



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

**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**

**ORGANIGRAMA GENERAL APROBADO
EN RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA No. 12 DEL 20 DE JULIO 2011 Y
LOS PARCIALES EN MEMORANDO NO. 312 DEL 30 DE ABRIL 2013 DE LA
DIRECCION EJECUTIVA**

**APROBADO POR
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA
DIRECTOR EJECUTIVO**

**MEMORANDO No. 5523-DE-IHSS
DEL 27 AGOSTO 2013**

TEGUCIGALPA, M.D.C.

AGOSTO 2013

I.- CONTENIDO

DESCRIPCION	PÁGINAS
I. MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA	3 AL 4
II. ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS	5
III. PERSONAL QUE ELABORO EL DOCUMENTO	6
IV. INTRODUCCION	7 AL 8
V. ESTRUCTURA DEL MANUAL	8 AL 11
VI. NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL	12 AL 13
VII. ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE EMPLEADOS	14 AL 15
VIII. ASIGNACION DE CODIGOS	15 AL 16
IX. DEFINICION DE TERMINOS	16 AL 18
X. DESCRIPCION FUNCIONES DE PUESTOS DE EMPLEADOS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PERIFERICAS, REGIONAL SAN PEDRO SULA, REGIONALES LOCALES	19 AL 807
XI. ORGANIGRAMAS GENERAL Y PARCIALES	808 AL 848
XII. INDICE OCUPACIONAL	849 AL 848

I.- MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDA SOCIAL (IHSS)
PROPIETARIOS Y SUPLENTE

GOBIERNO CENTRAL

- 1. SR. FELICITO AVILA ORDOÑEZ**

**SECRETARIA DE TRABAJO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA
DIRECTIVA**

- 2. ABOG. CARLOS MONTES RODRIGUEZ**

SUB-SECRETARIA DE TRABAJO

- 3. DR. JAVIER RODOLFO PASTOR VASQUEZ**

SUB-SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA

SECTOR LABORAL

- 4. SR. ARMANDO VILLATORO**

- 5. SR. LUIS ALONSO MAYORGA GALVEZ**

- 6. SR. DANIEL ANTONIO DURON ROMERO**

- 7. SR. JOSE HUMBERTO LARA ENAMORADO**

- 8. SR. JOSE HILARIO ESPINOZA HERRERA**

- 9. SR. RIGOBERTO DURON RODRIGUEZ**

SECTOR EMPRESARIAL

- 10. ABOG. ARNOLDO SOLIS CORDOVA**

- 11. LIC. OSCAR MANUEL GALEANO FLORENTINO**

- 12. ING. EMILIO ROLANDO MEDINA**

13. LIC. FERNANDO ALEJANDRO GARCIA MERINO

14. ING. SAMUEL BENJAMIN BOGRAN FUENTES

15. LIC. MARIO ALEJANDRO BUSTILLO MUÑOZ

COLEGIO MEDICO

16. DRA. MILDRED JANETH BU FIGUEROA

17. DR. OSCAR ARNALDO CARRANZA ROSALES

POR LA ADMINISTRACION DEL IHSS

18. DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS

DIRECTOR EJECUTIVO

19. ABOG. HECTOR HERNANDEZ

SUB-DIRECTOR EJECUTIVO

20. LIC. MAXIMO LAU

ASESOR JUNTA DIRECTIVA

21. ABOG. SANDRA ELIZABETH ARGUELLO

SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA

II.- 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 ESTRATEGICO

ING. CLAUDIA M. IZAGUIRRE **UNIDAD DE PLANIFICACION Y
EVALUACION DE LA GESTION**

ABOG. DONALD VELASQUEZ **UNIDAD ASESORIA LEGAL**

LIC. JULIO CESAR LOPEZ T. **UNIDAD DE COMUNICACIÓN
Y MARCA**

ABOG. FABRICIO VASQUEZ **SECRETARIA GENERAL**

NIVEL OPERATIVO

LIC. JOSE RAMON BERTETTY **GERENCIA ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

ABOG. VICTOR MARTINEZ **GERENCIA INVALIDEZ, VEJEZ
Y MUERTE (IVM)**

LIC. JOSE SAMIR SIRYI **GERENCIA DE RIESGOS
PROFESIONALES**

DR. HUGO RODRIGUEZ **DIRECCION MEDICA NACIONAL**

III.- PERSONAL QUE ELABORO ESTE DOCUMENTO

COORDINACION:	ING. CLAUDIA M. IZAGUIRRE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION
SUPERVISION Y REVISION:	LIC. MERCEDES E. MIDENCE JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
REDACCION:	LIC. LILIANA CASTILLO ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS
TRABAJO DE CAMPO: (INVENTARIO DE PUESTO)	LIC. LILIANA CASTILLO ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS LIC. KEILA ROSALIA PINTO ANALISTA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS
TRABAJO SECRETARIAL:	S.E. EMMA LASTENIA HERNANDEZ SECRETARIA EJECUTIVA I DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

**DOCUMENTO APROBADO POR
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA
DIRECTOR EJECUTIVO
MEMORANDO No. 5523 DE-IHSS
DEL 27 AGOSTO 2013**

IV.- INTRODUCCION

El Instituto Hondureño de Seguridad Social, a través de la Dirección Ejecutiva, ha considerado necesario hacer una revisión de las funciones que por cada puesto le corresponde realizar a los empleados de la Institución, lo que le permitirá contar con un sistema de clasificación y valoración de puestos, acorde con los términos modernos de Administración de Personal.

El Manual de Clasificación de Puestos de Empleados del IHSS, 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, Servicio de Apoyo Administrativo y Servicios Varios, que conforman la Estructura de Puesto de Empleados de los Hospitales del IHSS, de las dependencias administrativas, Periféricas, Regional San Pedro Sula y Regionales Locales.

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

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

La actualización de este manual produce ventajas y beneficios; por lo tanto es recomendable incorporar los cambios producto de la dinámica Administrativa.

V.- ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones para diferentes categorías de trabajo a nivel de Empleados de las Dependencias Administrativas, Perifericas, Regional San Pedro Sula y Regionales Locales, 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 Habilidades y Experiencia

1.- NOMBRE DEL PUESTO

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

2.- UBICACIÓN

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

grado de complejidad que se realiza en el puesto, el que se ha estructurado en tres niveles:

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

En éste apartado se indica, de manera general en que 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, clasificándolos en tres tipos de función así:

- * **Competencias permanentes**

Actividades que se realizan a diario

- * **Competencias frecuentes**

Actividades que se ejecutan semanal o mensualmente

- * **Competencias 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. En casos determinados se especificará el número de puestos que supervisan, así como la independencia de acción

- Con independencia de criterio

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

6.- RESPONSABILIDAD

Describe el grado de responsabilidad por manejo de valores, procesos, información, material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Establece con quienes se tiene relaciones de trabajo en el puesto, bien sea a nivel interno o externo.

8.- ESFUERZO

Es el esfuerzo que se requiere para realizar el trabajo y este puede ser:

8.1 MENTAL

Es el grado de atención que requiere el puesto, tanto en intensidad como en duración, para desempeñar las labores con cuidado y esmero.

Este esfuerzo puede ser intenso, moderado, mínimo o ningún esfuerzo mental.

8.2 FISICO

Es la intensidad muscular, cantidad de fortaleza o resistencia requerida y la posición durante el trabajo, puede estar de pie o caminando, sentado o caminar largas distancia.

El esfuerzo puede ser, intenso, moderado, mínimo o ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Es el lugar donde se desarrolla el trabajo, si es limpio, caluroso, ventilado, mal ventilado, húmedo, bien iluminado o con malos olores; si

el ambiente es normal se usará buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 RIESGOS

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

El accidente de trabajo puede ser: accidente de transito, cortaduras, caídas, etc.

La 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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Se especifican los factores que requieren conocimiento, habilidad o experiencia especial, para el desempeño correcto del puesto.

Se incluye la habilidad Gerencial, que requiere el puesto, aquí se detallan las habilidades requeridas para el puesto ejemplo: capacidad de liderazgo, capacidad creativa, habilidad para trabajar en equipo, conducir trabajo en equipo.

En resumen en éste numeral lo de Competencia Profesional se especificará los componentes de:

- Formación Profesional
- Cursos de Capacitación
- Habilidad Gerencial
- Experiencia Laboral

VI.- NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL

Los puestos de trabajo 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.

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, le corresponde la Administración del Sistema de Clasificación de Puestos en lo referente a nombramientos, traslados, ascensos y permutas, aplicando lo especificado en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Empleados, 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 para diferentes categorías de trabajo a nivel de empleados del IHSS, de las Dependencias Administrativas, Perifericas, Regional San Pedro Sula, y Regionales Locales”, 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 o cambiado.

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 esta contemplado en el POA-Presupuesto y si existe disponibilidad presupuestaria, además analizará la necesidad de la creación del Perfil de Puesto solicitado, en cuyo caso lo traslada a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, quien a través del Departamento de Organización y Métodos efectuará el estudio correspondiente y emitirá Dictamen Técnico

El Perfil de Puesto es sometido, a los niveles de aprobación correspondiente, que establece “El Procedimiento para 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 Metodos que socialice los perfiles descritos.

El Departamento de Organización y Métodos, es el 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

**VII.- ACTUALIZACION DEL MANUAL DE
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS**

- La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, es la dependencia del IHSS, que tiene la responsabilidad de actualizar el Manual de Descripción de Puestos y Funciones para diferentes categorías de trabajo, a nivel de Empleados Dependencias Administrativas, Perifericas, Regional San Pedro Sula y Regionales Locales, labor que realizará a través del Departamento de Organización y Métodos
- La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, si se operan cambios en la estructura organizacional, dará las indicaciones necesarias al Departamento de Organización y Métodos, para la revisión de las funciones contenidas en cada uno de los perfiles de puesto del Manual de Descripción de Puestos y Funciones para diferentes categorías de trabajo, a nivel de Empleados del IHSS, Dependencias Administrativas, Perifericas, Regional San Pedro Sula y Regionales Locales
- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, podrá solicitar a la La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, la revisión y actualización del Manual de Descripción Puestos y Funciones de Empleados Administrativos, cuando observe que las funciones y responsabilidades de los Perfiles de Puesto de Empleados han variado sustancialmente
- La Gerencia de Recursos Humanos canalizará a La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, las solicitudes de creación de nuevos perfiles, modificación o supresión de los ya existentes, para Puestos de Empleados Administrativos
- Cada área solicitante deberá enviar un bosquejo del puesto a crearse o modificarse, especificando las funciones que se desarrollarán en el mismo, cuando por necesidades de servicio, sea necesario la creación de un puesto nuevo.

- El Departamento de Organización y Metodos, al efectuar actualizaciones de los Manuales de Puestos de Empleados Administrativos, realizará trabajo de campo, que consiste en efectuar inventario de Perfiles de Puesto, a fin de incluir en el Manual, todos los perfiles de Puesto que tiene el IHSS.
- 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

VIII- ASIGNACION DE CODIGOS

A cada descripción de clase, se ha asignado un numero clave, llamado código, que además de identificar la clase, sirve para enumerar las paginas del Manual.- Cada código consta de cuatro (4) dígitos, mas las siglas que indentificarán los Puestos Administrativos (AD) y los puestos de Hospitales (HP), los dígitos se describen 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
SERVICO DE APOYO MEDICO	AD	5
SERVICIO DE 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:

Asistente programa de salud familiar integral	AD-1010	1-01-0
Analista de Compensación y Empleo I	AD-2011	2-01-1
Administrador de Proyectos	AD-3010	3-01-1
Actuario	AD-4010	4-01-1
Auxiliar Control de Biologicos	AD-5010	5-01-1
Auxiliar de Bodega	AD-6010	6-01-1
Ascensorista	AD-7010	7-01-1

Donde:

1	___	Identifica el Grupo Ocupacional
03	___	Identifica la serie del grupo ocupacional
0	___	el único nivel de la clase

IX.- DEFINICION DE TERMINOS

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones 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.

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 mas racional de los medios o recursos con que se cuenta para alcanzar una meta predeterminada.
DIRIGIR:	Funciòn administrativa que comprende la guià y supervisiòn de los subordinados en el ejercicio de sus actividades.
COMITÉ:	Grupo de personas a las cuales se les encarga alguna actividad con propòsito de informaciòn, asesorìa, 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 armonìa entre los esfuerzos individuales encaminados al logro de propòsitos y objetivos colectivos.
OBJETIVO:	Fines hacia los cuales se dirigen las actividades, puntos finales de la planeaciòn.
PUESTOS MEDICOS:	Son aquellos cuyas actividades estàn orientadas a funciones estrictamente de la medicina, en la prestaciòn de servicios mèdicos
PUESTOS ADMINISTRATIVOS	Son aquellos cuyas actividades administrativas estàn orientadas a apoyar las funciones de tipo estrictamente operacional.
PUESTO TECNICO	Son los que requieren de conocimientos especiales para su Ejecuciòn.
PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO:	Combina la parte tècnica y administrativa a efecto de ofrecer directrices de soluciòn en la toma de decisiones dentro del àrea operacional.

PUESTO DE SERVICIO DE APOYO Brinda apoyo a las diferentes actividades que se realizan en los Servicios Médicos y/o Administrativos.

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

**X.- DESCRIPCION DE FUNCIONES DE PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS,
PERIFERICAS, REGIONAL SAN PEDRO SULA, Y OFICINAS REGIONALES**

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

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

CODIGO AD-1010

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE PROGRAMA DE SALUD FAMILIAR INTEGRAL

2.- UBICACIÓN

DIRECCION MÉDICA NACIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

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

FRECIENTES

- 4.7 Colabora en la sectorización de la población asegurada
- 4.8 Coordina con los equipos de salud, el desarrollo de una mejora continua de calidad en salud
- 4.9 Capacita a los equipos de salud (ESAF) y al grupo general de apoyo en atención familiar y elaboración de fichas
- 4.10 Participa en reuniones de trabajo para elaborar programas y objetivos de atención familiar integral
- 4.11 Motiva a los diferentes niveles de la Institución a la implementación y desarrollo del modelo de atención familiar
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 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

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

Médico General o Especialista en Medicina General Integral,

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Conocimientos en Elaboración de Políticas, Objetivos, Normas y Procedimientos, Programas de Salud Familiar Integral y Administración de Centros Asistenciales. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión.

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

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
DIRECCION MEDICA NACIONAL**

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 les 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 de Dirección Médica Nacional
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Médica Nacional
- 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 Dirección Médica Nacional
- 4.6 Supervisa la ejecución de los programas de asistencia propuestos por la Dirección Médica Nacional

FRECUENTES

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

Organización y Metodos

EVENTUALES

- 4.10 Asiste a reuniones convocadas por la Dirección Médica Nacional
- 4.11 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 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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Médico, con especialidad en Administración de Hospitales

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido capacitación amplia en el campo del Seguimiento y Evaluación de Proyectos y otros relacionados con el área de su competencia, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-1030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL

2.-UBICACIÓN

DIRECCION MEDICA NACIONAL

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, 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

FRECUINTES

- 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
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.13 Asiste a Simposium, Congresos , Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Especialista en Medicina Legal debidamente colegiado.

HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación en el área de su competencia, Relaciones Interpersonales, Y Computación. Tener iniciativa para la toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser creativo, honesto y confiable, con una experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-1040

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR PROGRAMA SALUD FAMILIAR INTEGRAL

2.- UBICACIÓN

DIRECCION MÉDICA NACIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

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

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
- 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 área
- 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

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 el Director Médico Nacional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

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

8.2 FISICO

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Sujeto a sufrir accidentes de tránsito al desplazarse a diferentes lugares

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General o Especialista en Medicina Familiar, con conocimientos de los Programas de Salud vigente y Administración de Servicios de Salud Preventivos y Curativos.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Evaluación y Gestión, Técnico Administrativo en Atención de Salud Familiar. Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, con iniciativa propia para la toma de decisiones y solución de problemas, trabajar bajo presión y ser creativo. Experiencia de un (1) año en proyectos de salud comunitaria.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
DIRECCION MEDICA NACIONAL**

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 las 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
- 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 Direccion Medica Nacional
- 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 Capacitacion

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 Normatizacion y Evaluacion de la Gestion 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Medico Especialista en Salud Pública, con capacitación en Administracion de Hospitales

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido capacitación en Planificacion y Evaluacion de Proyectos, Computación Relaciones Interpersonale. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
H. S. S.
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 DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)

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 asignadas

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

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Especialista en el área requerida, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación relacionados con el área, Computación, Relaciones Interpersonales. Habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, responsable y confiable. Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-1070

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR REGIONAL DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS

2.- UBICACIÓN

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Organiza, controla y evalúa las Clínicas del Sistema Médico de Empresas del IHSS en Coordinación con el equipo de trabajo.
- 4.2 Planifica, dirige, supervisa, ejecuta y evalúa actividades medicas y administrativas del Sistema Médico de Empresas
- 4.3 Planifica, programa y coordina capacitaciones al personal de las clínicas del Sistema Medico de Empresas
- 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 SME.
- 4.5 Asesora a Empresas de su área, afiliadas al IHSS para la incorporación al Sistema Médico de Empresas.
- 4.6 Controla estándar de consumo de medicamentos, papelería y material medico quirúrgico de las Clínicas a cargo
- 4.7 Participa en actividades de Auditoria Médica
- 4.8 Gestiona Convenios de incorporación al Sistema Medico de Empresas
- 4.9 Maneja inventario de medicamentos, papelería y material medico quirúrgico en las Clínicas del SME
- 4.10 Realiza evaluaciones a clínicas de su área
- 4.11 Controla y analiza indicadores de producción del área a su cargo
- 4.12 Evalúa la generación de incapacidades emitidas de las Clínicas a cargo
- 4.13 Maneja administrativamente en la base de datos, las Empresas incorporadas al Sistema Médico de Empresas 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

Organización y Metodos

FRECUENTES

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

5.- AUTORIDAD

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

Esta expuesto a sufrir accidentes de transito al desplazarse al realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Médico con Especialidad o Maestría en Salud Pública o Salud Ocupacional de preferencia.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de Gestión de Calidad, Administración Gerencial, Computación y otros relacionados con el área de su competencia. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones y solución de problemas, facilidad para el trabajo de y en quipo, ser responsable, honesto, cortés, tener iniciativa propia, facilidad de palabras, ser analítico, manejo de personal y atención al cliente. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO, 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009.

Lcz/mm/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
SUBGERENCIA REGIONAL ENFERMEDAD-MATERNIDAD CENTRO
SUR Y REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en coordinar la atención y cuidados médicos a pacientes que presentan crisis, manteniéndolos en observación durante el día, en los Centros de Servicios Especializados de Medicina Fisica 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
- 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

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.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.1 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el área de su competencia, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, honesto, responsable, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. 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.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-1090

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR NACIONAL DE PROMOCION DE LA SALUD Y
PREVENCION DE LA ENFERMEDAD**

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA GESTION DE LA ATENCION INTEGRAL EN SALUD
UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
DIRECCION MÉDICA NACIONAL**

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 su 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.

FRECUENTES

- 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 Dirección Médica Nacional y Desarrollo de Servicios de 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

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 área
- 4.21 Asiste a Simposium, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Variable, de acuerdo al lugar en donde lo realiza

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Medico General con especialidad en Salud Ocupacional.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Riesgos de Trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser honesto, responsable, cortés, persuasivo, tener iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas y buena presentación. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
DIRECCION MÉDICA NACIONAL**

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 medicos especificos, 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 Dirección Médica Nacional.
- 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

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 competente
- 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 Dirección Médica Nacional
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades realizadas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Elabora Informe anual de Morbilidad y Producción, según servicio de atención
- 4.20 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 Dirección Médica Nacional
- 4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste en Simposium, Congresos, Seminarios y Talleres de Capacitación

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 al Director Médico Nacional 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, de otras áreas del Instituto, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales, Centros de Servicios Especializados, Región Metropolitana del Ministerio de Salud, pacientes 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

Médico General, con especialidad en Epidemiología.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en actualización de enfermedades epidemiológicas. Ser honesto, confiable, responsable, persuasivo, 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/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I. H. S. S.
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
DIRECCION MÉDICA NACIONAL**

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
- 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

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

Médico General o Especialista en Medicina General Integral

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Conocimientos en Elaboración de Políticas, Objetivos, Normas y Procedimientos, Programas de Salud Familiar Integral y Administración de Centros Asistenciales. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en Proyectos de Salud Comunitaria.

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

Lcz/mm/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
DIRECCION MEDICA NACIONAL**

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 de Servicios Especializados implementando los planes estratégicos previamente definidos por la Direccion Médica Nacional

**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 Investigacion 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
- 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 investigacion nacionales e internacionales, los diferentes proyectos de Docencia e Investigación y desarrollo tecnológico en Salud que la Direccion Médica Nacional haya aprobado

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
- 4.12 Promueve la participación de los profesionales médicos en las actividades de capacitación y en la actualización docente
- 4.13 Coordina la elaboración y aplicación de encuestas para la recolección de información en los servicios médicos sobre sus necesidades de capacitación.
- 4.14 Realiza la evaluación del desarrollo del Plan Anual de Capacitación e Investigación en salud.
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 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 investigación desarrolladas.
- 4.20 Asume las funciones que le sean delegadas por el Director Medico Nacional
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.22 Asiste a Symposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

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

Medico especialista en Salud Pública, con especialidad en Administracion de Hospitales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido cursos relacionado con el Area, capacitación en Computación. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lc/mm/Emma

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

CODIGO AD-1140

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA ASISTENCIAL

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA

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

- 4.12 Realiza los procesos odontológicos especiales
- 4.13 Evalúa resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada
- 4.14 Orienta las actividades técnicas del Área Asistencial
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 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 área
- 4.11 Participa en el desarrollo de programa de formación y capacitación del recurso humano asistencial
- 4.7 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

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Odontólogo Especializado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido capacitación en el campo de su especialidad, conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, discreto, paciente, con habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
DIRECCION MEDICA NACIONAL**

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

- 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 Dirección Médica Nacional 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 Dirección Médica Nacional , 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

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.

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

Esta sujeto al riesgo de sufrir algún accidente de transito al desplazarse a diferentes lugares.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Odontologo, debidamente Colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber realizado estudios en Salud Pública y Administración de Servicios de Salud. Cursos de capacitación en Evaluación y Gestión Médica y Computación. Habilidad Gerencial para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y trabajar bajo presión. Tener creatividad, iniciativa y liderazgo. Experiencia de dos (2) años en el área de salud.

**NOTA. PERFIL APROBADO EN MEMORANDUM 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.**

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
DIRECCION MEDINA NACIONAL**

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 la 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

FRECIENTES

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

- 4.12 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.
- 4.13 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

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 Gestion de la Atencion 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.

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

Esta sujeto al riesgo de sufrir algún accidente de transito al desplazarse a diferentes lugares.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Odontologo, debidamente Colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber realizado estudios en Salud Pública y Administración de Servicios de Salud. Cursos de capacitación en Evaluación y Gestión Médica y Computación. Habilidad Gerencial para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y trabajar bajo presión. Tener creatividad, iniciativa y liderazgo. Experiencia de dos (2) años en el área de salud.

MODIFICADO A SOLICITUD DE LA DIRECCION MEDICA Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN MEMORANDO NO. 2170-IHSS-10 DEL 23 DE SPETIEMBRE 2010

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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 PREVENCIÓN
GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y asistir a las organizaciones afiliadas al Régimen 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 pacientes 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 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

EVENTUALES

- 4.12 Elabora normas y procedimientos de su área 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

Organización y Métodos

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

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General, debidamente colegiado, con especialidad en Medicina del Trabajo

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, y Código del Trabajo. Haber recibido capacitación en Computación, Procesos Administrativos y Laborales. Ser analítico, paciente, cortés, con habilidad para trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
DIRECCION MÉDICA NACIONAL**

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 Dirección para garantizar la calidad en servicios de salud.
- 4.7 Gestiona proyectos con organismos de Salud
- 4.8 Autoriza publicaciones de información para reforzar la demanda y oferta de los servicios
- 4.9 Establece enlaces de apoyo con otras organizaciones nacionales e internacionales
- 4.10 Planifica talleres de lineamientos en los Programas de Garantía de Calidad
- 4.11 Participa en la revisión y validación del material audiovisual de los proyectos
- 4.12 Participa en la programación y ejecución de Talleres de Capacitación de Salud
- 4.13 Preside reuniones de trabajo para monitoreo, supervisión y seguimiento

Organización y Metodos

- 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

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 Symposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental modeado 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

Médico Especialista en Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación relacionados con su área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, responsable y confiable. Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
H. S. S.
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 DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)

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

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

Organización y Metodos

4.15 Asiste a Simposium, Congresos y/o Talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Especialista en el área requerida, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación relacionados con el área, Computación, Relaciones Interpersonales. Habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, responsable y confiable. Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-1210

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO GENERAL ASISTENCIAL

2.- UBICACIÓN
DEPARTAMENTO ATENCION AMBULATORIA
SECCION DE ENFERMEDAD MATERNIDAD DE REGIONALES
LOCALES
CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES LOCALES

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 trasladados a la emergencia de los hospitales del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.11 Remite pacientes para ingreso a salas de observación o sala hospitalaria
- 4.12 Evalúa con el Medico Radiólogo, las placas radiográficas tomadas a pacientes en Emergencia
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
- 4.14 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 Jefe del Departamento Asistencial, Sección Enfermedad-Maternidad, a la 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 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.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Expuesto a riesgo por contaminación

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General, debidamente colegiado.

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Haber recibido capacitación en el área de su competencia, Computación y Relaciones Interpersonales. Poseer habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, iniciativa y creatividad, ser confiable y honesto. Experiencia de un (1) año en el ejercicio de su profesión.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-1220

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA EN FONOAUDIOLOGIA

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIO
CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
SUBGERENCIA REGIONAL ENFERMEDAD MATERNIDAD
REGIONAL CENTRO-SUR Y REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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 y dictaminar el tratamiento específico al paciente.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

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

FRECIENTES

- 4.14 Llena informe de estudios audiológicos, con datos del paciente
- 4.15 Realiza estudios de timpanometría, audiometrías y reflejos estapediales
- 4.16 Realiza examen neurofisiológico e informa al paciente sobre el resultado de los estudios realizados

- 4.17 Elabora informe de resultados de exámenes
- 4.18 Elabora informe de exámenes entregados al paciente
- 4.19 Discute resultados de exámenes audiológicos con otros especiales
- 4.20 Explica al paciente sobre el proceso a seguir en la toma de estudios audiológicos
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.22 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

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

Médico Especialista en Fonoaudiología, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el área de su competencia, Computación y Relaciones Interpersonales. Con habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajo en equipo y bajo presión. Ser analítico, responsable y confiable. Experiencia de dos (2) años en el desempeño de su profesión.

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

Lcz/mm/emma.

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

CODIGO AD- 1230

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA EN FISIATRIA

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIO
CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
SUBGERENCIA REGIONAL ENFERMEDAD MATERNIDAD
REGIONAL CENTRO - SUR Y REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

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

FRECUENTES

- 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
- 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

Médico Especialista en Fisiatría, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación en su área, Computación y Relaciones Interpersonales. Con habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, ser creativo, analítico y responsable. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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.

FRECUINTES

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

- 4.15 Resuelve problemas administrativos que se presenten
- 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

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 Jefe del Departamento de la Unidad Asistencial a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a cualquier riesgo al realizar sus funciones

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional médico especialista en el área requerida, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Con cursos de capacitación en área de su competencia, con habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, ser creativo, honesto, responsable y confiable. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
DIRECCION MÉDICA NACIONAL**

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

FRECUENTES

- 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 Symposium, 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.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presenten

8.2 FISICO

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a contaminación en la realización de sus labores.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Medico General con cursos de Atención en Salud Familiar.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Habilidad gerencial en la toma de decisiones, solución de problemas, conducción de equipo de trabajo, tener creatividad y liderazgo. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-1260

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO MEDICINA DE TRABAJO

2.- UBICACIÓN

AREA DE MEDICINA DEL TRABAJO

SUB-GERENCIA DE PREVENCION DE RIESGOS PROFESIONALES

GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional médico de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar y ejecutar las actividades que conllevan brindar atención integral y especializada en servicios de salud a los trabajadores asegurados por el Régimen de 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 de Riesgos Profesionales
- 4.7 Coordina las actividades entre las áreas coincidentes de consulta externa, hospitalización, trabajo social, enfermería y administrativa.
- 4.8 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios bajo su responsabilidad

FRECUENTES

- 4.9 Coordina la investigación y estudios en el ámbito de la salud y seguridad en el trabajo.

Organización y Metodos

- 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 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 Área de Servicios de Gestión Preventiva del Régimen de Riesgos Profesionales.
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.23 Asiste a Symposium, 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 de 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

Medico General o Especialista, preferiblemente con Maestría en Medicina del Trabajo, Diplomado en Salud de los Trabajadores o Salud Ocupacional.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, creativo, honesto, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, conducir grupos de trabajo y trabajar bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-1270

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO ANESTESIOLOGO

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.1 Diagnostica y trata cualquier problema o incidente medico surgido durante la intervención o en el periodo inmediatamente posterior
- 4.2 Mantiene comunicacion permanente con el equipo de cirugía participante en el proceso quirúrgico
- 4.3 Participa en las reuniones del Comité Quirurgico, para conocer sobre problemas surgidos en cirugías realizadas
- 4.4 Elabora informe de las intervenciones realizadas y el resultado de las mismas
- 4.5 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.6 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.7 Participa en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad a la que se encuentra asignado
- 4.8 Participa en la elaboración y aplicación de normas y procedimientos de su área
- 4.9 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 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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General con especialidad en Anestesiología

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido capacitación sobre Actualización en Anestesiología.
Ser discreto, prudente, paciente, con excelentes relaciones interpersonales, analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-1280

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO EPIDEMIOLOGO

2.- UBICACIÓN
EPIDEMIOLOGIA
REGIONALES LOCALES

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
- 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

Organización y Metodos

- 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

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 Tallers de Capacitacion y Congresos

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, procedimientos y técnicas científicas. Reporta de sus actividades ante el Director Médico del Hospital y/o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

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

Profesional Médico, Especialista en Epidemiología, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Programas de Salud, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión, honesto y confiable. Experiencia de tres (3) años en trabajos en servicio de salud.

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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 Y
AREA ASISTENCIAL CENTROS ESPECIALIZADO DE
ODONTOLOGIA
SUBGERENCIA REGIONAL ENFERMEDAD MATERNIDAD REGIONAL
CENTRO-SUR

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

FRECUENTES

- 4.15 Realiza cirugías menores
- 4.16 Brinda orientación odontológica al paciente
- 4.17 Elabora órdenes de laboratorio

Organización y Metodos

- 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

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 Clínicas Periféricas, Gerente del Centro Especializado de Odontología o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 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

Medico Cirujano Dentista, debidamente Colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales y otros relacionados con su área de trabajo. Ser responsable, honesto, confiable y creativo. Experiencia de un año en el desempeño de su profesión.

NOTA:

PERFIL APROBADO EN MEMO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005 Y EN MEMORANDUM NO. 3804-DE-IHSS DEL 13 DE AGOSTO 2009

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
DIRECCION MÉDICA NACIONAL**

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 de Servicios 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 (oxodoncia), obturaciones provisionales con amalgama y resina
- 4.5 Trata abscesos dentales, drenarios, estomatitis o dentalgias y alveolitis
- 4.6 Realiza suturas y retira puntos, así como cirugías menores, según se requiera
- 4.7 Colabora en el desempeño de normativas y procesos de salud oral que regulen el sistema de atención odontológica del IHSS
- 4.8 Aplica guías clínicas en materia de salud oral
- 4.9 Coordina actividades con los diferentes programas de la Unidad de Salud con el fin de desarrollar los procesos de atención integral odontológicos, dentro del enfoque familiar y comunitario

FRECUENTES

- 4.10 Colabora en el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Servicios de Salud Odontológica 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

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 el 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 Dirección Médica Nacional o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación relacionada con el área de su competencia Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, confiable y creativo. Experiencia de un (1) año en el desempeño de su profesión.

NOTA: PERFIL APROBADO EN MEMORANDUM NO. 024-GPE-09 DEL 30 DE ENERO 2009.

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
SUBGERENCIA REGIONAL ENFERMEDAD MATERNIDAD REGIONAL
CENTRO-SUR YR REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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 peridontales
- 4.11 Sutura y retira puntos
- 4.12 Realiza controles post operatorios
- 4.13 Realiza cirugías menores y mayores
- 4.14 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.15 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

5.- AUTORIDAD

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

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos profesionales de contaminación al realizar sus funciones

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Medico Cirujano Dentista Especializado, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales y otros relacionados con su área de trabajo. Ser responsable, honesto, confiable y creativo. Experiencia de un año en el desempeño de su profesión.

