121 AL 123
301.PINTOR	AD-7150	1288 AL 1290
302.PLANIFICADOR (PLANIFICADOR I, II Y III)	AD-4130	996 AL 998
303.PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO	AD-4140	999 AL 1001
304.PLANIFICADOR Y GESTOR DE CONTROL INTERNO	AD-4220	1020 AL 1024
305.PSICOLOGO CLINICO DE CONSULTA EXTERNA	AD-5390	1152 AL 1155
306.PSICOLOGO DE RECURSOS HUMANOS	AD-4150	1002 AL 1004
307.PROCURADOR	AD-21240	520 AL 522
308.PROCURADOR CONTROL DE BIENES	AD-21580	637 AL 640
309.PROCURADOR DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA	AD-21440	595 AL 597
310.PROCURADOR LABORAL (ANALISTA DE RELACIONES LABORALES)	AD-2240	204 AL 206
311.PROGRAMADOR DE SUMINISTROS	AD-21250	523 AL 525
312.PROMOTOR EN SALUD	AD-6090	1226 AL 1229
313.PROMOTOR SOCIAL DEL REGIMEN ESPECIAL DE AFILIACION PROGRESIVA	AD-21230	516 AL 519

1360

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

“R”

314.RECEPCION DE INCAPACIDADES (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)	AD-21260	526 AL 528
315.RECEPCIONISTA	AD-6110	1230 AL 1232
316.RECEPTOR DE TRAMITES (SECRETARIA I Y II)	AD-21270	529 AL 531
317.REGENTE FARMACEUTICO	AD-3230	769 AL 771
318.RELACIONADOR PUBLICO	AD-6120	1233 AL 1235
319.RESOLUTOR (PROCURADOR-RESOLUTOR)	AD-21280	532 AL 534

1361

“S”

320.SECRETARIA I	AD-21311	547 AL 550
321.SECRETARIA II	AD-21312	551 AL 553
322.SECRETARIA III	AD-21313	554 AL 556
323.SECRETARIA EJECUTIVA I	AD-21291	535 AL 537
324.SECRETARIA EJECUTIVA II	AD-21292	538 AL 540
325.SECRETARIA EJECUTIVA III	AD-21293	541 AL 543
326.SECRETARIA EJECUTIVA IV (COORDINADORA POOL DE SECRETARIAS)	AD-21294	544 AL 546
327.SUB-AUDITOR INTERNO	AD-21350	566 AL 569
328.SUB-COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIOS DE VIGILANCIA	AD-21390	580 AL 583
329.SUPERVISOR	AD-21680	671 AL 674
330.SUPERVISORA DE ENFERMERIA	AD-5410	1156 AL 1159
331.SUPERVISOR AREA DE MEDICAMENTOS	AD-21330	560 AL 562
332.SUPERVISOR CENTRO DE LLAMADA (CALLE-CENTER)	AD-6130	1236 AL 1239
333.SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA (SUPERVISOR DE AUDITORIA)	AD-21370	573 AL 576
334.SUPERVISOR DE INSPECCIÓN	AD-21320	557 AL 559
335.SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	AD-7170	1294 AL 1296
336.SUPERVISOR DE MATERIALES Y EQUIPO QUIRURGICO	AD-21450	598 AL 600
337.SUPERVISOR DE RECUPERACIONES	AD-21460	601 AL 603
338.SUPERVISOR DE RIESGOS	AD-3760	928 AL 932
339.SUPERVISOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	AD-21380	577 AL 579
340.SUPERVISOR DE SERVICIOS SUBROGADOS	AD-21340	563 AL 565
341.SUPERVISOR DE TELEFONIA Y REDES	AD-7190	1300 AL 1302
342.SUPERVISOR DE TESORERIA	AD-21650	659 AL 661
343.SUPERVISOR DISEÑADOR DE INTERIORES (DISEÑADOR DE INTERIORES) (SUPERVISOR DE PROYECTOS)	AD-3240	772 AL 744
344.SUPERVISOR DEL AREA DE SERVICIOS DE LA ATENCION		

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

MEDICA DEL SISTEM MEDICO DE EMPRESAS	AD-4160	1005 AL1008
345.SUPERVISOR ELECTRICISTA	AD-7160	1291 AL 1293
346.SUPERVISOR OBRAS CIVILES	AD-7180	127 AL 1299
347.SUPERVISOR OPERADOR DEL SISTEMA INFORMATICO DEL ALMACEN	AD-4170	1009 AL1011
348.SUPERVISOR REGIONAL DEL SERVICIO DE ATENCION MEDICA	AD-1340	124 AL 127
349.SUPERVISOR REGIONAL DEL SUMINISTROS (COORDINADOR REGIONAL DE SUMINISTROS)	AD-21360	570 AL 572
350.SUPERVISOR Y DISEÑO DE OBRAS	AD-3250	775 AL 777

1362

“T”

351.TECNICO ANESTESISTA	AD-3260	778 AL 780
352.TECNICO BIOMEDICO	AD-3271	781 AL 783
353.TECNICO BIOMEDICO II	AD-3272	784 AL 787
354.TECNICO CITOTECNOLOGO	AD-3280	788 AL 790
355.TECNICO COMUNICACIÓN Y DISEÑO PUBLICITARIO (DISEÑADORA Y REPORTERA DEL PERIODICO DEL IHSS)	AD-3340	784 AL 786
356.TECNICO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	AD-3310	791 AL 794
357.TECNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO	AD-3570	873 AL 876
358.TECNICO EN ATENCION ESPECIAL PEDIATRICA	AD-3350	804 AL 806
359.TECNICO EN ATENCION PRIMARIA EN SALUD	AD-3320	795 AL 797
360.TECNICO EN CARNETIZACION	AD-3330	797 AL 800
361.TECNICO EN FARMACOTERAPIA	AD-3360	807 AL 810
362.TECNICO EN INSPECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIEGOS PROFESINALES	AD-21410	584 AL 587
363.TECNICO EN LABARATORIO I (FLEBOTOMO)	AD-3371	811 AL 813
364.TECNICO EN LABORATORIO II	AD-3372	814 AL 816
365.TECNICO EN REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	AD-3390	820 AL 822
366.TECNICO EN TINSION Y MONTAJE	AD-3410	823 AL 825
367.TECNICO IMPLEMENTADOR	AD-3640	894 AL 896
368.TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO (CIRCULANTE INSTRUMENTISTA)	AD-5430	1164 AL 1167
369.TECNICO MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO AUDIO VISUAL	AD-3380	817 AL 819
370.TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ	AD-3420	826 AL 828
371.TECNICO OPERADOR CONTROL Y MONITOREO	AD-3490	849 AL 851
372.TECNICO OPERADOR DE INFRAESTRUCTURA	AD-3620	886 AL 889
373.TELEFONISTA	AD-6140	1240 AL 1242
374.TERAPISTA DE LENGUAJE	AD-3430	829 AL 832
375.TERAPISTA FISICO DE PEDIATRIA	AD-3440	833 AL 835
376.TERAPISTA FUNCIONAL (TERAPISTA FISICO)	AD-3450	836 AL 838
377.TERAPISTA OCUPACIONAL	AD-3460	839 AL 841
378.TRABAJADOR (A) SOCIAL	AD-5440	1168 AL 1171

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

379. TRABAJADOR (A) SOCIAL DEL PROGRAMA DE
PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD

AD-5450

1172 AL 1175

380. TRANSCRIPTOR DE DATOS

AD-4180

1012 AL 1014

(DIGITADOR DE DATOS)

1363

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

INDICE OCUPACIONAL

<u>DESCRIPCION</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAGINA</u>
<u>MEDICOS</u>		
1. ASISTENTE PROGRAMA DE SALUD FAMILIAR INTEGRAL	AD-1010	23 AL 25
2. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	AD-1020	26 AL 28
3. MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL	AD-1030	29 AL 31
4. COORDINADOR PROGRAMA SALUD FAMILIAR INTEGRAL	AD-1040	32 AL 35
5. COORDINADOR PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD	AD-1050	36 AL 38
6. MEDICO COORDINADOR DE LA COMISION TECNICA DE INVALIDEZ	AD-1060	39 AL 41
7. COORDINADOR REGIONAL DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA	AD-1070	42 AL 45
8. COORDINADOR SERVICIO HOSPITAL DE DIA	AD-1080	46 AL 48
9. COORDINADOR NACIONAL DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA ENFERMEDAD	AD-1090	49 AL 52
10. COODINADOR DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD	AD-1110	53 AL 56
11. COORDINADOR DEL PROGRAMA GESTION DE LA ATENCION INTEGRAL EN SALUD	AD-1120	57 AL 59
12. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	AD-1130	60 AL 63
13. COORDINADOR AREA ASISTENCIAL	AD-1140	64 AL 66
14. COODINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL	AD-1150	67 AL 70
15. COORDINADOR REGIONAL DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL	AD-1160	71 AL 74
16. COORDINADOR AREA DE MEDICINA DEL TRABAJO	AD-1170	75 AL 77
17. MEDICO EVALUADOR DE GESTION EN SERVICIOS DE SALUD (MEDICO SALUBRISTA)	AD-1180	78 AL 80
18. MEDICO EVALUADOR DE LA COMISION TECNICA DE INVALIDEZ	AD-1190	81 AL 83
19. MEDICO GENERAL ASISTENCIAL	AD-1210	84 AL 86
20. MEDICO ESPECIALISTA EN FONOAUDIOLOGIA	AD-1220	87 AL 89

1364

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

21. MEDICO ESPECIALISTA EN FISIATRIA	AD-1230	90 AL 93
22. MEDICO ESPECIALISTA ASISTENCIAL	AD-1240	94 AL 97
23. MEDICO EN SALUD FAMILIAR	AD-1250	98 AL 100
24. MEDICO EN MEDICINA DEL TRABAJO	AD-1260	101 AL 104
25. MEDICO ANESTESIOLOGO	AD-1270	105 AL 107
26. MEDICO EPIDEMIOLOGO	AD-1280	108 AL 110
27. ODONTOLOGO GENERAL	AD-1290	111 AL 113
28. ODONTOLOGO DEL MODELO DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD	AD-1310	114 AL 117
29. ONDONTOLOGO ESPECIALISTA	AD-1320	118 AL 120
30. PATOLOGO CLINICO	AD-1330	121 AL 123
31. SUPERVISOR REGIONAL DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA	AD-1340	124 AL 127
32. ENCARGADO DE AREA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	AD-1350	128 AL 131

ADMINISTRATIVOS

33. ANALISTA DE COMPENSACION Y EMPLEO I (ANALSITA DE PERSONAL I)	AD-2011	132 AL 134
34. ANALISTA DE COMPENSACION Y EMPLEO II (ANALISTA DE PERSONAL II)	AD-2012	135 AL 137
35. ANALISTA DE COMPENSACION Y EMPLEO III (ANALISTA DE PERSONAL III)	AD-2013	138 AL 140
36. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PAGOS	AD-2020	141 AL 143
37. ANALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AD-2030	144 AL 146
38. ANALISTA DE BENEFICIOS POR ENFERMEDAD MATERNIDAD (ANALISTA ADMINISTRATIVO I Y II) (ANALISTA ADMINISTRATIVO)	AD-2040	147 AL 149
39. ANALISTA DE BENEFICIOS POR INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) (ANALISTA ADMINISTRATIVO)	AD-2050	150 AL 152
40. ANALISTA LEGAL SILOSS	AD-2060	153 AL 155
41. ANALISTA DE LICITACION	AD-2070	156 AL 158
42. ANALISTA SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	AD-2080	159 AL 161
43. ANALISTA CONTABLE (ANALISTA REGIONAL CONTABLE)	AD-2090	162 AL 165
44. ANALISTA DE PRESUPUESTO	AD-2110	166 AL 168
45. ANALISTA SUPERVISOR DE COMPRAS	AD-2120	169 AL 171
46. ANALISTA FINANCIERO DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE SALUD	AD-2130	172 AL 174

1365

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

(ANALISTA DE CONTRATOS DE SALUD)		
47. ANALISTA DE CUENTAS INCOBRABLES	AD-2140	175 AL 177
48. ANALISTA FINANCIERO PRESUPUESTARIO	AD-2150	178 AL 180
49. ANALISTA COORDINADOR DE PROGRAMACION	AD-2160	181 AL 184
50. ANALISTA DE COMPRAS	AD-2170	185 AL 187
51. ANALISTA FINANCIERO	AD-2180	188 AL 191
52. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE REHABILITACION	AD-2190	192 AL 194
53. ANALISTA ADMINISTRATIVO	AD-2210	195 AL 197
(ANALISTA CONTROL ADMINISTRATIVO)		
(ANALISTA DE CONTROL DEL GASTO)		
54. ANALISTA LEGAL DE RIESGOS PROFESIONALES	AD-2220	198 AL 200
55. ANALISTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	AD-2230	201 AL 203
56. PROCURADOR LABORAL		
(ANALISTA RELACIONES LABORALES)		
57. ASISTENTE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA (COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL)	AD-2240	204 AL 206
58. ASESOR JURIDICO	AD-2250	207 AL 209
59. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AD-2260	210 AL 212
60. ASISTENTE SUB-GERENCIA PRESUPUESTO	AD-2270	213 AL 215
61. ASISTENTE DE LA JEFATURA DE ASESORIA LEGAL	AD-2280	216 AL 219
62. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ODONTOLOGIA	AD-2290	220 AL 222
63. ASISTENTE SUB-GERENCIA CONTABILIDAD	AD-2310	223 AL 225
(CONTADOR ASISTENTE)		
64. ASISTENTE SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	AD-2320	226 AL 228
(COORDINADOR DE LA SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS)		
65. ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA	AD-2330	229 AL 231
(AUDITOR)		
66. AUDITOR TECNOLOGICO	AD-2340	232 AL 235
(AUDITOR DE SISTEMAS MECANIZADOS)		
67. AUXILIAR DE ESTADISTICA I	AD-2350	236 AL 239
68. AUXILIAR DE ESTADISTICA II	AD-2361	240 AL 242
69. AUXILIAR DE ESTADISTICA III	AD-2362	243 AL 245
70. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	AD-2363	246 AL 248
(ASISTENTE DE LA SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES)		
(ANALISTA ADMINISTRATIVO)		
71. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	AD-2371	249 AL 251
72. AUXILIAR DE LABORATORIO	AD-2372	252 AL 254
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO IV)		
73. AUXILIAR DE ARCHIVO DE CUENTA INDIVIDUAL	AD-2380	255 AL 257
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)		
74. AUXILIAR DE AFILIACION	AD-2390	258 AL 260
	AD-2410	261 AL 263

1366

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I)		
(OFICINISTA)		
75. AUXILIAR PLANILLAPRE-ELABORADA	AD-2420	264 AL 266
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II DE PLANILLA PRE-ELABORADA)		
76. AUXILIAR CODIFICADOR DE FARMACIA	AD-2430	267 AL 269
77. AUXILIAR DE ALMACEN	AD-2440	270 AL 272
78. CAJERO RECEPTOR	AD-2450	273 AL 275
79. CAJERO PAGADOR	AD-2460	276 AL 278
80. COORDINADOR AREA DE CAPACITACION	AD-2470	279 AL 281
81. COORDINADOR AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO	AD-2480	282 AL 285
82. COORDINADOR AREA DE REGISTROS Y ANALISIS ESTADISTICOS	AD-2490	286 AL 288
83. AUXILIAR DE TESORERIA	AD-2510	289 AL 292
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I)		
84. AUXILIAR DE INFORMACION PUBLICA	AD-2520	293 AL 295
85. CODIFICADOR DE FARMACIA	AD-2530	296 AL 298
86. AUXILIAR CONTABLE	AD-2540	299 AL 302
(CONTADOR I)		
87. CONTADOR	AD-2550	303 AL 306
(SUPERVISOR DE OPERACIONES)		
(SUPERVISOR DE CONTABILIDAD)		
(CONTADOR II)		
88. COTIZADOR	AD-2560	307 AL 309
89. COORDINADOR DE REGISTRO DE PROVEEDORES	AD-2570	310 AL 312
(ENCARGADO DE REGISTRO DE PROVEEDORE E INFORMACION)		
90. COORDINADOR AREA DE CONVENIOS	AD-2580	313 AL 315
91. COORDINADOR DE LICITACIONES	AD-2590	316 AL 319
92. COORDINADOR DE COMPRAS LOCALES	AD-2610	320 AL 322
93. COORDINADOR DE COBRANZAS	AD-2620	323 AL 325
(JEFE DE COBRANZAS)		
94. COORDINADOR AREA DE TRAMITES, REGIMEN SEGURO DE RIEGOS PROFESIONALES (RSRP)	AD-2630	326 AL 328
(COORDINADOR AREA DE TRAMITES RIEGOS PROFESIONALES)		
(SECRETARIA GENERAL)		
95. COORDINADOR AREA DE RELACIONES LABORALES	AD-2640	329 AL 332
96. COORDINADOR DE LA SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	AD-2650	333 AL 335
(ASISTENTE DE LA SUB-GERENCIA INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES)		
97. COORDINADOR DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPO QUIRURGICO	AD-2660	336 AL 339
98. COORDINADOR DE COBROS POR MORA PATRONAL		

1367

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

REGIONAL	AD-2670	340 AL 343
99. COORDINADOR AREA CUENTA INDIVIDUAL (SECCION DE CUENTA INDIVIDUAL)	AD-2680	344 AL 346
100.COORDINADOR AREA DE TRAMITES REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL (RSPS) (COORDINADOR AREA DE TRAMITE DE IVM) (SECRETARIA GENERAL)	AD-2690	347 AL 349
101.COORDINADOR AREA DE RECURSOS HUMANOS	AD-2710	350 AL 352
102.COORDINADOR AREA DE COMPRAS MENORES (COORDINADOR AREA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS)	AD-2720	353 AL 356
103.COORDINADOR AREA REGISTROS CONTABLES	AD-2730	357 AL 359
104.COORDINADOR AREA DE PRESUPUESTO	AD-2740	360 AL 362
105.COORDINADOR AREA DE PAGO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS	AD-2750	363 AL 366
106.COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE PREVISION	AD-2760	367 AL 369
107.COORDINADOR AREA RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA	AD-2770	370 AL 373
108.COORDINADOR AREA DE CONTROL PATRONAL	AD-2780	374 AL 377
109.COORDINADOR AREA DE PLANILLA PRE-ELABORADA	AD-2790	378 AL 380
110.COORDINADOR AREA DE AFILIACION REGIMEN OBLIGATORIO	AD-2810	381 AL 383
111.COORDINADOR AREA DE PAGO Y CONTROL DE PENSIONES	AD-2820	384 AL 386
112.COORDINADOR AREA DE REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION PROGRESIVA	AD-2830	387 AL 390
113.COORDINADOR DEL AREA DE RIESGOS PROFESIONALES (REGIONALES LOCALES CENTRO-SUR)	AD-2840	391 AL 394
114.COORDINADOR AREA DE AJUSTE	AD-2850	395 AL 397
115.COORDINADOR AREA ADMINISTRATIVA	AD-2860	398 AL 400
116.COORDINADOR AREA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL	AD-2870	401 AL 403
117.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD SOCIAL	AD-2880	404 AL 406
118.COORDINADOR REGIONAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	AD-2890	407 AL 409
119.COORDINADOR AREA DE ARCHIVO	AD-2910	410 AL 412
120.COORDINADOR AREA DE CARNETIZACION	AD-2920	413 AL 415
121.COORDINADOR AREA DE SEGURO DE PREVISION SOCIAL (RSPS) (COORDINADOR AREA DE IVM) (REGIONALES LOCALES)	AD-2930	416 AL 418
122.COORDINADOR DE INFORMACION Y REGISTRO DE PROVEEDORES (SILOSS)	AD-2940	419 AL 421

1368

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

123.COORDINADOR AREA DE MERCADEO	AD-2950	422 AL 424
124.COORDINADOR AREA DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS	AD-2960	425 AL 427
125.COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN	AD-2970	428 AL 431
126.DEPURADOR	AD-2980	432 AL 434
127.ESTADIGRAFO	AD-2990	435 AL 437
128.ENCARGADO AREA DE MATERIALES DEL ALMACEN CENTRAL	AD-21010	438 AL 440
129.INSPECTOR REGIMEN DEL SEGURO DE RIEGOS PROFESIONALES (INSPECTOR DE RIESGOS PROFESIONALES)	AD-21020	441 AL 444
130.INSPECTOR, HIGIENE, SEGURIDAD, Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (INSPECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE) (INSPECTOR DE SALUD OCUPACIONAL)	AD-21030	445 AL 447
131.INSPECTOR PATRONAL REGIONAL	AD-21040	448 AL 451
132.INSPECTOR REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION PROGRESIVA	AD-21050	452 AL 454
133.INSPECTOR PATRONAL	AD-21060	455 AL 458
134.INSPECTOR DE PERSONAL	AD-21070	459 AL 461
135.OFICIAL DE COMPRAS I (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)	AD-21081	462 AL 464
136.OFICIAL DE COMPRAS II (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II) (CONTADOR II)	AD-21082	465 AL 468
137.OFICIAL DE COMPENSACION Y EMPLEO I (OFICIAL DE PERSONAL I)	AD-21091	469 AL 471
138.OFICIAL DE COMPENSACION Y EMPLEO II (OFICIAL DE PERSONAL II)	AD-21092	472 AL 474
139.OFICIAL DE COMPENSACION Y EMPLEO III (OFICIAL DE PERSONAL III)	AD-21093	475 AL 477
140.OFICIAL DE COBRANZAS	AD-21110	478 AL 480
141.OFICIAL DE CONTROL DE OPERACIONES	AD-21120	481 AL 483
142.OFICIAL DE CONVENIOS	AD-21130	484 AL 487
143.OFICIAL DE ALMACEN (AUXILIAR DE ALMACEN) (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I)	AD-21140	488 AL 490
144.OFICIAL DE INSCRIPCION Y AFILIACION A LOS REGIMENES ESPECIALES	AD-21150	491 AL 493
145.OFICIAL DE INFORMACION INSTITUCIONAL	AD-21160	494 AL 496
146.OFICIAL DE PRESUPUESTO I	AD-21171	497 AL 499
147.OFICIAL DE PRESUPUESTO II	AD-21172	500 AL 502
148.OFICIAL DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS (OFICIAL DE BIENES E INVENTARIOS)	AD-21180	503 AL 505

1369

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

(CONTADOR I Y II)		
149.OFICIAL DE COMUNICACIÓN	AD-21190	506 AL 508
150.OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA	AD-21210	509 AL 512
151.OFICIAL ASISTENTE DE INFORMACION PUBLICA	AD-21220	513 AL 515
152.PROMOTOR SOCIAL DEL REGIMEN ESPECIAL DE AFILAICION PROGRESIVA	AD-21230	516 AL 519
153.PROCURADOR	AD-21240	520 AL 522
154.PROGRAMADOR DE SUMINISTROS	AD-21250	523 AL 525
155.RECEPTOR DE INCAPACIDADES (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)	AD-21260	526 AL 528
156.RECEPTOR DE TRAMITES (SECRETARIA I Y II)	AD-21270	529 AL 531
157.RESOLUTOR (PROCURADOR-RESOLUTOR)	AD-21280	532 AL 534
158.SECRETARIA EJECUTIVA I	AD-21291	535 AL 537
159.SECRETARIA EJECUTIVA II	AD-21292	538 AL 540
160.SECRETARIA EJECUTIVA III	AD-21293	541 AL 543
161.SECRETARIA EJECUTIVA IV (COORDINADORA POOL DE SECRETARIAS)	AD-21294	544 AL 546
162.SECRETARIA I	AD-21311	547 AL 550
163.SECRETARIA II	AD-21312	551 AL 553
164.SECRETARIA III	AD-21313	554 AL 556
165.SUPERVISOR DE INSPECCION	AD-21320	557 AL 559
166.SUPERVISOR DEL AREA DE MEDICAMENTOS	AD-21330	560 AL 562
167.SUPERVISOR DEL SERVICIO SUBROGADOS	AD-21340	563 AL 565
168.SUB-AUDITOR INTERNO	AD-21350	566 AL 569
169.SUPERVISOR REGIONAL DE SUMINISTROS (COORDINADOR REGIONAL DE SUMINISTROS)	AD-21360	570 AL 572
170.SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA (SUPERVISOR DE AUDITORIA)	AD-21370	573 AL 576
171.SUPERVISOR DE SERVICIOS INSTITUCINALES	AD-21380	577 AL 579
172.SUB-COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA	AD-21390	580 AL 583
173.TECNICO DE INSPECCION Y PREVENCION DE RIESGOS PROFESIONALES	AD-21410	584 AL 587
174.COORDINADOR AREA DE TRAMITE REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIN A LA SALUD (COORDINADOR AREA DE TRAMITES ENFERMEDAD MATERNIDAD (SECRETARIA GENERAL)	AD-21420	588 AL 591
175.COORDINADOR AREA DE INSPECTORIA	AD-21430	592 AL 594
176.PROCURADOR DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA	AD-21440	595 AL 597
177.SUPERVISOR DE MATERIALES Y EQUIPO QUIRURGICO	AD-21450	598 AL 600

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

178. SUPERVISION DE RECUPERACIONES	AD-21460	601 AL 603
179.GESTOR DE COBROS	AD-21470	604 AL 606
180.ENCARGADO AREA MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL	AD-21480	607 AL 609
181.OFICAL NORMAS Y SEGUIMIENTO	AD-21490	610 AL 613
182.GESTOR DE CONTROL DE CALIDAD EN LIQUIDACION DE REPAROS Y MORA	AD-21520	614 AL 617
183.OFICIAL DE LIQUIDACION, REPAROS Y MORA	AD-21530	618 AL 620
184.COORDINADOR DE PROYECTOS DE COBRANZAS	AD-21540	621 AL 624
185.ANALISTA DE EVALUACION Y GESTION DE RIESGOS	AD-21550	625 AL 628
186.ASISTENTE DE LA SECRETARIA GENERAL	AD-21560	629 AL 632
187.COORDINADOR AREA DE RECUPERACION VIA JUDICIAL	AD-21570	633 AL 636
188.PROCURADOR CONTROL DE BIENES	AD-21580	637 AL 640
189.ENCARGADO AREA DE BODEGA DE MEDICAMENTOS	AD-21590	641 AL 643
190.ENCARGADO ALMACEN LOCAL DE MATERIAL QUIRURGICO Y PAPELERIA	AD-21610	644 AL 646
191.ANALISTA SUPERVISOR	AD-21620	647 AL 650
192.COORDINADOR ACTUARIAL	AD-21630	651 AL 654
193.OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	AD-21640	655 AL 658
194.SUPERVISOR DE TESORERIA	AD-21650	659 AL 661
195.COORDINADOR DE ANALISTAS PRESUPUESTARIO	AD-21660	662 AL 665
196.ANALISTA DE ATENCION AL USUARIO FINANCIERO	AD-21670	666 AL 670
197.SUPERVISOR	AD-21680	671 AL 674
198.AUDITOR JURIDICO	AD-21690	675 AL 677
199.ADMINISTRADOR MEDICO SISTEMA INCAP	AD-21710	678 AL 682
200.OFICIAL DE TESORERIA	AD-21720	683 AL 686
201.ANALISTA DE TESORERIA	AD-21730	687 AL 690
202.ENCARGADO DE ARCHIVO TESORERIA	AD-21740	691 AL 693
203.ASESOR DEL COMITÉ TECNICO CONSULTIVO REGIONAL (AD-HONOREM)	AD-21750	694 AL 697
204.ADMINISTRADOR	AD-21760	698 AL 702
205.ENCARGADO DEL AREA SEGURO DE PREVISION SOCIAL	AD-21770	703 AL 705

TECNICO

206.ADMINISTRADOR DE PROYECTOS (TIC) (ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCESOS) (ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS) (ANALSITA PROGRACION APLICATIVO SISTEMATICO) (ADMINISTRADOR DE PROYECTOS)	AD-3010	706 AL 709
207.ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS IVM	AD-3020	710 AL 713
208.ASISTENTE DENTAL	AD-3030	714 AL 716
209.ASISTENTE TECNICO PROGRAMACION Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	AD-3040	717 AL 719

1371

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

210.ASISTENTE TECNICO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	AD-3050	720 AL 724
211.AUXILIAR DE TERAPIA FISICA (ADULTO Y NIÑOS)	AD-3060	725 AL 727
(AUXILIAR DE TERAPIA FISICA Y AUXILIAR DE TERAPIA OCUPACIONAL)		
212.CAMAROGRAFO Y PRODUCTOR DE AUDIO Y VIDEO	AD-3070	728 AL 730
213.COORDINADOR AREA DE BIOMEDICA	AD-3080	731 AL 734
214.COORDINADOR AREA ESTUDIO PUESTOS DE TRABAJO	AD-3090	735 AL 738
215.COORDINADOR AREA DE FARMACO-VIGILANCIA INVESTIGACION Y ANALISIS	AD-3110	739 AL 740
216.COORDINADOR DE CONTROL DE INFORMACION	AD-3120	741 AL 743
217.COORDINADOR AREA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	AD-3130	744 AL 746
218.COORDINADOR AREA DE INSPECCION PREVENTIVA CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO	AD-3140	747 AL 749
219.COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE GESTION PREVENTIVA	AD-3150	750 AL 752
220.COORDINADOR AREA TECNICA DE MEDICAMENTOS	AD-3160	753 AL 756
221.DISEÑADOR GRAFICO	AD-3170	757 AL 759
222.DIBUJANTE	AD-3180	760 AL 762
223.ELECTRICISTA	AD-3190	763 AL 765
224.OPERADOR DIGITADOR DE INFORMACION	AD-3210	766 AL 768
225.REGENTE FARMACEUTICO	AD-3230	769 AL 771
226.SUPERVISOR DISEÑADOR DE INTERIORES (DISEÑADOR DE INTERIORES) (SUPERVISOR DE PROYETOS)	AD-3240	772 AL 774
227.SUPERVISOR Y DESEÑADOR DE OBRAS	AD-3250	775 AL 777
228.TECNICO ANESTESISTA	AD-3260	778 AL 780
229.TECNICO BIOMEDICO I	AD-3271	781 AL 783
230.TECNICO BIOMEDICO II	AD-3272	784 AL 787
231.TECNICO CITOTECNOLOGO	AD-3280	788 AL 790
232.TECNICO SERVICIOS FARMACEUTICOS	AD-3310	791 AL 794
233.TECNICO DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD	AD-3320	795 AL 797
234.TECNICO EN CARNETIZACION	AD-3330	798 AL 800
235.TECNICO EN COMUNICACIÓN Y DISEÑO PUBLICITARIO (DISEÑADORA Y REPORTERA DEL PERIODICO DEL IHSS)	AD-3340	801 AL 803
236.TECNICO EN EDUCACION ESPECIAL PEDIATRICA	AD-3350	804 AL 806
237.TECNICO EN FARMACOTERAPIA	AD-3360	807 AL 810
238.TECNICO EN LABORATORIO I (FLEBOTOMO)	AD-3371	811 AL 813
239.TECNICO EN LABORATORIO II	AD-3372	814 AL 816
240.TECNICO EN MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO AUDIVISUAL	AD-3380	817 AL 819
241.TECNICO EN REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	AD-3390	820 AL 822
242.TECNICO EN TINCION Y MONTAJE	AD-3410	823 AL 825

1372

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

243.TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ	AD-3420	826 AL 828
244.TERAPISTA DE LENGUAJE	AD-3430	829 AL 832
245.TERAPISTA FISICO PEDIATRICO	AD-3440	833 AL 835
246.TERAPISTA FUNCIONAL (TERAPISTA FISICO)	AD-3450	836 AL 838
247.TERAPISTA OCUPACIONAL	AD-3460	839 AL 841
248.COORDINADOR REGIONAL DE FARMACIA SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS	AD-3470	842 AL 845
249.ADMINISTRADOR DE REDES Y TELECOMUNICACION (ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS)	AD-3480	846 AL 848
250.TECNICO OPERADOR CENTRO CONTROL Y MONITOREO	AD-3490	849 AL 851
251.ANALISTA TECNICO ACTUARIAL	AD-3510	852 AL 855
252.GESTOR CAMBIO Y DOCUMENTACION (TRANSCRIPTOR DE DATOS)	AD-3520	856 AL 858
253.ADMINISTRADOR MESA DE AYUDA	AD-3530	859 AL 861
254.GESTOR DE CALIDAD	AD-3540	862 AL 864
255.ARQUITECTO SOFTWARE	AD-3550	865 AL 868
256.DESARROLLADOR SOFTWARE	AD-3560	869 AL 872
257.TECNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO	AD-3570	873 AL 876
258.ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	AD-3580	877 AL 879
259.ADMINISTRADOR DE SERVIDORES	AD-3590	880 AL 882
260.ADMINISTRADOR DE APLICACIONES	AD-3610	883 AL 885
261.TECNICO OPERADOR DE INFRAESTRUCTURA	AD-3620	886 AL 889
262.AUDITOR DE SISTEMAS	AD-3630	890 AL 893
263.TECNICO IMPLEMENTADOR	AD-3640	894 AL 896
264.ADMINISTRADOR DE SISTEMAS FINANCIERO	AD-3650	897 AL 899
265.ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS	AD-3660	900 AL 902
266.ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE LOGISTICA E INVENTARIO	AD-3670	903 AL 905
267.ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE PLANIFICACION FINANCIERA	AD-3680	906 AL 908
268.ARQUITECTO DE PROCESOS	AD-3690	909 AL 911
269.DESARROLLADOR DE LENGUAJE DE NEGOCIO	AD-3710	912 AL 914
270.ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA	AD-3720	915 AL 917
271.ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y AUDITORIA DE SISTEMAS	AD-3730	918 AL 922
272.ANALISTA DE RIEGOS (ANALISTA GESTION DE RIESGOS)	AD-3750	923 AL 927
273.SUPERVISOR DE RIEGOS	AD-3760	928 AL 932
274.COORDINADOR REGIONAL SERVICIOS DE FARMACIA	AD-3770	933 AL 936
275.COORDINADOR REGIONAL CALIDAD SERVICIOS DE SALUD	AD-3780	937 AL 940
276.COORDINADOR REGIONAL PROGRAMA ENFERMERIA	AD-3790	941 AL 945

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

277.COORDINADOR DE OBRAS ELECTRICAS	AD-3810	946 AL 949
278.ANALISTA TECNICO DE CUMPLIMIENTO	AD-3820	950 AL 953
279.COORDINADOR REGIONAL DE PROGRAMA DE EPIDEMIOLOGIA	AD-3830	954 AL 957

TECNICO ADMINISTRATIVO

280.ANALISTA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE SALUD (COORDINADOR DDE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE CONTRATOS)	AD-4010	958 AL 961
281.ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS (ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS)	AD-4020	962 AL 964
282.ANALISTA FINANCIERO PLANIFICADOR (ANALISTA FINANCIERO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION)	AD-4030	965 AL 967
283.ANALISTA TECNICO NORMATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	AD-4040	968 AL 971
284.COORDINADOR AREA DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES	AD-4050	972 AL 974
285.COORDINADOR AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL	AD-4060	975 AL 978
286.COORDINADOR DE FARMACIA DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS	AD-4070	979 AL 981
287.COORDINADOR DE GESTION DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS	AD-4080	982 AL 985
288.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACION	AD-4090	986 AL 989
289.OFICIAL DE CAPACITACION (TECNICO EN EDUCACION)	AD-4110	990 AL 992
290.OFICIAL FARMACEUTICO DEL AREA DE MEDICAMENTO	AD-4120	993 AL 995
291.PLANIFICADOR (PLANIFICADOR I, II Y III)	AD-4130	996 AL 998
292.PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO	AD-4140	999 AL 1001
293.PSICOLOGO DE RECURSOS HUMANOS	AD-4150	1002 AL 1004
294.SUPERVISOR DEL AREA DE SERVICIO DE ATENCION MEDICA DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS	AD-4160	1005 AL 1008
295.SUPERVISOR OPERADOR DEL SISTEMA INFORMATICO DEL ALMACEN	AD-4170	1009 AL 1011
296.TRANSCRIPTOR DE DATOS (DIGITADOR DE DATOS)	AD-4180	1012 AL 1014
297.ANALISTA TECNICO DE INVERSIONES	AD-4210	1015 AL 1019
298.PLANIFICADOR Y GESTOR DE CONTROL INTERNO	AD-4220	1020 AL 1024
299.COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y		

1374

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Según memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

EVALUACION DE LA GESTION	AD-4230	1025 AL 1028
300.ENCARGADA AREA DEL SEGURO DE RIEGOS		
PROFESIONALES	AD-4240	1029 AL 1032
<u>APOYO MEDICO</u>		
301.AUXILIAR DE CONTROL DE BIOLOGICOS	AD-5010	1033 AL 1036
(AUXILIAR DE ALMACEN)		
302.AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO	AD-5020	1037 AL 1038
303.AUXILIAR DE CENTRAL DE EQUIPOS	AD-5030	1039 AL 1041
304.AUXILIAR DE ENFERMERIA	AD-5040	1042 AL 1045
305.AUXILIAR DE FARMACIA	AD-5050	1046 AL 1049
306.AUXILIAR REGISTROS MEDICOS	AD-5060	1050 AL 1053
307.AYUDANTE DE HOSPITAL	AD-5070	1054 AL 1056
308.AYUDANTE DE LABORATORIO	AD-5080	1057 AL 1059
309.COORDINADOR AREA DE PENSIONES Y REINSERCIÓN PRODUCTIVA	AD-5090	1060 AL 1063
310.COORDINADOR AREA DE PRE-CLINICA	AD-5110	1064 AL 1066
311.COORDINADOR AREA DE QUIROFANO	AD-5120	1067 AL 1070
312.COORDINADOR AREA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	AD-5130	1071 AL 1074
313.COORDINADOR DE EDUCACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERIA	AD-5140	1075 AL 1078
314.COORDINADOR DE ENFERMERIA EN INVESTIGACION PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD (DMN)1.	AD-5150	1079 AL 1081
315.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS	AD-5160	1082 AL 1085
316.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE EVALUACION DE INCAPACIDADES Y REFRENDADO	AD-5170	1086 AL 1088
317.COORDINADOR DEL PROGRAMA PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	AD-5180	1089 AL 1092
318.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN INMUNISACIONES	AD-5190	1093 AL 1095
319.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN DETECCIÓN DEL CANCER CERVICO-UTERINO	AD-5210	1096 AL 1098
320.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN LAS EMPRESAS	AD-5220	1099 AL 1101
321.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN TRANSMISION PERI-NATAL DE VIH-SIDA	AD-5230	1102 AL 1104
322.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN VIH-SIDA	AD-5240	1105 AL 1108
323.COORDINADOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS	AD-5250	1109 AL 1111

1375

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Según memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

324.COORDINADOR DE SERVICIOS COMUNITARIOS	AD-5260	1112 AL 1114
325.COORDINADOR DE SERVICIOS DE APOYO (DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL)	AD-5270	1115 AL 1117
326.COORDINADOR DE SERVICIOS DE APOYO (TEGUCIGALPA)	AD-5280	1118 AL 1120
327.COORDINADOR DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA	AD-5290	1121 AL 1123
328.COORDINADOR SERVICIO DE TERAPIA	AD-5310	1124 AL 1126
329.COORDINADOR DE SERVICIOS HOSPITALARIOS REGIONAL	AD-5320	1127 AL 1130
330.EDUCADOR EN SALUD	AD-5330	1131 AL 1134
331.ENFERMERA AUXILIAR EN SALUD FAMILIAR	AD-5340	1135 AL 1137
332.ENFERMERA DE CONSULTA EXTERNA AMBULATORIA (ENFERMERA DE SALA GENERAL) (ENFERMERA I)	AD-5350	1138 AL 1141
333.GERICULTURISTA	AD-5360	1142 AL 1144
334.MICROBIOLOGO	AD-5370	1145 AL 1148
335.NUTRICIONISTA	AD-5380	1149 AL 1151
336.PSICOLOGO CLINICO DE CONSULTA EXTERNA	AD-5390	1152 AL 1155
337.SUPERVISORA DE ENFERMERIA	AD-5410	1156 AL 1159
338.ENFERMERIA SUPERVISORA REGIONAL (ENFERMERA SUPERVISORA REGIONAL)	AD-5420	1160 AL 1163
339.TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO (CIRCULANTE INSTRUMENTISTA)	AD-5430	1164 AL 1167
340.TRABAJADOR (A) SOCIAL	AD-5440	1168 AL 1171
341.TRABAJADOR (A) SOCIAL DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	AD-5450	1172 AL 1175
342.COORDINADOR DEL AREA SERVICIO DE FARMACIA Y TERAPEUTICA	AD-5460	1176 AL 1178
343.COORDINADOR DE ENFERMERIA DE SERVICIOS AMBULATORIOS (RSAS)	AD-5470	1179 AL 1182
344.COORDINADOR ENFERMERIA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS (RSAS)	AD-5480	1183 AL 1186
345.EDUCADOR FISICO	AD-5490	1187 AL 1191
346.COORDINADOR TECNICO PRIMARIA EN SALUD	AD-5510	1192 AL 1196
347.ENFERMERA ESPECIALISTA EN TERAPIA RESPIRATORIA A NIÑOS Y ADULTOS	AD-5520	1197 AL 1199

APOYO ADMINISTRATIVO

348.AUXILIAR DE BODEGA	AD-6010	1200 AL 1202
349.AUXILIAR DE REPRODUCCION Y DE MATERIALES	AD-6020	1203 AL 1205
350.COORDINADOR DEL AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	AD-6030	1206 AL 1209
351.COORDINADOR AREA DE ATENCION A LAS PERSONAS (COORDINADOR AREA DE SERVICIO DE ATENCION AL	AD-6040	1210 AL 1212

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLIENTE)

(COORDINADOR AREA DDE SERVICIO DE ATENCION A LAS PERSONAS)

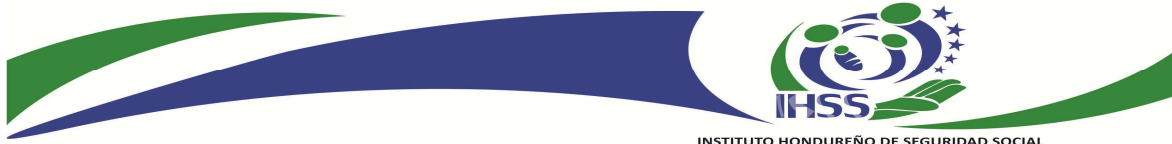
352.OFICIAL ARCHIVO DE PERSONAL (ENCARGADO DE ARCHIVO DE PERSONAL)	AD-6050	1213 AL 1215
353.OFICIAL DE ATENCION A AS PERSONAS (OFICIAL DE ATENCION AL CLIENTE) (OFICIAL DE ATENCION AL DERECHOAHABIENTE)	AD-6060	1216 AL 1219
354.OFICIAL DE ENTREGA DE ALMACEN (AUXILIAR DE ALMACEN)	AD-6070	1220 AL 1222
355.OFICINISTA ADMINSTRATIVO	AD-6080	1223 AL 1225
356.PROMOTOR EN SALUD	AD-6090	1226 AL 1229
357.RECEPCIONISTA	AD-6110	1230 AL 1232
358.RELACIONADOR PUBLICO	AD-6120	1233 AL 1235
359.SUPERVISOR DE LLAMADAS (CALL CENTER)	AD-6130	1236 AL 1239
360.TELEFONISTA	AD-6140	1240 AL 1242
361.AUXILIAR DE BODEGA DE FARMACIA	AD-6150	1243 AL 1245

SERVICIOS VARIOS

362.ASCENSORISTA	AD-7010	1246 AL 1248
363.ASEADORA	AD-7020	1249 AL 1251
364.AUXILIAR DE COSTURERIA (AUXILIAR DE CONTROL DE ROPA)	AD-7030	1252 AL 1254
365.AUXILIAR DE LAVANDERIA Y ROPERIA (AUXILIAR DE ROPERIA)	AD-7040	1255 AL 1257
366.AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (ALBAÑIL) (AUXILIAR DE ALBAÑIL) (SOLDADOR) (ARMADOR) (AYUDANTE DE MECANICA) (AYUDANTE DE ALBAÑIL)	AD-7050	1258 AL 1260
367.AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	AD-7060	1261 AL 1263
368.AYUDANTE DE AMBULANCIA	AD-7070	1264 AL 1266
369.CARPINTERO	AD-7080	1267 AL 1269
370.COORDINADOR DE TALLER MECANICO	AD-7090	1270 AL 1272
371.COORDINADOR SUPERVISOR	AD-7110	1273 AL 1275
372.ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES	AD-7120	1276 AL 1278
373.ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	AD-7130	1279 AL 1281
374.MOTORISTA I	AD-7141	1282 AL 1284
375.MOTORISTA II (MOTORISTA IV)	AD-7142	1285 AL 1287
376.PINTOR	AD-7150	1288 AL 1290

1377

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

377.SUPERVISOR ELECTRICISTA	AD-7160	1291	AL 1293
378.SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	AD-7170	1294	AL 1296
379.SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES	AD-7180	1297	AL 1299
380.SUPERVISOR DE TELEFONIA Y REDES	AD-7190	1300	AL 1302

381. ORGANIGRAMAS GENERA Y PARCIALES

1. ORGANIGRAMA GENERAL	1303
2. UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	1304
3. UNIDAD GESTION DE RIESGO	1305
4. PARCIAL UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA	1306
5. PARCIAL UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE DE LA GESTION	1307
6. SECRETARIO GENERAL	1308
7. GERENCIA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1309
8. COMITES, COMISIONES Y CONSEJOS, JERARQUIA DE LINEA DIRECCION EJECUTIVA (DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS)	1310
9. PARCIAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1311
10. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1312
11. GERENCIA REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL	1313
12. SUB-GERENCIA DE PENSIONES Y SUB-GERENCIA DE AFILIACION	1314
13. GERENCIA REGIMEN DE SEGURIDAD DE PREVISION SOCIAL	1315
14. SUB-GERENCIA PREVISION Y PREVISION	1316
15. GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD	1317
16. GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD (PARCIAL) COMISIONES Y CONSEJOS	1318
17. DEPARTAMENTO DE BIOMEDICA	1319
18. UNIDAD DE NORMALIZACION Y EVALUACION DE LA GETION	1320

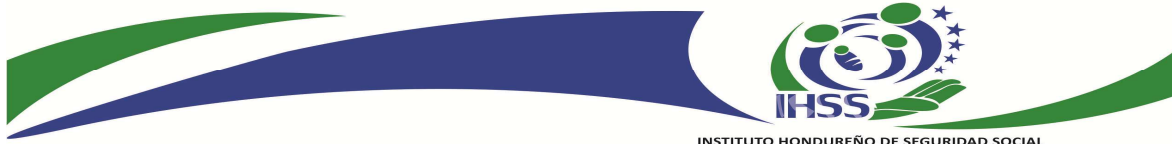
1378

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

19. UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL	1321
20. SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR DIRECCION REG. NOR-OCCIDENTAL Y SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO	1322
21. SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR-ORIENTE	1323
22. CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	1324
23. CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	1325
24. CENTRO ESPECIALIZADO AMBULATORIO TEGUCIGALPA	1326
25. CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA	1327
26. CLINICA PERIFERICA 1 Y 3 (BARRIO ABAJO, COL. KENNEDY)	1328
27. CLINICA PERIFERICA 2 (COL. SANTA FE)	1329
28. UNIDADES LOCALES REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTE	1330
29. DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL	1331
30. DEPARTAMENTO SECRETARIA NOR-OCCIDENTAL	1332
31. DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y MARCA NOR-OCCIDENTAL	1333
32. DEPARTAMENTO RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA	1334
33. DEPARTAMENTO DE AFILIACION NOR-OCCIDENTAL	1335
34. CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FISICA Y REHAB. SPS	1336
35. CLINICA DE MATERINIDAD VILLANUEVA ARTICULADA CON LA SECRETARIA DE SALUD S.P.S.	1337
36. CLINICA PERIFERICA TEPEACA	1338
37. CLINICA PERIFERICA CALPULES	1339
38. UNIDADES LOCALES REGIONAL NOR-OCCIDENTAL	1340
39. SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO	1341
40. DEPARTAMENTO DE SECETARIA LITORAL ATLANTICO	1342
41. DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y MARCA LITORAL A.	1343
42. SECCION DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA LITORAL ATLANTICO	1344

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

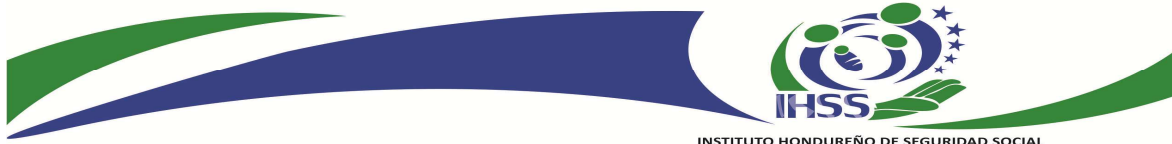
43. SECCION DE AFILICION LITORAL ATLANTICO	1345
44. DEPARTAMENTO DE RIEGOS PROFESIONALES	1346
45. SUB-GERENCIA REGIONAL LA CEIBA	1347
46. UNIDADES LOCALES REGIONAL LITORAL ATLANTICO	1348

1380

Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

1381

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: S.E. Emma L. Hernández Turcios (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Administración Superior o Gerente de Regimen		Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero	
Solicitado Segun memorando No.		Según memorando No.:		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 20-03-2018	Firma	Fecha de Validación	Firma	Fecha de Socialización	Firma