



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

**ADENDUM AL MANUAL DE DESCRIPCION
PUESTOS Y FUNCIONES PARA DIFERENTES
CATEGORIAS DE TRABAJO A NIVEL DE EMPLEADOS
DEL IHSS DE LAS DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS, PERIFERICAS, REGIONAL SAN
PEDRO SULA Y REGIONALES LOCALES**

**APROBADO POR
DR. RICHARD ZABLAH
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO
COMISION INTERVENTORA**

**MEMORANDO No. 785-DEI-CI-DE-IHSS
DEL 4 DE FEBRERO 2014**

TEGUCIGALPA, M.D.C.

FEBRERO 2014

I.- INTRODUCCION

La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, a través del Departamento de Organización y Métodos, remite para aprobación del Director Ejecutivo Interino-CI, Adendum al Manual de Descripción de Puestos y Funciones para diferentes categorías de trabajo a nivel de empleados del IHSS de las dependencias administrativas, Periféricas, Regional San Pedro Sula y Regionales Locales”, que fue aprobado por la Dirección Ejecutiva, en Memo NO.5523-DE-IHSS del 27 agosto 2013.

El documento descrito, tiene como fin, incorporar a los Manuales, todos los perfiles de Puesto que tiene el instituto, a fin de mantenerlos actualizados y vigentes.

II.- JUSTIFICACION

El Departamento de Organización y Métodos, efectuó revisión al Manual de Descripción de Puestos y Funciones, encontrando seis (6) Perfiles de Puesto que no fueron incorporados a dicho Manual, determinando que los cargos descritos esta ocupados por personal desde hace varios años, algunos están en el organigrama vigente y otros se encuentran identificados en Manual de Descripción de Puestos y Funciones aprobado en el año 2005

III.- ADENDUM

A continuación se describen, los perfiles de puesto que contiene el Adendum que se está sometiendo a su consideración para su aprobación:

1. SUPERVISOR DE RECUPERACIONES
2. GESTOR DE COBROS,
3. COORDINADORA DE ENFERMERIA SERVICIOS AMBULATORIOS
4. COORDINADORA DE ENFERMERIA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
5. COORDINADOR DEL AREA DE SERVICIOS DE FARMACIA Y TERAPEUTICA
6. ENCARGADO DEL AREA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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)**

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 administrativas realizadas por los gestores de cobro
- 4.10 Elabora y envía avisos de cobro a nivel nacional

FRECUENTES

- 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

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 .

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, Gobierno y Empresa privada e Instituciones Judiciales.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación sobre cobro, area de recuperación, segmentación de cartera y arreglo de pagos especiales, computación y relaciones interpersonales. Habilidad para trabajar en equipo capacidad para tomar decisiones, ser creativo, honesto y responsable. 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.

If/mm

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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**

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 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
- 4.8 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 mora

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

Organización y Métodos

- 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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Gestión de Cobros, Conocimiento y Aplicación de la ley de Seguro Social y su Reglamento, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser analítico, creativo, responsable, honesto, con capacidad para Trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de un (1) año en trabajos similares en el área de Cobranzas.

PERFIL APROBADO EN MEMO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005

Lcz/mm

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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
(DIRECCION MÉDICA NACIONAL)**

2.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de Coordinación de Farmacia Terapeutica, 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 Dirección Médica Nacional
- 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 clínicas y técnicas de los medicamentos Del Cuadro Básico
- 4.8 Participa en la organización, desarrollo y proceso de dispensación en la prestación de los servicios farmacéuticos, en las Unidades Prestadoras de Servicio
- 4.9 Participa en la elaboración de normas y procedimientos, para la programación, control, uso racional y evaluación de los medicamentos.
- 4.10 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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 Gestión de los Servicios 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

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 Ciencias Químicas y Farmacia

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Gerencia, Farmacología, medicamentos, relaciones interpersonales y computación. Tener liderazgo, ser analítico, con iniciativa para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO AD-5470

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE ENFERMERIA DE SERVICIOS AMBULATORIOS (DMN)

3.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA
DIRECCION MÉDICA NACIONAL**

2.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico Normativo de alta complejidad que consiste en planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de enfermería en el servicio ambulatorio, de los Hospitales, Clínicas Periféricas y Centros de Especialización del IHSS basado en principios administrativos y métodos de trabajo, eficientes y eficaces en el área de la salud, a fin de que los servicios sean prestados con calidad y calidez.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, coordina, programa, organiza y supervisa las actividades de enfermería en las áreas de consulta externa de los Hospitales, Clínicas Periféricas y Centros de Especialización del IHSS
- 4.2 Desarrolla un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, incluyendo estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr los objetivos establecidos
- 4.3 Dirige la aplicación de las normas técnicas de los diferentes programas de salud por parte del personal de salud del Instituto, para asegurar la calidad de los servicios prestados a la población
- 4.4 Supervisa la aplicación de normas de control de vigilancia epidemiológica, de los diferentes programas de los sectores y áreas, sistematizando la información para atender posibles brotes epidemiológicos en el área y tomar decisiones
- 4.5 Coordina investigaciones asignadas por el nivel normativo del IHSS sobre asuntos epidemiológicos de calidad y satisfacción al usuario, sobre procesos de trabajo a fin de conocer los índices de morbilidad y mortalidad
- 4.6 Brinda asistencia técnica sobre los programas de atención a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos, metas y así obtener resultados eficientes, eficaces y de calidad

FRECUENTES

- 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 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

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 Servicios de Enfermería o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las normas y procedimientos de atención ambulatoria por el material y equipo asignado.

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

Profesional Universitario a nivel de Licenciatura en Enfermería, con preferencia con Maestría en Salud Pública, Administración de Salud y de Personal,

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Computación, Relaciones Interpersonales y otros relacionados con su área de trabajo. Ser creativo, analítico, tener liderazgo, iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Lc/mm

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO AD-5480

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE ENFERMERIA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
(DMN)**

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA
DIRECCION MÉDICA NACIONAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico Normativo, de alta complejidad que consiste en planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de enfermería en el servicio hospitalario, basado en principios administrativos y métodos de trabajo, eficientes y eficaces en el área de la salud, prestando los servicios con calidad y calidez.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, coordina, programa, organiza y supervisa las actividades de enfermería en las diferentes unidades y áreas 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

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

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 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 los servicios 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

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

Profesional Universitario a nivel de Licenciatura en Enfermería, de preferencia con Maestría en las áreas de Salud Pública , Administración de Salud y de Personal,

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Computación, Relaciones Interpersonales y otros relacionados con su área de trabajo. Ser creativo, analítico, tener liderazgo, iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Lc/mm

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES**

CODIGO AD-25480

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DEL AREA DE MEDICAMENTOS 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 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 Especialistas, Clínicas Periféricas y Regional.
- 4.13 Revisa informe sobre la rotación y existencia del producto
- 4.14 Ordena de acuerdo a calidad, cantidad, forma de presentación y codificación, los productos de su área
- 4.14 Realiza inventarios selectivos de medicamentos y equipo médico.
- 4.15 Elabora y presenta informe sobre las labores desarrolladas

4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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 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

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 HABILIDADES Y EXPEREENCIA

Haber recibido capacitación sobre Almacenamiento, Control de Inventarios y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, confiable, ordenado, prudente, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

*PERFIL APROBADO EN MEMO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005*Lcz/emma

Lc/mm

Organización y Métodos

Contenido

INTRODUCCION.....	2
JUSTIFICACION	2
ADENDUM.....	2
SUPERVISOR DE RECUPERACIONES.....	3-4
GESTOR DE COBROS.....	5-6
COORDINADOR DEL AREA DE SERVICIOS DE FARMACIA Y TERAPEUTICA	7-8
COORDINADOR DE ENFERMERIA DE SERVICIOS AMBULATORIOS (DMN)	9-11
COORDINADOR DE ENFERMERIA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS (DMN).....	12-14
ENCARGADO DEL AREA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL.....	15-16