**PERFIL APROBADO EN MEMO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005 Y EN
MEMORANDUM NO. 3804-DE-IHSS DEL 13 DE AGOSTO 2009**

Lcz/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

Organización y Metodos

4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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 anatomopatológicos
- 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 antibiopprofilaxis 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 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 publico en general.

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

Médico con especialidad en Anatomía Patológica

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en temas relacionados con su área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, ser responsable, confiable y honesto. Experiencia de tres (3) años en nuestros similares.

Lc/mm/emma

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

CODIGO AD-1340

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR REGIONAL DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA

2.- UBICACIÓN

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de moderada complejidad en el campo de la medicina con competencia en implementar, controlar, evaluar, supervisar, auditar y monitorear los procedimientos de Gestión Clínica de los servicios de atención médica en el Sistema Médico de Empresas 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 Empresas
- 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 Empresas a su cargo.
- 4.6 Supervisa el desarrollo medico relacionado con el cumplimiento de las normas emanadas de la Dirección Medica Nacional
- 4.7 Supervisa la utilización de insumos y medicamentos brindados por el IHSS a las Empresas del SME
- 4.8 Coordina las relaciones que se dan en el Sistema de Referencia, por niveles de atención
- 4.9 Participa en la preparación de términos para el licenciamiento y acreditación de las Clínicas del SME.
- 4.10 Participa en actividades de auditoria medica
- 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 medicas enviadas al Sistema Medico Institucional
- 4.16 Capacita y supervisa al personal medico 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)

FRECIENTES

- 4.20 Analiza y monitorea los informes de las Clínicas según lineamientos establecidos
- 4.21 Revisa y recomienda currícula 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

- 4.2 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.25 Asiste a Symposium, 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.

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 Publicas y Privadas, funcionarios, empleados y población asegurada del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

Organización y Metodos

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 transito al desplazarse a realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General y/o Especialista, con Diplomado en Administración, y estudios realizados en el campo de la Epidemiología.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación relacionados con el área médica, Planificación Estratégica, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas. Tener don de mando, ser creativo, analítico, honesto y responsable. Con una experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO, 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009.

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION
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

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, Tallares, 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 Departameto 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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante universitario en la carrera de Administración de Empresas o Administración Pública, con un 75% aprobado de sus estudios.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en Análisis Administrativo, Desarrollo Organizacional, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, analítico y creativo. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, TEGUCIGALPA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCION REGIONAL
DEL NORTE**

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 catalogo de puestos, planilla y presupuesto
- 4.10 Atiende las consultas formuladas por personas de dentro y fuera del Instituto

FRECUINTES

- 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

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 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.

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 o Administración Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Análisis Administrativo, Desarrollo Organizacional, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, analítico y creativo. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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 DE TEGUCIGALPA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION
REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en apoyar la gestión del área de Compensación y Empleo, 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)
- 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 Deirección 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

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

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Análisis Administrativo y Desarrollo Organizacional. Ser responsable, honesto, analítico y creativo. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PAGOS.

2.- UBICACIÓN

**OFICINA DE TESORERIA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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 ordenes 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 de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM)
- 4.11 Efectúa la separación de fondos por regímenes.

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y /o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso para la realización de su trabajo

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 riesgo

10.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Licenciado en el Area de Ciencias Economicas o Administracion Publica

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales. Responsable, confiable, honesto, ordenado y con buena memoria e Iniciativa para resolver problemas. Trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO I

2.- UBICACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

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

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.17 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
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante Universitario en las carreras de Administración de Empresas o Contaduría, con el 50% de las clases aprobadas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido curso de Computación. Ser analítico, con capacidad para tomar decisiones y resolver problemas, responsable, y ordenado. Experiencia de dos (2) en puestos similares

Lcz/mm/emma

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

**SUBGERENCIA DE SUBSIDIOS
GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE**

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
- 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

Organización y Metodos

- 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

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 designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

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, preferiblemente estudiante de Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Relaciones Interpersonales y Computación.
Ser honesto, responsable y creativo en la realización de su trabajo.
Experiencia de dos (2) años en puestos similares

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

Lcz /mm/emma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I. H. S. S.
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 DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)

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

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

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

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, preferiblemente estudiante de las carreras de Administración de Empresas o Administración Pública

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Atención al Público y Computación. Ser honesto, creativo y responsable. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

Organización y Metodos

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

CODIGO AD-2060

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ANALISTA LEGAL

2.- UBICACIÓN
**UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION MEDICA NACIONAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de alta complejidad con competencia en coordinar las actividades legales referente a la contratación de los servicios médicos que se realizan en la Dirección Médica Nacional , y sobre los cuales la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social 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 .
- 4.3 Define criterios de evaluación de cumplimiento de objetivos en salud planteados en los contratos
- 4.4 Coordina con el área legal del IHSS, en lo concerniente a los aspectos legales de la contratación de los servicios
- 4.5 Realiza el diseño legal de los contratos y compromisos de gestión de los servicios médicos comprados y de sus respectivos adendum
- 4.6 Apoya en materia legal la negociación de los contratos con los prestadores de los servicios de salud
- 4.7 Realiza la formulación de los contratos hasta llegar a su firma correspondiente

FRECIENTES

- 4.8 Participa en la formulación y aplicación de estrategias de negociación y compra de servicios de salud, velando por los intereses del IHSS
- 4.9 Negocia y formula los contratos de los servicios de salud
- 4.10 Revisa y actualiza los instrumentos y métodos de seguimiento y evaluación de los contratos realizados con los proveedores de servicios de salud
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 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

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, debidamente colegiado, con conocimientos en Economía de la Salud o Administración de Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación, Gestión de Contratos. Tener liderazgo, creatividad e iniciativa, habilidad gerencial para el trabajo en equipo, tomar decisiones y trabajar bajo presión. Experiencia de tres (3) años en el área legal de la salud.

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

Lcz/mm/emma

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

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.

FRECUENTES

- 4.11 Colabora en el envío de las Bases de Licitación a la Junta Directiva 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.

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

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 el Area de Ciencias Economicas, Administración Pública o Administración de Empresas

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de 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. Tener habilidad para el trabajo en equipo y bajo presión. Con iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, ser creativo, honesto y tener excelentes relaciones interpersonales. 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

/Lcz/mm/Emma

Organización y Metodos

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

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 Fisica y Rehabilitacion de la Direccìon 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
- 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 diversa índole 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
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Organización y Metodos

EVENTUALES

- 4.17 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
- 4.18 Selecciona personal para pre-entrevista y revisa documentación personal, previo a Contratación
- 4.19 Programa eventos de índole diversa
- 4.20 Elabora y presenta todos los informes que le sean solicitados
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 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 el Gerente de la Clínica de Medicina Física y Rehabilitación de San Pedro Sula o a quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

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

Estudiante Universitario en el área de Ciencias Económicas y Contables con el 50% de las clases aprobadas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Conocimiento de la Ley del IHSS y su Reglamento de Aplicación, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, analítico, con capacidad para tomar decisiones y resolver problemas, responsable, y ordenado. 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**

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2090

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE REGISTROS CONTABLES

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en revisar lotes de medicamentos y materiales, revisar y corregir listados de órdenes de compra, requisiciones y demás documentación contable, para efectuar la partida contable correspondiente.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa listados de ordenes de compra y remisión de medicamentos
- 4.2 Revisa listado de requisiciones de medicamentos
- 4.3 Revisa partidas contables de ingresos y egresos
- 4.4 Ingresa partidas contables al sistema financiero
- 4.5 Concilia cuentas pendientes de pagos

FRECUENTES

- 4.6 Revisa lotes de medicamentos y materiales
- 4.7 Revisa listado de cierres mensuales
- 4.8 Elabora partidas de ajustes
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 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 aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las disposiciones contables internas. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Registros Contables, Jefatura del Departamento de Registros Contables de la Dirección Regional Nor-Occidental, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y ejecución de las labores asignadas, así como por el 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 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

Estudiante universitario de Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública, con título de Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación sobre Control de Existencias, Suministros, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener capacidad de análisis, Iniciativa propia para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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 prepuestaria 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

- 4.1 Separa las ordenes que no llenan los requisitos establecidos
- 4.2 Elabora memorando para diferentes areas, relacionadas con la ejecución presupuestaria
- 4.8 Clasifica las ordenes completas y correctas para su envio a la Gerencia Administrativa Financiera
- 4.9 Solicita al Oficial de Presupuesto respectivo, la revisión de las ordenes 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
- 4.12 Lleva control presupuestario de las adquisiciones que realiza el Instituto
- 4.20 Participa en Comisiones de Trabajo, por designación
- 4.21 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

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 o Administración Pública, con Educación Básica de Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

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 y Relaciones Interpersonales. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/Ema

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

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

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

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

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 el Area de Ciencias Economicas, Administracion de empresas, Administración Pública y otros afines.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de 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. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo y bajo presión, con iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, ser líder, creativo y honesto. 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.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2130

1.- NOMBRE DEL PUESTO

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

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION MEDICA NACIONAL**

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 diagnostico 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

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-financiero 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

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 o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar análisis, evaluaciones e Informes

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 el Area de Ciencias Económicas, Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en la Ley de Contratación del Estado, Administración Pública, Planificación y Gestión de Contratos de Salud, Computación y otros relacionados con el área de trabajo. Habilidad gerencial para trabajar en equipo, tener creatividad e iniciativa. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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, REGIONAL CENTRO-SUR
SUB-GERENCIA RECAUDACION Y RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SECCION DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

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 recuperacion 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 de Recaudacion y Recuperacion para efectos de toma de decisiones

FRECIENTES

- 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
- 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

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado con experiencia en el Área de Recuperación y segmentación de cartera .

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Capacitación de Cobro, Recuperación Y Segmentación de Cartera , 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.

Lcz/mm/emma

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

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
- 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el área de Ciencias Económicas, Contables, Administración de Empresas o Contaduría.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de Análisis Financiero y Presupuesto, Relaciones Interpersonales y Computación. Poseer alto grado de creatividad e iniciativa, ser analítico en la resolución de problemas. Experiencia de tres años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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 Dirección Médica Nacional la depuración y consolidación de estándares de medicamentos de consumo institucional
- 4.6 Prepara, en coordinación con la Dirección Médica Nacional , los listados de necesidades de medicamentos y/o material menor quirúrgico para compras por licitación
- 4.7 Supervisa el trabajo asignado a los analistas de compras.
- 4.8 Llena cuadro auxiliar para elaborar solicitudes de compra
- 4.9 Analiza pedidos diarios
- 4.10 Realiza consultas sobre existencias en Control de Inventarios
- 4.11 Analiza y ordena cuadros comparativos de cotizaciones
- 4.12 Revisa resúmenes de compras (código, descripción y precio)
- 4.13 Solicita aclaración a proveedores y áreas solicitantes
- 4.14 Brinda información general sobre asuntos de su competencia
- 4.15 Elabora y envía notas y memorando

FRECUENTES

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

Organización y Métodos

- 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

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.

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 el Área de Ciencias Económicas y Contables o Administración Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Procesos de Compras y Suministros, Computación y Relaciones Interpersonales. Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas, tener iniciativa, ser cortés, responsable, honesto. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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, redactar 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

FRECUINTES

- 4.9 Contacta a las áreas solicitantes a fin de que se presenten a adjudicar
- 4.10 Elabora acta, dando fe de lo estipulado en la misma
- 4.11 Verifica la firma del Acta por parte de los asistentes
- 4.12 Revisa fechas de vencimiento de las invitaciones a cotizar
- 4.13 Remite sobres de cotización a la Comisión de Compras para su apertura
- 4.14 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

Organización y Metodos

- 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, preferiblemente estudiane de Administración de Empresas o Administración Publica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Procesos de Compra, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, confiable, prudente, poseer buena memoria, con iniciativa propia para tomar decisiones y 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

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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 de Enfermedad- Maternidad, Invalidez, Vejez y Muerte y Riesgos Profesionales
- 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 auditorias a los servicios subrogados en los Hospitales
- 4.12 Controla solicitudes de materiales y papelería
- 4.13 Efectúa el pago a los Hospitales que prestan servicios subrogados al IHSS
- 4.14 Coordina con los Bancos los saldos de inversión y ahorro

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 Auditoria 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 reorden de medicamentos y material médico quirúrgico, conforme consumo anual
- 4.21 Participa en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
- 4.22 Analiza e informa sobre costos de servicios hospitalarios
- 4.23 Participa en la elaboración del diagnóstico financiero del Instituto
- 4.24 Elabora y presenta propuestas y recomendaciones para la optimización de recursos financieros
- 4.25 Revisa y verifica documentación de pago a jubilados y pensionados
- 4.26 Participa en reuniones convocadas por las empresas
- 4.27 Brinda charlas a las empresas que lo solicitan
- 4.28 Actualiza cuadros de inversión y flujos de caja
- 4.29 Establece estándares de consumo en las oficinas regionales
- 4.30 Controla el suministro y consumo de medicamentos
- 4.31 Prepara documentos para pago de dietas a Miembros de Junta Directiva
- 4.32 Revisa planilla de sueldo de personal permanente y sustitutos
- 4.33 Separa planillas por región y banco
- 4.34 Verifica sumas totales en planillas y agrega comisión bancaria
- 4.35 Realiza solicitudes de transferencia de fondos para pago de sueldos
- 4.36 Separa planillas de pago de pensionados y jubilados, por región y banco
- 4.37 Verifica datos para cálculos actuariales
- 4.38 Elabora comunicados para inversión
- 4.39 Elabora cuadros de vencimiento mensual
- 4.40 Elabora cuadros de origen y aplicación de fondos
- 4.41 Verifica pago de intereses por inversiones
- 4.42 Elabora y presenta informes periódicos sobre actividades desarrolladas
- 4.43 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.44 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad y de la Gerencia
- 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

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 y Contables, Administración Pública o Administración de Empresas

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Matemáticas Financieras, Estudios Actuariales, Elaboracion y Evaluacion de Proyectos ,Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/Emma

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

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
- 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

Organización y Metodos

- 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

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante Universitario del área de Ciencias Económicas o Administrativas, con el 50% de las clases aprobadas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido curso de Computación. Ser analítico, con capacidad para tomar decisiones y resolver problemas, responsable, y ordenado. 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.

Lcz/mm/Emma

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

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Graduado de Perito Mercantil y Contador Público o pasante de la Carrera de Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Contaduría Pública, etc.).

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de capacitación de Auditoria, Computación (Word y Excel), Compras Nacionales y Relaciones Interpersonales y conocimiento de las leyes del país, en especial la de Contratación del Estado. Ser analítico, confiable, responsable, con iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2220

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA LEGAL DE RIESGOS PROFESIONALES

2.- UBICACIÓN

GERENCIA 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 del Régimen 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.
- 4.11 Realiza visita a la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social para comunicar la negativa de ingreso a las Empresas de los inspectores de Higiene y Seguridad, cuando las instancias se han agotado.
- 4.7 Registra datos en la computadora en lo referente a Riesgos Profesionales
- 4.8 Comunica por escrito a las Empresas las visitas de los Inspectores de Seguridad e Higiene
- 4.9 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.10 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

Organización y Metodos

4.13 Participa en la elaboración de normas y procedimientos

4.14 Asiste a Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de Riesgos Profesionales o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Gerencia, con el de otras dependencias, con patronos y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Derecho o Abogado con Derecho Laboral, debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación relacionados al área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener confiabilidad, persuasión, iniciativa propia para resolver problemas y tomar decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO: AD-2230

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS

2.- UBICACIÓN

OFICINA DE TESORERIA

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

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

Organización y Metodos

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso para la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo para realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Economía.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación en computación, Relaciones Interpersonales. Responsable, confiable, honesto, ordenado y con buena memoria. e iniciativa para resolver problemas. Trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA: PERFIL APROBADO EN MEMORANDUM NO. 064-GPE-09 DEL 31 DE MARZO DEL 2009

Lcz/emma

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

CODIGO AD-2240

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE RELACIONES LABORALES

2.- UBICACIÓN

AREA DE RELACIONES LABORALES

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL CENTRO-SUR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

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 el Instituto, realizando las investigaciones que sean necesarias, a través de audiencias de cargos y descargos.

**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 Secretaría de Trabajo, para solución de problemas del personal, cuando el caso lo amerite
- 4.10 Atiende casos investigados y brinda soluciones, conjuntamente con el Sindicato
- 4.11 Emite conclusiones por casos investigados
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre actividades realizadas
- 4.13 Realiza otras tareas 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

Organización y Metodos

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 Regional Centro-Sur, o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional o a 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 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 a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Relaciones Interpersonales y otros relacionados con el desempeño de su profesión. Ser creativo, honesto, responsable, con habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I. H. S. S.
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
- 4.12 Elabora boletines informativos
- 4.13 Elabora pautas para radio, televisión y prensa escrita
- 4.14 Prepara trófolios 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

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 area
- 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

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Exposición mínima a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Periodismo.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en Técnicas Audiovisuales, Inglés, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener conocimiento sobre equipo de radio-transmisión. Ser creativo, responsable, analítico y confiable, con capacidad para resolver problemas, en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2260

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ASESOR JURIDICO

2.- UBICACIÓN
**DIRECCION EJECUTIVA, SUBDIRECCION 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 jurídicas y administrativas del IHSS .

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTE

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

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
- 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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

- 8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus actividades
- 8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

- 9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable
- 9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

- 10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA
Haber recibido cursos de actualización en el area de su competencia, Computacion, Relaciones Interpersonales. Ser honesto, responsable, analítico, con buena presentación y capaz de resolver problemas de índole jurídico, administrativo. Experiencia de dos (2) en puestos similares.

Lcz/emma

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

CODIGO AD-2270

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2.- UBICACIÓN

**DIRECCION EJECUTIVA, SUB-DIRECCION EJECUTIVA, GERENCIAS,
REGIONALES LOCALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en asistir al Director Ejecutivo, Sub- 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, Sub-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, Sub-Director Ejecutivo, Gerente, Jefes Regionales y Centros de Servicios Especializados sobre actividades, tareas, entrevistas, y reuniones complementarias
- 4.9 Atiende solicitudes, trámites y revisa la correspondencia del Director Ejecutivo, Sub-Director Ejecutivo, Gerente, Director Regional Revisa documentos previa firma del Director Ejecutivo, Sub-Director Ejecutivo, Gerente, Jefes Regionales
- 4.10 Asiste al Director, Sub-Director, Gerencia, 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

FRECIENTES

- 4.12 Brinda información y atiende consultas o reclamos que se presenten a la Dirección, Sub-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, Sub-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 y/o a la persona o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios del IHSS, médicos, enfermeras, población asegurada y público en general

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación en Métodos y Procesos de Trabajo, Relaciones Públicas, Relaciones Interpersonales, Computación y otras relacionadas con el área de trabajo. Ser responsable, confiable, creativo, organizado. Tener iniciativa y capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. 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.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2280

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTE

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

FRECUENTES

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

Organización y Metodos

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.

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Control Presupuestario, Análisis de Proyectos, Computación y Análisis Financiero. Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, tomar decisiones para resolución de problemas, tener liderazgo, creatividad y don de mando. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/Emma

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

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
- 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

Organización y Metodos

- 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

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.

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Computación, Procesos Administrativos y Laborales. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA.

CON VISTO BUENO DE LA JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL EN MEMO-885-UAL.06 DEL 20 DE JULIO 2006 Y APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO. 322-GPE-06 DEL 21 DE JULIO 2006.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO: AD-2310

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ODONTOLOGIA

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

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

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 conlleven procesar con eficiencia operativa administrativa los servicios odontológicos de la Unidad
- 4.9 Supervisa y controla la asistencia del personal del Centro Especializado de Odontología y presenta el respectivo Informe al Gerente del Centro
- 4.10 Colabora en la realización e implementación de proyectos del Centro Especializado de Odontología
- 4.11 Apoya al Gerente del Centro en diferentes procesos administrativos
- 4.12 Supervisa los 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 y/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.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

8.2 **FISICO**

Esfuerzo mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 **AMBIENTE**

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios o preferiblemente Odontólogo.

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Con cursos de capacitación en Administración de Hospitales, Métodos y Procesos de Trabajo, Relaciones Interpersonales, Computación y otras relacionadas con el área de trabajo. Ser responsable, confiable, organizado, creativo y con alto grado de competitividad. Con iniciativa y capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

PERFIL APROBADO EN MEMO.3804-DE-IHSS-09 DEL 13 DE AGOSTO 2009

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2320

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ASISTENTE SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES
(CONTADOR ASISTENTE)**

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, controla, ejecuta y asiste al Sub-Gerente en actividades del area
- 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
- 4.6 Elabora cronogramas de pago en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto, Tesorería y Gerencia Administrativa

FRECUENTES

- 4.8 Registra a diario todas las operaciones en libros contables
- 4.9 Registra los vaucher de pago en el sistema informático contable
- 4.10 Recibe la documentación para realizar el pago correspondiente y hacer la partida contable
- 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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al desarrollar sus funciones

8.2 **FISICO**

Ninguna exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas, con Título de Perito Mercantil y Contador Publico.

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Conocimientos en paquetes de computación, Excel y Power Point, con Cursos de Relaciones Interpersonales. Tener buena presentación , ser honesto, responsable, analítico, con capacidad para resolver problemas y trabajar bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2330

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE DE LA SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

(COORDINADOR DE LA SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS)

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 ordenes 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
- 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

Organización y Metodos

- 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

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 area
- 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.

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, Contaduría o Administración Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en la Ley de Contratación del Estado, Administración de Insumos Hospitalarios, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas, ser confiable, honesto, responsable, con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2340

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUDITOR

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en realizar practicas de Auditoria y análisis especiales de las operaciones administrativas financieras y de otra naturaleza en todas las dependencias del Instituto

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Realiza las tareas asignadas por el jefe de equipo, conforme a los objetivos y procedimientos señalados en los programas de auditoria
- 4.2 Revisa órdenes de pago a posteriori de todos los gastos que se generan en el Instituto
- 4.3 Verifica gastos y pagos de transporte, viáticos, servicios públicos, prestaciones, bonificaciones y otros
- 4.4 Revisa contratos varios
- 4.5 Realiza arqueos de caja chica, y otros fondos establecidos por el IHSS

FRECIENTES

- 4.6 Revisa la planilla de pago de empleados permanentes, sustitutos, temporales y recargo por jornadas pagadas
- 4.7 Practica inventarios físicos y revisa operaciones contables
- 4.8 Participa en tareas de análisis de fondo y realiza investigaciones de campo
- 4.9 Documenta las actividades desarrolladas en el proceso del examen, elaborando papeles de trabajo que resuman las pruebas aplicadas , los resultados alcanzados y las conclusiones de los hallazgos encontrados.
- 4.10 Formula reparos que resultan de la revisión de los documentos analizados
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.13 Revisa transferencias bancarias para pago de planillas de empleados
- 4.14 Asiste a reuniones de apertura y análisis del proceso de licitación

Organización y Metodos

- 4.15 Realiza auditoria de puestos
- 4.16 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.17 Elabora informes de las Auditorias realizadas
- 4.18 Participa en la elaboracion e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.19 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 Supervisor Auditor o a la persona que se le designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado y concentración visual al elaborar y realizar informes de auditoria

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 Contaduria, con titulo de Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Auditoria, Relaciones Humanas y Computación. Tener iniciativa, creatividad, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión Con una experiencia de dos (2) años en trabajos de Auditoria.

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

Lcz/mm/emma

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

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

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

FRECUENTES

- 4.15 Identifica riesgos internos y externos en torno a la tecnología de la institución.
- 4.16 Evalúa la gestión de las diferentes actividades en el ámbito de los Sistemas Informáticos (Planificación, desarrollo, seguridad, redes y telecomunicaciones etc.)
- 4.17 Asegura que la institución este cumpliendo con políticas, procedimientos y estándares de la industria y las leyes aplicables.
- 4.18 Presenta recomendaciones de manejo en los procedimientos o políticas de la Institución para mitigar los riesgos identificados
- 4.7 Documenta, evalúa, prueba e informa sobre los procesos claves en las aplicaciones actuales y en desarrollo a cargo de la Sub Gerencia de Informática y Tecnología de la institución.
- 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
- 4.28 Elabora informes de las auditorias tecnológicas realizadas
- 4.29 Participa en la elaboración 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 con relativa independencia, de criterio aplicando normas y procedimientos establecidos, siguiendo instrucciones verbales y escritas. Reporta de sus actividades al Supervisor Auditor o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

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

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buena condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática Administrativa o Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública, con título de Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de 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. Tener Iniciativa, creatividad, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia dos a cinco (2 a 5) años en trabajos similares.

**PERFIL CON VISTO BUENO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EN MEMORANDO NO. 2649-GAyF DEL 30 DE ABRIL 2012.**

Lcz/mm//emma

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

CODIGO AD-2361

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE ESTADISTICA I**

**2.- UBICACIÓN
ESTADISTICA
CLINICAS PERIFERICAS,
CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y
REGIONALES LOCALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

**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 referencias 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 causas de consulta
- 4.10 Elabora informe diario por especialidad
- 4.11 Codifica cirugías, diagnósticos pre y operatorios

FRECIENTES

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

- 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

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
- 4.26 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 Jefatura de la Clínica o 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

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 secundaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Capacitación sobre Elaboración de Informes Estadísticos, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, analítico, ordenado, con iniciativa propia para resolver problemas y con buena memoria. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2362

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE ESTADISTICA II

2.- UBICACIÓN
ESTADISTICA
CLINICAS PERIFERICAS
CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Recibe, revisa y tabula la información estadística suministrada por diferentes áreas
- 4.2 Coordina y distribuye en su área de trabajo, la información recibida para su debido proceso
- 4.3 Recopila, clasifica, tabula y analiza información de diversa índole
- 4.4 Elabora graficas 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
- 4.9 Elabora informe mensual de atenciones brindada en las Clínicas de Medicina Física y Rehabilitación (Tegucigalpa y San Pedro Sula)
- 4.10 Controla la edición de publicaciones estadísticas de la Subgerencia
- 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 tareas afines que le sean asignadas

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, Jefatura de la Clínica o 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 de Servicios Especializados

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 secundaria completa, de preferencia estudiante de una de las Carreras de Ciencias Económicas o administrativas, con un 50% de clases aprobadas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales y Atención al Cliente. Ser responsable, analítico, con iniciativa para resolver problemas y poseer buena memoria. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2363

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE ESTADISTICA III

2.- UBICACIÓN
ESTADISTICA
CLINICAS PERIFERICAS
CENTRO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
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 Perifericas y Regionales del IHSS

FRECIENTES

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

4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 Elabora consolidado mensual de consultas en las Clínicas del IHSS
- 4.13 Tabula y transcribe consultas médicas atendidas en el IHSS
- 4.14 Tabula y transcribe informe de tratamientos odontológicos atendidos en el IHSS
- 4.15 Elabora consolidado semanal y mensual de enfermedades transmisibles
- 4.16 Brinda información cuando le es solicitada
- 4.17 Elabora cierre anual de informes estadísticos
- 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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio. Supervisa el trabajo del personal asignados en las diferentes Clínicas .Se reporta ante la Jefatura del Departamento de Estadística , Jefatura de la Clínica o Unidad Asistencial a la que se encuentra asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Instituto y fuera de él, así como con funcionarios y empleados,

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Elaboración y Análisis de Informes Estadísticos, Computación, Relaciones Interpersonales y otros relacionados con su área de trabajo. Ser responsable, analítico, ordenado, confiable, con iniciativa propia para resolver problemas y con buena memoria. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2371

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
(ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES)
(ANALISTA ADMINISTRATIVO)**

2.- UBICACIÓN

**DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS, ALMACEN CENTRAL,
CENTROS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES LOCALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alguna complejidad, con competencia en apoyar el proceso administrativo dentro del área donde labora, dando atención a la problemática existente

**4.- COMPETENCIA 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 registros de solicitudes de compra
- 4.3 Lleva control de cotizaciones enviadas y recibidas
- 4.4 Recibe, revisa y prepara documentación para pagos
- 4.5 Recepciona, clasifica y distribuye expedientes y correspondencia
- 4.6 Maneja y archiva correspondencia recibida y despachada
- 4.7 Lleva control de kardex de recibo y entrega de materiales, insumos y equipo de trabajo
- 4.8 Elabora solicitudes de compra
- 4.9 Analiza los informes recibidos de los entes prestadores de salud, a través del sistema subrogado
- 4.11 Prepara documentación para efectos de tramite de pago por servicios subrogados
- 4.11 Elabora informe mensual sobre los informes recibidos por servicios subrogados
- 4.12 Digita información relacionada con su área de trabajo
- 4.13 Recibe, revisa y tramita documentos de pago de los proveedores
- 4.14 Elabora cuadros comparativos de costos de productos
- 4.15 Elabora avisos de adjudicación
- 4.16 Gira invitaciones para cotizar
- 4.17 Acelera el proceso de entrega con proveedores

FRECIENTES

- 4.18 Elabora listado de proveedores
- 4.19 Elabora y presenta informe mensual 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 atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe de área a la que se encuentra asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el estricto cumplimiento de las actividades a su cargo, así como por el uso adecuado de los materiales y equipos asignados.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, autoridades del Instituto, así como con el público en general.

8.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mínimo para realizar sus funciones

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Haber recibido Cursos de Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, con iniciativa propia para tomar decisiones y poder resolver problemas. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2372

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2.- UBICACIÓN
DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en apoyar todas las actividades que se desarrollan en las Oficinas Administrativas, Clínicas Periféricas, Centros Especializados y /o regionales, dando atención a la problemática existente

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Recibe y analiza documentos e informes varios
- 4.2 Elabora órdenes de compra de materiales en general
- 4.3 Prepara solicitudes de cotizaciones de materiales solicitados
- 4.4 Revisa y tramita solicitudes varias
- 4.5 Revisa contratos de compra de servicios y otros
- 4.6 Revisa los contratos de compra y venta de servicios subrogados
- 4.7 Verifica la información suministrada por los prestadores de servicios subrogados a nivel nacional
- 4.8 Prepara documentos para efecto de pago por servicios subrogados
- 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 Comprueba la emisión correcta de órdenes de compra (cotizaciones, cuadros comparativos y toda la documentación relacionada con las compras)

FRECIENTES

- 4.12 Solicita información a otras áreas sobre trámites administrativos
- 4.13 Elabora documentos diversos sobre trámites determinados
- 4.14 Da seguimiento a órdenes de compra, hasta su ingreso al Almacén
- 4.15 Codifica materiales recibidos
- 4.16 Verifica el ingreso de materiales al Almacén
- 4.17 Redacta cuadros de adjudicación para elaboración de órdenes de Compra
- 4.18 Revisa y verifica documentos de reembolso de caja chica, fondo rotatorio y servicios subrogados

Organización y Metodos

- 4.19 Elabora planilla de pago a trabajadores de construcción
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.22 Mantiene listado de artículos diversos con sus respectivos precios y casa distribuidora
- 4.23 Verifica especificaciones en artículos comprados
- 4.24 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.25 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 de su Jefe Inmediato, 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, empleados, patronos, afiliados y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo 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

Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente estudiante universitario de las carreras de Administración de Empresas o Administración Pública, con un 50% de clases aprobadas

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, confiable, cortés, ordenado y analítico. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

Organización y Metodos

CLINICAS PERIFERICAS Y CENTROS DE SERVICIOS 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
- 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

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, reactivos y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Administración de Empresas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales.
Experiencia de un (1) año en trabajos similares

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

Lcz/mm/Emma

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

Organización y Metodos

GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

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 de I. V. M., 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 IVM
- 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

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 Auditoría 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.

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

Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Técnicas de Archivo, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

Organización y Metodos

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS REGIONAL
CENTRO-SUR
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 (esposa e hijos)
- 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 carné
- 4.6 Archiva recibos para impresión de carné
- 4.7 Contabiliza recibos de pago
- 4.8 Entrega carné a los afiliados
- 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.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo mínimo para realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Graduado de Educación Secundaria.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales.
Ser responsable, honesto, cortés, ordenado y con buena presentación.
Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

Organización y Metodos

**DIRECCION REGIONAL NOR.OCCIDENTAL
AREA DE PLANILLA PLE-ELABORADA REGIONAL
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 Otorga según ley, comprobante de vigencia de derechos a empleados que han sido cesanteados en sus labores.
- 4.3 Revisa constancia de trabajo de los trabajadores que solicitan hoja de vigencia de derechos
- 4.4 Emite y entrega comprobantes de vigencia de derechos
- 4.5 Brinda información a los patronos vía teléfono
- 4.6 Controla correspondencia recibida y enviada
- 4.7 Proporciona información al público en general y a empleados del Instituto, cuando se le requiere
- 4.8 Recopila información relacionada con sus labores
- 4.9 Verifica información de años anteriores de empleados del Gobierno, a través de la información disponible en el Archivo de Cuenta Individual

FRECIENTES

- 4.10 Clasifica y archiva la documentación digitada
- 4.11 Repone y corrige planillas
- 4.12 Entrega planillas pre-elaborada a domicilio a patronos
- 4.13 Recibe planillas de cotización
- 4.14 Ordena, empaca y envía planillas a oficinas regionales
- 4.15 Factura cotizaciones obrero-patronales
- 4.16 Elabora planillas de pago de patronos
- 4.17 Imprime planillas
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Elabora informes, cuando le son solicitados
- 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 siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Sección de Planilla Pre-Elaborada de la Regional a que se encuentra asignado, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, así como por el buen uso y manejo del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo moderado para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo a los lugares donde se desplaza

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Graduado de Educación Secundaria.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Computación y Relaciones Interpersonales. Responsable, cortés, ordenado, buena presentación y con buena memoria. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-2430

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR CODIFICADOR DE FARMACIA

2.- UBICACIÓN

Organización y Metodos

**CLINICAS PERIFERICAS,
CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y
REGIONALES LOCALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo Administrativa de moderada complejidad, con competencia en apoyar las labores de clasificación y codificación de las recetas extendidas y despachadas, verificar el contenido de la prescripción, realizar inventario y despacho de medicamentos Oncológicos 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 y oncológicos) a ventanillas para distribución
- 4.4 Verifica entrega de medicamentos, según cuadro básico
- 4.5 Lleva control de entradas y salidas de medicamentos (kárdex)
- 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

FRECIENTES

- 4.10 Canjea recetas en ventanilla asignada
- 4.11 Entrega medicamentos a ventanillas
- 4.12 Recibe medicamentos controlados
- 4.13 Elabora listado para ventanillas según código
- 4.14 Elabora listado de medicamentos existentes fuera del cuadro básico
- 4.15 Elabora informes mensuales según canje diario
- 4.16 Realiza inventario en ventanillas de medicamentos vencidos y no vencidos.
- 4.17 Participa en Inventarios selectivos y periódicos del Almacén local
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Asiste a reuniones convocadas por 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/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, administrativos, regionales y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, confiable, ordenado, con buena memoria, con iniciativa para resolver problemas. Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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 anaqueles para colocación de medicamentos y materiales
- 4.3 Codifica medicamentos y materiales y los ubica en los respectivos anaqueles
- 4.4 Prepara requisición a nivel nacional
- 4.5 Empaca y carga medicamentos, materiales y equipo para su traslado a las áreas solicitantes conforme a requisición
- 4.6 Colabora con el posteo de tarjetas de kardex
- 4.7 Controla avisos de adjudicación y ordenes de compra

FRECUINTES

- 4.8 Realiza inventario selectivo de medicamentos, materiales y equipo
- 4.9 Realiza inventario mensual de existencia de materiales, medicamentos y equipo
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de la Jefatura del Almacén 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 TRABAJO9.1 AMBIENTE

Variable, conforme al lugar donde lo llevan a cabo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Haber aprobado el Ciclo Comùn de Cultura General.

HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Relaciones Interpersonales. Saber manejar moto cargas.
Ser responsable, honesto, ordenado, confiable y con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en puestos similares

APROBADO EN MEMO NO. 5604-DE-IHSS, DEL 7 DE JULIO DEL 2005

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2450

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
CAJERO RECEPTOR**

2.- UBICACIÓN

**OFICINA DE TESORERIA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades a la Jefatura 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

Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales.
Ser responsable, honesto, ordenado, confiable, prudente. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2460

1.- NOMBRE DEL PUESTO **CAJERO PAGADOR**

2.- UBICACIÓN**OFICINA DE TESORERIA****GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en realizar los pagos que el Instituto esta obligado a efectuar a asegurados, proveedores y personal del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Obtiene los fondos requeridos para efectuar los diferentes pagos
- 4.2 Revisa documentación y efectúa pagos de cheques a proveedores y personal del IHSS
- 4.3 Mantiene control diario de órdenes de pago
- 4.4 Efectúa pagos de subsidios, sustituciones de personal y horas extras por liquidación
- 4.5 Realiza posteo diario de ordenes 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 Elabora informe mensual de ingresos
- 4.10 Archiva boletines de órdenes de pago y recibos de contabilidad
- 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
- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.16 Participa en la elaboración 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 de Tesorería o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad, y calidez de la atención brindadas, por la confidencialidad de la información que posee y el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con personal de su área, de otras dependencias del Instituto, autoridades superiores, asegurados, proveedores y público en general.

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo moderado para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, confiable, honesto, ordenado, y con buena memoria. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2470

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE CAPACITACION

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL CENTRO-SUR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION REGIONAL
NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en administrar todas las actividades de capacitación en pro del desarrollo de los recursos humanos del Instituto.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Administra el catálogo de capacitación interna y externa para los empleados
- 4.2 Coordina la realización de cursos de capacitación
- 4.3 Participa en las actividades educativas del año
- 4.4 Promueve las actividades de capacitación
- 4.5 Establece mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales
- 4.6 Organiza y dirige el área de producción de material educativo

FRECUENTES

- 4.7 Elabora notificaciones a los empleados que serán capacitados
- 4.8 Realiza evaluaciones de las capacitaciones ofrecidas
- 4.9 Actualiza los perfiles educacionales del personal sujeto a capacitación
- 4.10 Coordina y asesora sobre la capacitación del personal a todas las áreas del Instituto
- 4.11 Coordina la selección de facilitadores en capacitación sean nacionales y/o extranjeros
- 4.12 Participa en acciones de formación y capacitación del recurso humano
- 4.13 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo
- 4.14 Coordina la práctica profesional de estudiantes de colegios de segunda enseñanza previa a la graduación
- 4.15 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de las actividades realizadas
- 4.16 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, Jefe del Departamento de Recursos Humanos o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la supervisión del personal a su cargo, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, de todas las dependencias del Instituto, organismos Nacionales e Internacionales, Universidad Nacional Autónoma de Honduras, colegios de segunda enseñanza y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Pedagogía, Psicología o Trabajo Social.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en manejo de equipo audiovisual, Técnicas de Investigación, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener capacidad de liderazgo, sociable, creativo, analítico, responsable, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

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

CODIGO AD-2480

1.- NOMBRE DEL PUESTO

Organización y Metodos

COORDINADOR AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
REGIONAL CENTRO-SUR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad con competencia en controlar las actividades de compensación y empleo del recurso humano que labora en el Instituto

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Gestiona movimiento de personal, debidamente autorizado
- 4.2 Autoriza constancias de trabajo y vacaciones del personal
- 4.3 Estudia y analiza expediente de personal por diversas solicitudes
- 4.4 Administra los planes de sustituciones y sucesión de empleados
- 4.5 Atiende los diferentes requerimientos del personal, así como sus consultas
- 4.6 Revisa y firma constancias de trabajo
- 4.7 Supervisa y controla los trámites de acciones de personal que se presenten
- 4.8 Atiende las diferentes consultas por solicitudes de empleo

FRECUENTES

- 4.9 Comprueba pago de tiempo extraordinario
- 4.10 Efectúa recomendaciones relacionadas al desarrollo de encuestas de actividad
- 4.11 Elabora contratos para personal temporal
- 4.12 Elabora acciones para personal permanente
- 4.13 Formula recomendaciones para mejorar el desempeño de los trabajadores
- 4.14 Realiza trámites para el reintegro de personal con goce de permiso
- 4.15 Participa en las evaluaciones periódicas del desempeño del personal
- 4.16 Participa en el reclutamiento de recursos humanos internos y externos
- 4.17 Revisa en presupuesto, las plazas vacantes
- 4.18 Revisa archivos y expedientes de empleados del Instituto
- 4.19 Emite dictámenes sobre acciones de personal
- 4.20 Participa en investigaciones realizadas por el Área de Relaciones Laborales
- 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

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 , Jefe de Departamento de Recursos Humanos o a quien se delegue esta responsabilidad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

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 Administración de Empresas, Administración Pública o en Ciencias Jurídicas y Sociales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Desarrollo del Recurso Humano, Psicología Aplicada al Ambiente Laboral, Motivación al Personal, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, analítico, creativo,

Organización y Metodos

confiable, con capacidad de liderazgo, iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2490

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR AREA DE REGISTROS Y ANALISIS ESTADISTICOS**

Organización y Metodos

2.- UBICACIÓN**SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISION
GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES****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

FRECIENTES

- 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 informes estadísticos
- 4.7 Diseña y realiza encuestas sobre diversos aspectos de riesgos profesionales para datos estadísticos
- 4.7 Mantiene actualizado el archivo de documentos que sirven de respaldo de las incapacidades y pensiones de riesgos profesionales
- 4.8 Coordina las actividades del proceso de incapacidades y pensiones de riesgos profesionales a nivel nacional
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia
- 4.15 Asiste a las reuniones convocadas por la Subgerencia
- 4.16 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

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante de la Carrera de Ciencias Económicas o de Informática, con un 50% de clases aprobadas

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con su área de trabajo. Ser analítico, habilidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2510

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE TESORERIA
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I)

2.- UBICACIÓN
OFICINA DE TESORERIA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en apoyar el proceso contable administrativo de la Oficina de Tesorería, atendiendo la problemática que se presente.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Recibe dinero en efectivo de la Cajera Receptora de Tesorería y 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 ordenes 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

FRECUENTES

- 4.15 Elabora informes sobre movimientos de Cuentas Bancarias y saldos para el Comité de Inversiones, Junta Directiva y Gerencia Administrativa y Financiera
- 4.17 Hace transferencias bancarias para pago de subsidios, pensiones y sueldos
- 4.18 Verifica las transferencias bancarias efectuadas
- 4.19 Ingresa cheques a caja receptora
- 4.20 Prepara depósito de cheques a cuenta del IHSS
- 4.21 Elabora informes de retiros bancarios por pago de cotización patronal
- 4.22 Elabora informe mensual de ingresos por intereses recibidos de las inversiones bancarias
- 4.23 Revisa estados de cuenta y verifica intereses pagados por cuenta de cheques y Ahorros
- 4.24 Supervisa la elaboración de cheques
- 4.25 Realiza y verifica las transferencias bancarias
- 4.26 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

Organización y Metodos

4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.29 Asiste a reuniones convocadas por la Jefatura Inmediata

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

4.31 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo intenso para la realización de su trabajo

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

Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales. Responsable, confiable, honesto, ordenado, y con buena memoria. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2520

1.- NOMBRE DEL PUESTO

Organización y Metodos

AUXILIAR DE INFORMACION PUBLICA

2.- UBICACION

**OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
SECRETARIA GENERAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo, de moderada complejidad con competencia en clasificar, recopilar, digitar y archivar la documentación recibida. Controla, atiende y evacua consultas del público en apoyo a la Oficina de Información Pública del IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 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

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

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.

Organización y Metodos

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria completa, preferiblemente estudiante Universitario

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación relacionados con su área de trabajo. Relaciones Interpersonales, Relaciones Públicas y Computación. Tener iniciativa, responsable, confiable, organizado, creativo, con capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

PERFIL DE PUESTO APROBADO EN MEMORANDO NO. 3965-DE-08 DEL 22 DE JULIO 2008.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2530

1.- NOMBRE DEL PUESTO

Organización y Metodos

CODIFICADOR DE FARMACIA

2.- UBICACIÓN

CLINICAS PERIFERICAS Y

CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en codificar recetas, verificar cantidades, cantidad de recetas y detectar errores de llenado

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR **PERMANENTES**

- 4.1 Codifica grupos de recetas, según medicamento
- 4.2 Ordena recetas según código
- 4.3 Retira recetas de casilleros
- 4.4 Agrupa recetas por ventanilla
- 4.5 Verifica procedencia de la recetas (Medicina General o Especialidad)
- 4.6 Revisa nitidez en el llenado de recetas
- 4.7 Verifica entrega de medicamentos, según cuadro básico
- 4.8 Revisa que cada medicamento lleve su nombre genérico

FRECUENTES

- 4.9 Lleva control, en libro de registro, sobre drogas y estupefacientes
- 4.10 Lleva control de medicamentos y número de recetas en formularios rosados
- 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 Colabora con el personal de su área en la solución de problemas que se presenten
- 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 las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe Servicio de Farmacia de la Clínica Periférica o Centro de Servicio Especializado al que 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 buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas de la Institución y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales y Atención al Cliente. Ser responsable, honesto confiable, analítico y con buena memoria. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2541

1.- NOMBRE DEL PUESTO **CONTADOR I**

Organización y Metodos

2.- UBICACIÓN**SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES****DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES REGIONAL****3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en asentar las partidas en el módulo contable, revisar y codificar cuentas contables.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR**PERMANENTES**

- 4.1 Recibe documentos de ingresos y gastos
- 4.2 Postea en el sistema la documentación recibida
- 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 Solicita documentos pendientes de envío a bancos recaudadores
- 4.10 Revisa módulos de sueldos
- 4.11 Revisa autos para solvencia de patronos
- 4.12 Archiva documentos de reportes a Bancos, manteniendo actualizada la documentación
- 4.13 Elabora cierre diario de ingresos de caja
- 4.14 Atiende diferentes consultas formuladas por patronos y derechohabientes

FRECUENTES

- 4.15 Investiga solvencia de patronos
- 4.16 Revisa tarjetas de mora y reparos de patronos
- 4.17 Actualiza documentos extraviados por patronos o de bancos
- 4.18 Actualiza cuadros de atención medida “ por orden superior “ y arrendamiento
- 4.19 Elabora conciliación bancaria de cuentas de recaudación y otros ingresos
- 4.20 Revisa ingresos y egresos de medicamentos y materiales del almacén
- 4.21 Elabora y presenta informe sobre las actividades realizadas
- 4.22 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Concilia créditos de los Bancos con los cuales el Instituto maneja sus cuentas
- 4.24 Verifica comprobantes para pago de pensiones por Invalidez, Vejez y Muerte, así como del Riesgo Profesional
- 4.25 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.26 Entrega reporte de documentos o valores faltantes en bancos
- 4.27 Elabora reporte de patronos con pagos al día y en mora

- 4.28 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante la Subgerencia de Registros Contables , Jefatura de Registros Contables Regional 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 el por el material y equipo asignado.

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

Licenciado en Contaduría y Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales.
Ser responsable, honesto, analítico, con buena memoria e iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2542

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
CONTADOR II**

Organización y Metodos

(SUPERVISOR DE OPERACIONES)
(SUPERVISOR DE CONTABILIDAD)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

REGIONAL CENTRO-SUR

**DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES, REGIONAL NOR-
OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en elaborar las partidas contables relacionadas con los ingresos y egresos del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Digita información referente a activos fijos e inventario de materiales
- 4.2 Cotiza servicios en hospitales privados
- 4.3 Cotiza precios de medicamentos y materiales quirúrgicos
- 4.4 Revisa informe por asistencia médica para establecer costos
- 4.5 Revisa expedientes por concepto de reembolso de gastos médicos
- 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 activos fijos

FRECUENTES

- 4.11 Prepara informe de costos por asistencia médica
- 4.12 Elabora constancias de solvencia
- 4.13 Registra operaciones sobre inversión de recursos
- 4.14 Elabora conciliaciones de recursos
- 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 Supervisa y clasifica activos e inventario de materiales
- 4.18 Analiza cuentas contables
- 4.19 Postea deducciones a prestatarios y beneficiarios del Proyecto Amarateca
- 4.20 Realiza calculo de pago por devolución a empleados retirados del Proyecto Amarateca
- 4.21 Elabora conciliaciones bancarias
- 4.22 Revisa expediente para determinar procedencia de prestamos 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

Organización y Metodos

4.27 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 Registros Contables, Jefatura del Departamento de Registros Contables Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

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 Educación Básica de Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Capacitación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, analítico, con buena presentación, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2550

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
COTIZADOR**

Organización y Metodos

2.- UBICACIÓN**SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de alguna complejidad, con competencia en entregar cotizaciones, avisos de adjudicación y órdenes de compra a las casas comerciales proveedores del IHSS.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Ordena cotizaciones por ruta
- 4.2 Reparte cotizaciones a droguerías y casas comerciales
- 4.3 Reproduce cotizaciones entregadas
- 4.4 Recibe cotizaciones del día
- 4.5 Entrega avisos de adjudicación
- 4.6 Lleva registro de cotizaciones y ordenes 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

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 áreas
- 4.18 Asiste a Charlas, Seminarios, Talleres y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por el cuidado y confidencialidad de la información y documentación que maneja, así como por los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas de la Institución, empleados de casas comerciales y proveedores

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental mínimo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo a los estados cambiantes del tiempo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria Completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, confiable, ordenado, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas, buena presentación y limpieza personal. Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2560

1.- NOMBRE DEL PUESTO

Organización y Metodos

COORDINADOR DE REGISTRO DE PROVEEDORES
(ENCARGADO DE REGISTRO DE PROVEEDORES E INFORMACION)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en mantener actualizado el control de registro de proveedores que suministran insumos de toda índole al Instituto, a fin de satisfacer las necesidades presentadas por las diferentes áreas para el desarrollo de sus actividades

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Crea la base de datos de proveedores en el Sistema SAP
- 4.2 Realiza separación de datos de proveedores (a nivel nacional) por cada dependencia del IHSS (Regionales, Perifericas, Hospital de Especialidad y/u 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.

FRECIENTES

- 4.8 Da seguimiento a la liberación de imputación, previo a la elaboración de las ordenes 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
- 4.11 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.
- 4.12 Recolecciona y controla las ordenes de compras emitidas por los analistas para ser presentadas a la Dirección Ejecutiva para firma
- 4.13 Elabora informes de compras a través de Sistema SAP, cuando se le requiere
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Apoya a la Subgerencia en la resolución de problemas en aspectos de logística, material de oficina, equipo de computo y otros

Organización y Metodos

- 4.17 Verifica, eventualmente, via sistema, el ingreso de productos, según orden de compra.
- 4.18 Realiza investigaciones eventuales con los proveedores para conocer la causa del atraso de la entrega de productos al Almacén del IHSS.
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos de Compra integrado al Sistema SAP, Computación y otro tipo de Procesos Administrativos. Ser analítico, con Capacidad para toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. 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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2570

1.- NOMBRE DEL PUESTO

Organización y Metodos

COORDINADOR AREA DE CONVENIOS

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA REGIONAL CENTRO-SUR
DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION
VIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SECCION RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

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 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
- 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

FRECUENTES

- 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
- 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 Regional Centro-sur, 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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al redactar, analizar y brindar opinión de los Convenios celebrados.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exigencia física

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Gestión de Contratos, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener liderazgo, creatividad e iniciativa,

Organización y Metodos

habilidad gerencial para el trabajo en equipo, toma de decisiones y trabajar bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/emma

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

CODIGO AD-2580

1.- NOMBRE DEL PUESTO

Organización y Metodos

COORDINADOR DE LICITACIONES

2.- UBICACIÓN

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en coordinar, organizar, controlar y ejecutar los diferentes procesos de licitaciones públicas y privadas que se realizan en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina, organiza, controla y ejecuta las actividades de Licitación que se realizan en el IHSS.
- 4.2 Define e implementa políticas y estrategias de programación y adquisición de bienes y servicios por Licitación.
- 4.3 Ejecuta las leyes, normas y procedimientos que rigen el proceso de Licitación
- 4.4 Solicita a las Unidades responsables la información y términos de referencia para la elaboración de las bases de Licitación
- 4.5 Prepara documentación de base para Licitación
- 4.6 Prepara las bases de Licitación y los somete a consideración de la Sub-Gerencia de Materiales, Compras y Suministros.
- 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.

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

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, Contaduría, Administración Pública y otros afines.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

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

Organización y Metodos

compras del Estado, paquetes básicos de computación. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo y bajo presión, con iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, ser líder, creativo y honesto. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA.

APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO-367-GPE-06 DEL 18 DE AGOSTO 2006

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2590

1.- NOMBRE DEL PUESTO

Organización y Metodos

COORDINADOR DE COMPRAS LOCALES

2.-UBICACIÓN

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar, controlar y ejecutar los diferentes procesos que se realizan para la compra locales de equipo, materiales, servicios generales y otros insumos que requieren las diferentes unidades productivas de servicio

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, controla y ejecuta las actividades del área de compras locales
- 4.2 Envía a cada Unidad responsable, cuadro comparativo para la adjudicación de compras
- 4.3 Recibe y tramita solicitudes de compras
- 4.4 Entrega las invitaciones a cotizar
- 4.5 Realiza llamadas telefónicas a Casas Comerciales, solicitando información
- 4.6 Verifica que los Proveedores cumplan con los tiempos de entrega
- 4.7 Envía a Casas Comerciales asignadas, la invitación a cotizar
- 4.8 Revisa documentos de inscripción de Proveedores
- 4.9 Mantiene comunicación con Proveedores, para agilizar la entrega de productos

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 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

- 4.21 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza 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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1. AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de las Ciencias Economicas o Administración Pública y otras afines.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Con cursos de capacitación en Gestión de Compras, en la Ley de Contratación del Estado y otras leyes afines que se relacionan con el Proceso de compras, y paquetes básicos de computación. Capacidad para Trabajar en equipo y bajo presión, con iniciativa propia para la toma de decisiones y resolución de problemas, ser creativo y honesto. Con una experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA. APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO-367-GP-E06 DEL 18 DE AGOSTO 2006

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2610

1.- NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR DE COBRANZAS
(JEFE DE COBRANZAS)

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA

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 debito y crédito
- 4.3 Actualiza el kárdex 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

FRECIENTES

- 4.7 Determina y controla mensualmente el estado de cuenta de la mora gubernamental
- 4.8 Efectua 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 Institucion y otras areas del Instituto
- 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 del Departamento de Recuperación Vía Administrativa.
- 4.14 Elabora y presenta informes de mora gubernamental y otro cuando le sea solicitado
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando leyes, normas y procedimientos. 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

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 Pública, Administración de Empresas o contaduría.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Matemáticas Financieras, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, analítico, cortés, honesto, prudente, capacidad para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA DE TRAMITES RIESGOS PROFESIONALES
(SECRETARIA GENERAL)**

2.- UBICACIÓN

**SECRETARIA GENERAL, REGIONAL CENTRO-SUR
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 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 Riesgos Profesionales
- 4.5 Tramita solicitudes de indemnización por daños y perjuicios a consecuencia de riesgo profesional
- 4.6 Comprueba que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley
- 4.7 Mantiene actualizado y foliado el registro de solicitudes
- 4.8 Da seguimiento a las solicitudes presentadas en las áreas que intervienen en su Resolución

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, Jefe del Departamento de Secretaría Regional o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, población asegurada, funcionarios y empleados del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al desarrollar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de Medicina Legal, Administración de Hospitales, Atención al Público y otros relacionados con el área de su competencia. Habilidad Gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO**COORDINADOR AREA DE RELACIONES LABORALES****2.- UBICACIÓN****SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
REGIONAL CENTRO-SUR
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
REGIONAL NOR-OCCIDENTAL****3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de alta complejidad con competencia en administrar las relaciones laborales entre los empleados y el Instituto, conforme a leyes, normas y procedimientos, tanto internos como externos, establecidos para la solución de conflictos.

**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 Analiza casos de otorgamiento de beneficios
- 4.9 Apoya las Jefaturas del Instituto en la solución de conflictos laborales
- 4.10 Atiende requerimientos del Sindicato de Trabajadores del IHSS
- 4.11 Atiende requerimiento legal procedente de tribunales de justicia y autoridades competentes
- 4.12 Brinda solución conjunta con el sindicato, a los casos laborales investigados
- 4.13 Realiza inspecciones de personal cuando se le requiere
- 4.14 Dirige investigaciones laborales delegados por autoridades superiores
- 4.15 Negocia conflictos laborales con el Sindicato
- 4.16 Participa en el levantamiento de actas legales por parte del Inspector de la Secretaría de Trabajo
- 4.17 Participa en reuniones de cargo y descargo al personal
- 4.18 Brinda dictámenes relacionados a permisos y retiros
- 4.19 Revisa normas laborales propuestas para aplicación en el Instituto
- 4.20 Revisa normas y procedimientos de su área
- 4.21 Solicita inspecciones a la Secretaría de Trabajo a través de su cuerpo de inspectores
- 4.22 Supervisa la elaboración, control y actualización de los cuadros de vacaciones del personal

- 4.23 Asiste a reuniones de trabajo a solicitud de la Subgerencia
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.26 Elabora amonestaciones por escrito
- 4.27 Elabora y presenta propuestas de acciones de personal
- 4.28 Formula anteproyecto de reglamentos con normas y otras disposiciones
- 4.29 Otorga Visto Bueno a recibos de embargo de salarios
- 4.30 Participa en el proceso de Licitación de Seguro de Vida y otros
- 4.31 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia
- 4.32 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.33 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa las labores del personal de su área. Reporta de sus actividades al Subgerente de Recursos Humanos, Regional Centro-Sur, Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional 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 jurídicos, 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Capacitación en Administración de Recursos Humanos, Redacción de informes Técnico Administrativo, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser responsable, honesto, analítico, persuasivo, confiable, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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)**

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 de Servicios 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 de Servicios Especializados
- 4.5 Programa tareas no realizadas
- 4.6 Lleva control del cumplimiento de las solicitudes de trabajo

FRECUINTES

- 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 de Servicios Especializados
- 4.9 Elabora requisiciones de materiales y controla su uso
- 4.10 Solicita a sus colaboradores informe de los trabajos realizados
- 4.11 Diseña formatos para control de actividades
- 4.12 Realiza compras urgentes de materiales
- 4.13 Asiste a la Subgerencia en las necesidades presentadas
- 4.14 Revisa los contadores de energía eléctrica
- 4.15 Supervisa los trabajos realizados
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presentan

8.2 FISICO

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos sobre Re-ingeniería de Negocios , Computación y Relaciones Interpersonales. Habilidad para la toma de decisiones, trabajar bajo presión y con cualidades de liderazgo. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA: PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-04 DEL 7 DE JULIO 2005
Lcz/mm/Emma

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

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.
- 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 Área 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 área 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

FRECUENTES

- 4.11 Efectúa visitas domiciliarias a las Unidades para mostrar material y equipo médico quirúrgico existente y solicita que procedan a pedirlo.
- 4.12 Elabora memorando e informes de existencias de materiales y equipo médico quirúrgico y los envía a la Jefatura del Almacén Central.

- 4.13 Recepciona facturas enviadas por el área de materiales
- 4.14 Recepciona y revisa los avisos de adjudicación enviadas por el area de materiales
- 4.15 Efectúa comparativo del listado de materiales próximos a vencer emitido por el Sistema contra la existencia en físico
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Colabora con el Encargado del Area de Materiales en la revisión y supervisión del área
- 4.19 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual del Almacén Central
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos del Almacén 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 establecidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Almacén Central o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, así como por el control del material y equipo asignado.

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

Minima exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria, preferiblemente estudiante universitario con un 25% de clases aprobadas

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación con el área de su competencia, capacitación y relaciones interpersonales. Tener habilidad para tomar decisiones y resolución de problemas. Tener iniciativa y creatividad Ser confiable y honesto. Experiencia de un(1) año en puestos similares.

**PERFIL CON EL VISTO BUENO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÈN
CENTRAL EN MEMORANDO NO. 648-DAYD-2012 DEL 14 DE MAYO 2012**

Lcz/mm/emma

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

Organización y Metodos

CODIGO AD-2660**1.- NOMBRE DEL PUESTO****COORDINADOR DE COBROS POR MORA PATRONAL REGIONAL****2.- UBICACIÓN****REGIONAL LOCAL****3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, supervisar y ejecutar las labores relacionadas a la recuperación de la mora, por concepto de cotizaciones de patronos en mora, con el fin de sanear las finanzas y hacer los ajustes respectivos en el IHSS:

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por la Autoridad Superior
- 4.3 Ejecuta las acciones de segmentación de cartera para la recuperación de la mora
- 4.4 Asigna casos y los distribuye a los responsables del proceso de cobranza (Oficiales de Cobranza, Gestores y los enviados a Vía Judicial).
- 4.5 Elabora notificaciones de mora a Patronos
- 4.6 Elabora y envía informes de morosidad de la Regional
- 4.7 Mantiene controles e información actualizada de las acciones de recuperación de la mora, realizadas en la Regional
- 4.8 Elabora requerimientos de Patronos en mora
- 4.9 Elabora notificaciones a patronos que están en mora
- 4.10 Realiza el descargo de cuotas por Convenio Obrero-Patronal pagados
- 4.11 Realiza el descargo de recibos de planillas de cotizaciones pagadas
- 4.12 Mantiene información actualizada de las acciones de cobro realizadas por Oficiales de Cobranza y Gestores de Cobro
- 4.13 Efectúa formalización del arreglo de pago o negociación de convenio
- 4.14 Lleva control de los expedientes de convenios negociados, los cuales deben estar rotulados y foliadas todas la páginas
- 4.15 Efectúa clasificación y archivo de expedientes
- 4.16 Efectúa préstamos de expedientes
- 4.17 Verifica documentación previo a firma del convenio
- 4.18 Lleva control de las diferentes tipologías en que se encuentra la gestión de Cobranza.

FRECUENTES

- 4.19 Elabora y envía los avisos de cobro a nivel regional
- 4.20 Establece metas y cronogramas mensuales y anuales de recuperación de la mora
- 4.21 Maneja y controla los expedientes referentes a la mora

Organización y Metodos

- 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
- 4.1 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.

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

Perito Mercantil y Contador Publico, debidamente colegiado, con experiencia en el Área de Recuperación, segmentación de cartera y arreglo de pagos especiales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Organización y Metodos

Haber recibido Cursos de Capacitación de Cobro, Computación, 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 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

Lcz/mm/emma

CODIGO AD-2670**1.- NOMBRE DEL PUESTO****COORDINADOR AREA DE CUENTA INDIVIDUAL
(SECCION CUENTA INDIVIDUAL)****2.- UBICACIÓN:****SUBGERENCIA DE PENSIONES
GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTER (IVM)****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 estrategicos 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 publica, privada, entes autónomos y semiautónomos.
- 4.5 Elabora la cuenta individual de patronos y asegurados
- 4.6 Controla la entrada y salida de planillas de cotizaciones
- 4.7 Controla la identificación de planillas de cotización de nuevos patronos
- 4.8 Revisa, organiza y actualiza la cuenta individual de patronos y asegurados
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de recepción de planillas
- 4.10 Depura la cuenta individual del trabajador asegurado
- 4.11 Proporciona información a las autoridades judiciales, sobre diferentes tipos de demanda, emitiendo las respectivas constancia
- 4.12 Proporciona información a los derechohabientes extendiendo las constancias solicitadas
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 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 área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Subgerencia de 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

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos Administrativos y Laborales, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

CODIGO AD-2680**1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR AREA DE TRAMITES DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE
(SECRETARIA GENERAL)**

2.- UBICACIÓN

**SECRETARIA GENERAL
REGIONAL CENTRO-SUR
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 Regimen de IVM 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 areas involucradas, a todas las solicitudes de tramite presentadas
- 4.6 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.7 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Secretario General, Jefe Departamento Secretaria Direccion Regional Nor-Occidental, Jefe Departamento Regional Litoral Atlantico, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria Completa, con estudios universitarios y un 50% de clases aprobadas

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Computación, Procesos Administrativos y Laborales y Relaciones Interpersonales. Ser paciente, atento y ordenado. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

Lcz/mm/emma

CODIGO AD-2690**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
- 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

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 Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades 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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Amplio conocimiento de las leyes laborales del país y Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos Administrativos y Laborales, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, honesto, paciente con habilidad gerencial para la toma de

decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

CODIGO AD-2710**1.- NOMBRE DEL PUESTO****COORDINADOR AREA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS****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 los diferentes procesos que se realizan para la adquisición de medicamentos, equipo, materiales y otros insumos que requieren las diferentes dependencias de la Subdirección Regional

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Define e implementa políticas, procedimientos y estrategias para la programación, adquisición y distribución de bienes para el buen funcionamiento de la Subdirección Regional
- 4.4 Supervisa en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, mantenimiento del sistema de codificación de proveedores y actualización del registro de proveedores
- 4.5 Ejecuta las licitaciones privadas y compras directas

FRECUENTES

- 4.6 Supervisa la correcta elaboración y aplicación de estándares de consumo, cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo de la Subregional
- 4.7 Verifica que la programación de compra de insumos (medicamentos y materiales), se efectúe con anticipación, de acuerdo a las necesidades reales de la Subdirección Regional.
- 4.8 Controla los calendarios de entrega de pedidos
- 4.9 Coordina con el Área de Presupuesto, el saldo de las cuentas para ingresar a trámite las solicitudes de compra que tengan disponibilidad
- 4.10 Efectúa el suministro de repuestos de vehículos, equipo de reproducción, fotocopidora y otros de su competencia
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Analiza las variaciones de precios en compra de insumos
- 4.14 Actualiza el Registro de Proveedores

- 4.15 Informa sobre el cumplimiento de entrega de productos por parte de los proveedores
- 4.16 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento de su area
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitacion

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Economicas o Administracion Publica

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Adquisición de Suministros, Inventarios, Compras, Computación, Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

Organización y Metodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2720

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE REGISTROS CONTABLES

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 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
- 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

Organización y Metodos

4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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

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 o del Área de Ciencias Económicas con título básico de Perito Mercantil y Contador Público

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Computación, Procesos Administrativos y Laborales. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos

similares.

Lcz/mm/emma

CODIGO AD-2730**1.- NOMBRE DEL PUESTO****COORDINADOR AREA DE PRESUPUESTO****2.- UBICACIÓN****DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL
SUBDIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO****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.
- 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 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 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría .

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido amplia capacitación en el campo de su competencia, conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO**COORDINADOR AREA DE PAGO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS****2.- UBICACIÓN****DEPARTAMENTO REGIONAL DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE****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 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
- 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 de IVM 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

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 de Invalidez, Vejez y Muerte 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

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA.**

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, Procesos Administrativos y Laborales, Relaciones Interpersonales y Computacion. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/Emma

CODIGO AD-2750**1.- NOMBRE DEL PUESTO****COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE PREVISION****2.- UBICACIÓN****DEPARTAMENTO REGIONAL DE RIESGOS PROFESIONALES
SUBDIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO****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 Accion del Area
- 4.2 Implementa los Planes Estrategicos que formule el nivel superior
- 4.3 Establece las normas y procedimiento administrativas del Regimen de Riesgos Profesionales
- 4.4 Elabora planillas de pago de gastos médicos, incapacidades temporales, permanentes y pensiones por 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 evalua el sistema financiero y de reservas de contingencia para cubrir variaciones de gastos

FRECUENTES

- 4.7 Colabora en los diferentes Comités, Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución
- 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

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 de la Subgerencia
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante 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 Área de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos Administrativos y Laborales, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
IHSS

Organización y Metodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2760

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA

2.- UBICACIÓN

**SECCION DE RECAUDACION RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

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 Autonomos, semiautónomos y empresa privada
- 4.4 Efectua 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 efectua 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 debito 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

FRECUENTES

- 4.13 Emite y firma notas de debito 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

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
- 4.10 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 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.

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 Economicas o Administracion Publica

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, haber recibido capacitación en Procesos Administrativos, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

Organización y Metodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2770

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE CONTROL PATRONAL

2.- UBICACIÓN

SECCION DE AFILIACION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

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 oportunidaes de expansión de coberura, a fin de evitar el que crecimiento de la evasión genere problemas económicos a la Institucion.

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 calculo de reparos y moras
- 4.5 Asigna areas 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
- 4.8 Formula pronósticos mensuales y anuales de sujeción por cobertura de la Seguridad Social.
- 4.9 Efectua investigación de campo, a las empresas que solicitan inspección patronal y elabora el informe de inspecciones.
 - 4.1 Digita en maestro patronal el RTN de las Empresas para identificar Empresas evasoras y proceder a su afiliación
 - 4.2 Realiza investigaciones obrero-patronales
 - 4.3 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

Organización y Metodos

- 4.15 Supervisa que los nuevos patronos se sujeten al Régimen de Seguridad Social obligatorio
- 4.11 Revisa y verifica los cálculos de cotizaciones obrero-patronales
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Participa en la elaboración, revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la sección
- 4.8 Contesta los reclamos administrativos que presente el Patrono
- 4.9 Efectúa y acepta las pasividades y cambios de dirección
- 4.23 Efectúa las suspensiones que solicite el Área de Planilla Pre-Elaborada o Departamento de Recuperación Vía Administrativa , previo el informe de los Inspectores
- 4.24 Efectúa fiscalización de Empresas que tienen alta rotación de personal, a fin de verificar si están reportando el personal a la Seguridad Social.
- 4.1 Efectúa actualización de saldos de patronos en mora
- 4.2 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
- 4.3 Elabora informes de mora y reparos
- 4.4 Participa en las investigaciones sobre conflictos obrero-patronales que tienen relación con la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.
- 4.5 Instruye a patronos y asegurados sobre la interpretación y aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación
- 4.6 Investiga e informa sobre el cese de operaciones de las empresas
- 4.7 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.8 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitacion

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

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas o Administracion Publica

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, haber recibido capacitación en Procesos Administrativos, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

Organización y Metodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-2780

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE PLANILLA PRE-ELABORADA

2.- UBICACIÓN

**SECCION DE AFILIACION REGIONAL
LITORAL ATLANTICO**

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 Informatica y Tecnologia
- 4.5 Distribuye las planillas de cotización a las diferentes empresas
- 4.6 Entrega comprobante de vigencia de derechos previo el pago de cotizacion

FRECIENTES

- 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 Informatica 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 asignadas

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 Atlantico

Organización y Metodos

- 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
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitacion

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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. haber recibido capacitación en Procesos Administrativos, Relaciones Interpersonales y Computación Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de

dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/Emma

CODIGO AD-2790**1.- NOMBRE DEL PUESTO****COORDINADOR DEL AREA DE AFILIACION REGIMEN
OBLIGATORIO****2.- UBICACIÓN****SECCION DE AFILIACION REGIONAL LITORAL ATLANTICO****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 Regimen 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 Regimen del Seguro Social Obligatorio
- 4.4 Procura que los nuevos trabajadores se sujeten al Regimen del Seguro Social Obligatorio
- 4.5 Establece y mantiene actualizados los registros y archivos de inscripcion

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

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 numero 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 Capacitacion

5.- AUTORIDAD*Organización y Metodos*

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

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, haber recibido capacitación en Procesos Administrativos, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

1.- NOMBRE DEL PUESTO**COORDINADOR AREA DE PAGO Y CONTROL DE PENSIONES****2.- UBICACIÓN****SUBGERENCIA DE PENSIONES****GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)****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 funebres

FRECUENTES

- 4.5 Efectúa los cálculos del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones económicas a pagar por concepto de pensiones
- 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

EVENTUALES

- 4.12 Orienta a patronos y trabajadores en la documentación que debe presentar para el trámite de una pension
- 4.13 Participa en elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de la Gerencia.
- 4.10 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades 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

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Cálculos Actuariales, Procesos Administrativos y Laborales Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION
PROGRESIVA**

2.- UBICACIÓN

**SECCION DE AFILIACION REGIONAL LITORAL ATLANTICO
DEPARTAMENTO DDE AFILIACION DE LA DIRECCION REGIONAL
NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar actividades que se desarrollan para la inscripción de trabajadores independientes o autónomos, como: taxistas, trabajadores no asalariados, propietarios de pequeños negocios, etc., para ser incorporados al Regimen 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 Regimen Especial y de Afiliación Progresiva
- 4.4 Mantiene actualizados los registros y archivos de inscripción
- 4.5 Instruye a los afiliados al Regimen 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 Regimen 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 Regimen Especial
- 4.8 Recibe, revisa y efectua las solicitudes de inscripción y afiliación de las personas al Regimen Especial (colectivos o individuales)
- 4.9 Efectua , en casos especiales, investigación socio-econmica a los que solicitan afiliación al Regimen Especial
- 4.10 Promueve la afiliacion del sector informal
- 4.11 Elabora y presenta informes periodicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Atiende consultas en materia de su competencia
- 4.14 Efectua inspección de zona, para incentivar al trabajador independiente a su

Organización y Metodos

afiliación

- 4.15 Efectúa categorización y recategorización de colonias
- 4.16 Elabora y autoriza convenios entre el IHSS y el trabajador independiente
- 4.17 Efectúa llamados al trabajador, incentivando el pago de su cotización
- 4.18 Solicita las evaluaciones médicas al trabajador independiente
- 4.19 Brinda capacitaciones a los grupos organizados para promover su afiliación
- 4.20 Elabora el 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 Participa en la elaboración 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 leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Afiliación Regional del Litoral Atlántico o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, haber recibido capacitación en Procesos Administrativos, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

Organización y Metodos

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA DE RIESGOS PROFESIONALES
(REGIONALES LOCALES Y CENTRO-SUR)**

2.- UBICACIÓN

**REGIONALES LOCALES CENTRO-SUR
REGIONALES LOCALES LITORAL ATLANTICO**

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 oy otras solicitudes del Regimen 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 de Riesgos Profesionales en las empresas inscritas en el Regimen
- 4.3 Efectua evaluación de los programas de salud ocupacional en las empresas

FRECUENTES

- 4.4 Atiende y tramita las incapacidades temporales, permanentes y solicitudes de pension 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 las empresa
- 4.7 Asiste en los procesos de implementacion 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.
- 4.10 Orienta a los trabajadores sobre el tramite para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional
- 4.11 Realiza los tamites 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 de Riesgos Profesionales para su resolución
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Organización y Metodos

EVENTUALES

- 4.19 Propone medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.
- 4.20 Implementa el sistema de capacitación investigativa en las Empresas afiliadas al Régimen de Riesgos Profesionales
- 4.21 Evalúa y retroalimenta las actividades de capacitación e investigación en salud de los trabajadores
- 4.22 Colabora 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. 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.

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 Ingeniería Industrial

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, haber recibido capacitación en Procesos Administrativos, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad gerencial para la

Organización y Métodos

toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

Organización y Metodos

1.- NOMBRE DEL PUESTO**COORDINADOR AREA DE AJUSTES****2.- UBICACIÓN**

**SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA REGIONAL CENTRO-SUR
DEPARTAMENTO RECAUDACION Y RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SECCION DE RECUPERACION Y RECAUDACION VIA
ADMINISTRATIVA REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo adminisitrativo 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 segun criterio establecido en el maual 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 Efectua investigaciones en fuentes externas para verificar si el Patrono está activo o pasivo

FRECUENTES

- 4.6 Clasifica los ajustes segùn causales
- 4.7 Llena formatos de:
 - * 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)
- 4.11 Efectua foliado de expediente con toda la documentación soporte
- 4.12 Envía ajustes al Departamento de Revision de la Gerencia Administrativa y Financiera para que continúe el proceso de aprobación
- 4.13 Elabora y presena informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Participa en la elaboración e implementacion del Plan Operativo Presupuesto de su área

- 4.16 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 o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, Haber recibido capacitación en Computación, Procesos Administrativos y Laborales, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser analítico, con habilidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

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

FRECUENTES

- 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

EVENTUALES

- 4.14 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Computación, Procesos Administrativos y Laborales. Ser analítico, con habilidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO**COORDINADOR 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 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
- 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

- 4.17 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 Almacen 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 las medicamentos y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias del Instituto, Hospitales, Oficinas Regionales y proveedores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente caluroso o frio

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria completa, preferiblemente con Título de Doctor (a) Quimimica y Farmacia

10.1 HABILIDADES Y EXPEREICIENCIA

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/mm/emma

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO**COORDINADOR DEL PROGRAMA SOLIDARIDAD SOCIAL****2.- UBICACIÓN****UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION MEDICA NACIONAL****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

FRECUENTES

- 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
- 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, 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 personal de su área, de otras dependencias del Instituto, Empresas, trabajadores y personal de las Oficinas Regionales

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria Completa, preferiblemente Maestra de Educación o Bahiller en Ciencias y Letras

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Ley de Contratación del Estado, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser responsable, honesto, prudente, Persuasivo, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

PERFIL APROBADO EN MEMO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, SE LE CAMBIO NOMBRE CON LA VENIA DEL SUB-GERENTE DE SILOSS

Lcz/mm/emma

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

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****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
- 4.3 Coordina el establecimiento de Protocolo de atención
- 4.4 Entrega listado de la ubicación de las diferentes oficinas de la Unidad para que oriente adecuadamente a las personas que solicitan información.

FRECUENTES

- 4.5 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
- 4.6 Convoca a reuniones de trabajo
- 4.7 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

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
- 4.18 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 publico en general

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

Graduado de Bachiller en Ciencias y Letras. Cursos de entrenamiento relacionados con el área.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber prestado el Servicio Militar Obligatorio o ser egresado de Institución policial. Presentar certificado de buena conducta. Habilidad para toma de decisiones y resolver problemas, para el trabajo de y en equipo, ser amable, cortés y honesto. Experiencia de dos (2) años

Organización y Metodos

en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2890

1.- NOMBRE DEL PUESTO

Organización y Metodos

COORDINADOR AREA DE ARCHIVO

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL TEGUCIGALPA
SECCION CONTROL PATRONAL DIRECCION REGIONAL NOR-
OCCIDENTAL
AREA CONTROL PATRONAL REGIONAL LITOTAL ATLANTICO**

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 documentacion 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

- 4.1 Mantiene y conserva en buen estado el expediente Patronal, agregando toda la documentación relacionada con él
- 4.2 Realiza foliado del expediente patronal, el que constituye documento confidencial.
- 4.3 Facilita en calidad de préstamo el expediente a los Inspectores Patronales, a fin de que lleven a cabo investigaciones.
- 4.4 Concede a Jefes de diferentes dependencias del Instituto, los expedientes en calidad mediante nota de solicitud.
- 4.5 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.6 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.9 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.9 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.10 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

Organización y Metodos

Patronal Tegucigalpa, Jefe Sección Control Patronal Dirección Regional Nor-Occidental, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos Administrativos y Laborales, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-2910

1.- NOMBRE DEL PUESTO**COORDINADOR AREA DE CARNETIZACION****2.- UBICACIÓN:****SECCION DE AFILIACION REGIONAL LITORAL ATLANTICO****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 estrategicos que formule el nivel superior
- 4.3 Toma las fotografias de los derechohabientes directos, beneficiarios, pensionados y patronos para la elaboracion de su respectivo carnet.

FRECUENTES

- 4.4 Elabora , por perdida , la reposicion de carnet a afiliados , beneficiarios, jubilados, pensionados y patronos
- 4.5 Emite y controla los carnès extendidos a los asegurados directos, beneficiarios, jubilados , pensionados y patronos
- 4.6 Escanea las fotografias de los afiliados y beneficiarios, jubilados, pensionados y patronos
- 4.7 Mecaniza a nivel regional, la toma de fotografias
- 4.8 Emite los carnès a nivel regional
- 4.9 Establece metas mensuales y anuales de la fabricacion de carnès
- 4.10 Implementa los procesos en las nuevas oficinas regionales
- 4.11 Respalda la informacion de la base de datos en las regionales
- 4.12 Capacita al nuevo personal de la Seccion
- 4.13 Elabora y presenta informes periodicos 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 fotografico
- 4.17 Participa en la elaboracion del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.18 Presenta informes estadisticos de las carnets emitidos tanto para asegurados directos como beneficiarios
- 4.19 Participa en la elaboracion e implementacion de normas y procedimientos de su area
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitacion

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Bachiller en Computación

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en el área de su competencia, Procesos Administrativos y Relaciones Interpersonales. Ser analítico, con habilidad Gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-2920

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE
(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 de Invalidez, Vejez y Muerte 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 tramites dentro del Regimen de IVM
- 4.2 Gestiona ante la Gerencia de IVM, 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

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

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 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

Graduado de Educación Secundaria y estudiante de la carrera de Ciencias Económicas o Administración Pública, con un 50% de clases aprobadas

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Computación, Procesos Administrativos y Laborales. Ser analítico, con habilidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO**COORDINADOR DE INFORMACION Y REGISTRO DE PROVEEDORES****2.- UBICACIÓN****UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)****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

- 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

EVENTUALES

- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la

Organización y Metodos

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

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 Economicas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido 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. Tener liderazgo, creatividad, iniciativa para la toma de

decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

Organización y Metodos

1.- NOMBRE DEL PUESTO**COORDINADOR AREA DE MERCADEO****2.- UBICACIÓN****UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA TEGUCIGALPA
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
REGIONAL LITORAL ATLANTICO****3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional Administrativo, de moderada complejidad con competencia en organizar, normalizar y desarrollar programas de publicidad y promoción de ventas de servicios y beneficios que ofrece el IHSS, para contribuir a la ampliación del mercado de la Institución.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Organiza y desarrolla programas de mercadeo de servicios y beneficios que ofrece el IHSS
- 4.2 Promociona los servicios y beneficios que presta el Instituto por medio de campañas publicitarias
- 4.3 Analiza y evalúa las actividades de promoción y divulgación realizadas por los diferentes medios de comunicación y agencias de publicidad, contratadas por el IHSS
- 4.4 Coordina conferencias, foros, charlas y seminarios para promocionar y vender los servicios
- 4.5 Elabora programas de promoción de extensión de cobertura
- 4.6 Prepara, publica y distribuye afiches, boletines y folletos relacionados con los servicios, beneficios y programas que presta el IHSS
- 4.7 Elabora programas de venta, publicidad y promoción de los servicios y beneficios a corto, mediano y largo plazo

FRECUENTES

- 4.8 Asesora a la Dirección Ejecutiva, Gerentes y Jefes de Unidad en materia de modificaciones o generación de nuevos servicios del Instituto
- 4.9 Realiza estudios de mercadeo, conforme a necesidades
- 4.10 Formula estrategias de expansión de mercadeo
- 4.11 Participa en acciones de investigación sobre la prestación de servicios
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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, Departamento de Comunicación y Marca Regional, Dirección Regional Nor-Occidental y Litoral Atlántico, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución y desempeño de las funciones encomendadas, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias, con otras instituciones y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación relacionada con su área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener liderazgo e iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas. Ser creativo, sociable, respetuoso, facilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en el área de Mercadeo y Publicidad.

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

Lcz/mm/emma

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

Organización y Metodos

1.- NOMBRE DEL PUESTO**COORDINADOR AREA DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS****2.- UBICACIÓN****DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL TEGUCIGALPA****SECCION CONTROL PATRONA DIRECCION REGIONAL NOR-
OCCIDENTE****AREA CONTROL PATRONAL REGIONAL LITORAL ATLANTICO****3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL 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.

FRECIENTES

- 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

- 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 Área de Control Patronal Litoral Atlántico, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos Administrativos y Laborales Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO**COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE PREVENCION****2.- UBICACIÓN****DEPARTAMENTO REGIONAL 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 Subdirección Regional.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el Plan de Acción del área de Servicios de Prevención
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 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 Régimen 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.
- 4.6 Elabora estadísticas y evaluaciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, para proponer modificaciones en las áreas administrativas, de higiene y seguridad

FRECIENTES

- 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

Organización y Métodos

- 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 area
- 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 Capacitacion

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 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 Administracion de Empresas, Administracion Publica o Ingenieria Industrial.

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA.**

Haber recibido capacitación sobre la Ley y Reglamento del IHSS, Procesos Administrativos y Laborales, Relaciones Interpersonales y Computacion. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/Emma

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

Organización y Metodos

CODIGO AD-2970**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

- 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.

6.- RESPONSABILIDAD*Organización y Metodos*

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido capacitación en Técnicas de Archivo, Ley y Reglamento de la Ley del IHSS, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser educado, ordenado, cortés y sociable. Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

Lcz/mm/emma

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ESTADIGRAFO**2.- UBICACIÓN**
ESTADISTICA
CLINICAS PERIFERICAS Y
CENTRO DE SERVICIOS 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 medico, especialidad y turno
- 4.3 Digita los informes según clasificación
- 4.4 Tabula morbilidad general por especialidad
- 4.5 Elabora informe diario de enfermedades transmisibles
- 4.6 Codifica informe diario de operaciones quirúrgicas

FRECUENTES

- 4.7 Elabora informe mensual de consulta externa por especialidad y turno
- 4.8 Elabora informe mensual de operaciones quirúrgicas
- 4.9 Elabora informe mensual de enfermedades transmisibles
- 4.10 Prepara informe mensual de morbilidad ambulatoria
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.12 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

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones del Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Area de Estadística de la Clínica o Servicio al que esté asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de los procesos a su cargo, por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas de las Clínicas o Centros de Servicios y Oficinas Administrativas.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Capacitación de Estadística Básica y Computación. Ser responsable, analítico, honesto, confiable, prudente y paciente. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

Organización y Metodos

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

FRECIENTES

- 4.8 Revisa y controla productos por vencer y de poco movimiento en el área de materiales
- 4.9 Elabora informe de productos que ingresa y egresa al y del almacén
- 4.10 Verifica codificación del producto en el almacén
- 4.11 Verifica y controla productos a despachar al Hospital de 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

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

Esfuerzo físico moderado

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 Secundaria completa, preferiblemente estudiante Universitario en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría o Ingeniero Industrial.

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 .

NOTA. PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO.-5604-DE DEL 7 DE JULIO 2005

Lcz/mm/emma

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO**INSPECTOR DE RIESGOS PROFESIONALES****2.- UBICACIÓN****SUB-GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISION****GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES****3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar y ejecutar las actividades de investigación de accidentes de trabajo y otras solicitudes del Régimen 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 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 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 de Riesgos Profesionales para efectos de dictámen
- 4.10 Atiende la asignación de solicitudes de investigación por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
- 4.11 Orienta a los trabajadores para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional.
- 4.12 Realiza los trámites necesarios para proceder al reembolso de gastos originados por 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 de Riesgos Profesionales previa resolución.
- 4.17 Propone medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.

FRECUENTES

- 4.18 Implementa el sistema de capacitación e investigación para las Empresas afiliadas al régimen 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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, trabajadores afiliados al régimen, funcionarios y empleados del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al desarrollar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Lienciado en las carreras de Ciencias Sociales, Jurídicas o Económicas o Ingeniería Industrial.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación relacionada con su área de trabajo, Salud Ocupacional, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser honesto, confiable, responsable, con habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

CODIGO AD-21020**1.- NOMBRE DEL PUESTO****INSPECTOR DE HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO****(INSPECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE)
(INSPECTOR DE SALUD OCUPACIONAL)****2.- UBICACIÓN****SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN
GERENCIA 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 Secretaría 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
- 4.6 Brinda orientación a afiliados y derechohabientes a fin de que efectúen los trámites necesarios para el otorgamiento de prestaciones por 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

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

Organización y Metodos

- 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 publico en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido 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 y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, confiable, cortés, persuasivo, buena presentación, iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de un (1)

año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

Organización y Metodos

1.- NOMBRE DEL PUESTO
INSPECTOR PATRONAL REGIONAL

2.- UBICACIÓN
REGIONALES LOCALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en inspeccionar, supervisar y controlar el cumplimiento de la Ley de Seguridad Social y su Reglamento por parte de patronos, asegurados y beneficiarios, en las diferentes oficinas regionales.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Realiza visitas obrero-patronales
- 4.2 Revisa y examina Libros de Contabilidad y otros documentos donde consten los pagos de salarios y las aportaciones que llevan las empresas
- 4.3 Realiza investigación de salarios
- 4.4 Realiza labor de conciliador en los conflictos entre patrono y trabajador
- 4.5 Realiza estudios de condiciones y medio ambiente laboral
- 4.6 Evalúa y propone medidas para el control de factores de riesgo en los puestos y centros de trabajo
- 4.7 Investiga consecuencias generadas por riesgos de trabajo
- 4.8 Promociona la organización de actividades relacionadas a la seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo
- 4.9 Investiga constancias extendidas por patronos
- 4.10 Inscribe patronos y nuevas empresas y trabajadores
- 4.11 Elabora liquidaciones y notificación de mora
- 4.12 Establece fecha de sujeción al Instituto, moras, multas, reparos, pasividad de empresas o de oficio
- 4.13 Prepara liquidaciones por reparo
- 4.14 Solicita aplicación de sanciones por parte del Instituto a patronos infractores de la Ley
- 4.15 Prepara planilla base
- 4.16 Entrega material informativo del IHSS
- 4.17 Visita patronos morosos para agilizar pago
- 4.18 Instruye a patronos y asegurados en materia de Seguridad Social
- 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

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 preelaborada
- 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
- 4.41 Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
De su Area
- 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 de la Zona a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, así como por el material, mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, patronos, asegurados, beneficiarios y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente variable al realizar su trabajo de campo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo y/o de tránsito

Organización y Metodos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante universitario de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Economicas o Contaduría, con un 50% de clases aprobadas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación sobre la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación y otras relacionada con el área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, persuasivo, analítico y con buena presentación. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

Organización y Metodos

1.- NOMBRE DEL PUESTO**INSPECTOR DEL REGIMEN ESPECIAL DE AFILIACION PROGRESIVA****2.- UBICACIÓN****SECCION DE AFILIACION****DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS****SUBGERENCIA DE AFILIACION TEGUCIGALPA****AREA REGIMEN ESPECIAL DE AFILIACION PROGRESIVA****LITORAL ATLANTICO****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

FRECUINTES

- 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

Organización y Metodos

- 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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el área de su competencia, Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, persuasivo, analítico y con buena presentación. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

**NOTA: PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN
MEMO-656-GPE-06 DEL 19 DE DICIEMBRE 2006**

Lcz/mm/emma

CODIGO AD-21050**1.- NOMBRE DEL PUESTO**
INSPECTOR PATRONAL**2.- UBICACIÓN**
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL TEGUCIGALPA
SECCION CONTROL PATRONAL DIRECCION REGIONAL NOR-
OCCIDENTAL
AREA DE CONTROL PATRONAL REGIONAL LITORAL ATLANTICO**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

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 guión, 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

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

Educación Básica de Perito Mercantil y Contador Pública, 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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de capacitación sobre la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación y otros relacionados con el área de su competencia. Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, persuasivo, analítico y con buena presentación. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/Emma

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

Organización y Metodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21060

1.- NOMBRE DEL PUESTO

INSPECTOR DE PERSONAL

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCA DE RECURSOS HUMANOS TEGUCIGALPA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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

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 Secretaría 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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando las normas, leyes y reglamentos correctamente. Se reporta a la Subgerencia de Recursos Humanos Tegucigalpa , 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 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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, , Licenciado en las Ciencias Económicas o Administrativas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Relaciones Laborales, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser confiable, prudente, analítico, responsable y con capacidad de resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

Organización y Metodos

I.H.S.S.
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21171

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE COMPRAS I
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

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 ordenes de compra (originales y copias)

FRECUINTES

- 4.7 Colabora en la elaboración de Informe a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)
- 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 ordenes generadas
- 4.11 Elabora boletines de trámite
- 4.12 Remite documentos de compra a casas proveedoras
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.25 Ingresa al sistema informático las cotizaciones y avisos de adjudicación
- 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 a la Subgerencia de Suministros , Materiales y Compras, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas asignadas, así como por el uso y cuidado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Graduado de Educación Media.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, confiable, prudente, con buena memoria, iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

Organización y Metodos

I.H.S.S.
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21072

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 los cotizadores
- 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

FRECUINTES

- 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 ordenes de compra
- 4.23 Mantiene control de consumo de combustible y elabora reporte de pagos
- 4.24 Remite Ordenes de Compra a la DEI 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

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

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

Graduado de Educación Media.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, confiable, prudente, con buena memoria, iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

Organización y Metodos

I.H.S.S.
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21081

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 TEGUCIGALPA
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

FRECIENTES

- 4.12 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
- 4.13 Lleva control mensual de cambios en personal para cálculo del seguro de vida
- 4.14 Realiza el cálculo de horas extras, para su respectivo pago
- 4.15 Incluye en cierre de planilla, lo concerniente a llegadas tardías, inasistencias, permisos sin goce de salario.
- 4.16 Elabora y revisa planillas de pago
- 4.17 Realiza cálculo de salarios de empleados contratados
- 4.18 Registra número de pago a empleado nuevo
- 4.19 Entrega comprobante de pago al personal
- 4.20 Realiza cálculo de pago de guardiãs, excedencias al personal, pre y post natal de empleadas del Instituto.

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

EVENTUALES

- 4.23 Realiza cálculo del Impuesto Vecinal a nivel nacional para su deducción en planilla al empleado
- 4.24 Realiza cálculo de bonificaciones del décimo tercer y décimo cuarto mes, tanto a personal permanente como temporal
- 4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Área de Compensación y Empleo, Eegucigalpa 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.

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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Ser confiable, honesto,

responsable, con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

I.H.S.S.
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO AD-21082

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, TEGUCIGALPA
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, indicando los últimos 36 sueldos devengados
- 4.13 Elabora planilla de pago de horas extras del personal permanente
- 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 asignadas

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

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, debidamente colegiado, preferiblemente estudiante universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública, con un 75% de clases aprobadas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Ser confiable, honesto, responsabilidad, con capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21083

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**OFICIAL DE COMPENSACION Y EMPLEO III
(OFICIAL DE PERSONAL III)**

2.- UBICACIÓN

**AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS TEGUCIGALPA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS , DIRECCION REGIONAL
NOR-OCCIDENTAL**

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

FRECUENTES

- 4.12 Prepara lista de inclusiones y/o exclusiones en planilla
- 4.27 Elabora planilla normal y/o complementaria para pago de vacaciones
- 4.28 Archiva propuestas de personal permanente y temporal
- 4.29 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

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.

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

Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, de preferencia estudiante universitario en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública, con el 90% de clases aprobadas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el área de su competencia, Computación y

Organización y Metodos

Relaciones Interpersonales. Ser confiable, honesto, responsable, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21090

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE COBRANZAS

2.- UBICACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
TEGUCIGALPA
SECCION DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA DIRECCION
REGIONAL NOR-OCCIDENTAL O REGIONAL LITORAL ATLANTICO

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
- 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

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

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

Graduado de Educación Media, de preferencia con un 25% de estudios universitarios en Administración de Empresas, Administración Pública o contaduría.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Organización y Metodos

Haber recibido capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales. Ser amable, extrovertido, analítico, responsable, honesto, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMO-4803-06 DEL 27 DE JUNIO 2006.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21110

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE CONTROL DE OPERACIONES

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en revisar, analizar e investigar las operaciones y documentos de las transacciones financieras de la Institución

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa, analiza operaciones y documentos de las transacciones financieras de la Institución
- 4.2 Supervisa las operaciones de adquisición de medicamentos, material quirúrgico, mobiliario y equipo de oficina
- 4.3 Supervisa que la emisión de cheques coincida con lo autorizado
- 4.4 Revisa los asuntos contables del área patrimonial en lo referente a los ingresos
- 4.5 Efectúa revisión de los asientos contables que se relacionan con gastos de la Institución

FRECIENTES

- 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
- 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

Organización y Metodos

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecido. Se reporta ante el Sub-Gerente de Registros Contables ò a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al revisar documentos

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente estudiante de Contaduría con 50% de clases aprobadas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionados con el área. Poseer buena capacidad de organización, iniciativa propia, confiabilidad, y honestidad. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21120

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE CONVENIOS

2.- UBICACIÓN
AREA DE CONVENIOS
SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA TEGUCIGALPA
DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA DIRECCION REGINAL NOR-OCCIDENTAL
SECCION DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA REGIONAL LITORAL ATLANTICO

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 Recaudacion y Recuperacion Via 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 tramite 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

FRECUENTES

- 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

Organización y Metodos

- 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

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 área
- 4.28 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Coordinador del Área de Convenios de la Regional que se encuentre asignado, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias del Instituto, patronos, derechohabientes y personas particulares a la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al redactar Convenios a celebrar

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Graduado de Educación Media, de preferencia haber cursado el 50% de la carrera de Administración de Empresas o Contaduría.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Gestión de Contratos, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, persuasivo, con habilidad gerencial para tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMO-4803-06 DEL 27 DE JUNIO 2006.

NOTA. REVISADO 11-05-08

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21130

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 kárdex 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 kárdex de medicamentos
- 4.6 Maneja en custodia los documentos registrados
- 4.7 Codifica anaqueles para colocación de medicamentos y materiales
- 4.8 Codifica medicamentos y materiales y los ubica en los anaqueles respectivos
- 4.9 Empaca y carga medicamentos, materiales y equipo para su traslado a las áreas solicitantes, conforme a requisición

FRECUENTES

- 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

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

Haber aprobado el Ciclo Común de Cultura General, preferiblemente con Título de Educación Media.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Relaciones Interpersonales, Toma de Inventarios. