MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES

APROBADO POR LA GERENCIA DE

RIESGOS PROFESIONALES

EN MEMORANDO No. 710-GPR-13-IHSS-

DEL 23 DE SEPTIEMBRE 2013

APROBACION MANUAL

DIRECCION EJECUTIVA

MEMORANDO No. 6347-DE-IHSS

27 SEPTIEMBRE 2013

TEGUCIGALPA, M.D.C., SEPTIEMBRE 2013

INDICE

DESCRIPCION		PÁGINA
I.	INTRODUCCION	3
II.	OBJETIVO	4
III.	METODOLOGIA	5
IV.	PROCESO DE APROBACION	6
V.	AGRADECIMIENTO	7
VI.	ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS	8
VII.	PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ELABORACION DEL MANUAL DE IVM	9
VIII.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	10

1. Inspecciones preventivas de condiciones de trabajo y ambiente de trabajo (IPCYAT)
2. Solicitud de dictamen por reubicación laboral
3. Solicitud de evaluación por accidentes o enfermedad para indemnización del patrono y/o pension del IHSS
4. Estudios de puestos de trabajo
5. Evaluacion Psicológica para reubicación laboral

I.- INTRODUCCION

El Instituto Hondureño de Seguridad Social, a través del Departamento de Organización y Metodos, dependiente de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, procedió a revisar y actualizar el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Riesgos Profesionales

La finalidad de su revisión y actualización de los Procedimientos Administrativos de la Gerencia de Riesgos Profesionales utilizando los lineamientos de las normas ISO-9001-201 de sistemas de gestión de calidad, para convertirlo en herramientas básicas para el eficiente desarrollo de las acciones que le corresponde llevar a cabo a cada area y a cada empleado que interviene en el proceso, facilitando la coordinación de las acciones dentro del engranaje administrativo.

Los Procedimientos descritos identifican la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el proceso y además identifican el responsable de cada actividad.

El grado de detalle con que fue elaborado, es útil para actividades de capacitación e inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel Institucional.

En su diseño se utilizó el formato de normas ISO, denominado Manual de Normas para la elaboración de Procesos y Procedimientos, el cual fue consensuado con la Dirección Médica Nacional, con el fin de estandarizar el formato para la elaboración de los procesos y procedimientos administrativos y medios de nuestra institución

II.- OBJETIVO

- Hacer llegar a los niveles operativos información escrita de los Procedimientos que define la forma de realizarlos

- Que los niveles operativos tengan conocimiento de la forma de proceder en cada instancia de los procesos de la Gerencia de Riesgos Profesionales

- Unificar, normatizar y homogenizar los Procedimientos de trabajo que se siguen antes, durante y después de realizados los procesos

III.- METODOLOGIA

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

- Recopilación y revisión de los Procedimientos Administrativos existentes
- Entrevista y visitas de observación directa a cada uno de los funcionarios, empleados de las Dependencias donde se realiza el proceso
- Discusión y revisión del proceso, con los involucrados (Empleados y Jefes)
- Elaboración de normas o reglas de cada procedimiento

IV.- PROCESO DE APROBACION

Para la aprobación de cada Procedimiento Administrativo, se definió el trámite siguiente:

- Elaborado, cargo y fecha de elaboración: indica el nombre y el cargo del Analista de Organización y Métodos, o del empleado de la dependencia que elaboró el Procedimiento Administrativo y la fecha de elaboración
- Supervisado, cargo y fecha de elaboración: indica el nombre y cargo del Jefe del Departamento de Organización y Metodos que reviso el Procedimiento Administrativo, indicando la fecha de revisión
- Refrendado, cargo y fecha: indica el nombre y cargo del Jefe de la Dependencia dueña del Procedimiento Administrativo, indicando la fecha en que fue refrendado
- Aprobado, cargo y fecha: indica el nombre y cargo del Gerente del Area a que pertenece el Procedimiento Administrativo y la fecha de aprobación
- Autorizado, cargo y fecha: Indica el nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, responsable de la Autorizar la socialización del procedimiento y la fecha de Autorización.
- Una vez confirmado todo el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Riesgos Profesionales, fue aprobado por la Dirección Ejecutiva

V.- AGRADECIMIENTO

Es importante señalar que la colaboración recibida fue de vital importancia para el logro de la meta propuesta, por lo cual manifestamos nuestro agradecimiento al Gerente de Riesgos Profesionales, a cada uno de los empleados de esta Gerencia y a otras Areas que intervienen en la ejecución de los procesos.

VI.- ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS

NIVEL POLITICO

DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

LIC. HECTOR HERNANDEZ
SUB-DIRECTOR EJECUTIVO

LIC. MAXIMO LAU
ASESOR JUNTA DIRECTIVA

LIC. ZULAMITH ORDOÑEZ
SUB-AUDITOR INTERNO INTERINO

NIVEL OPERATIVO DIRECCION MEDICA NACIONAL

LIC. JOSE SAMIR SIRYI	**GERENTE RIESGOS PROFESIONALES**
DR. ARTURO ALVARADO	**DIRECTOR REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

VII.- PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ELABORACION DEL MANUAL

COORDINACION GENERAL:	**ING. CLAUDIA MARIA IZAGUIRRE** **JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**
REVISION Y CONTROL DE CALIDAD:	**LIC. MERCEDES E. MIDENCE** **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
INVESTIGACION, REDACCION, CORRECCION Y PRESENTACION:	**LIC. KEILA ROSALIA PINTO** **ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS** **LIC. MERCEDES MIDENCE** **JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
TRABAJO SECRETARIAL	**S.E. EMMA LASTENIA HERNANDEZ** **SECRETARIA EJECUTIVA I**

VIII.- PROCEDIMIENTOS ADMINSTRATIVOS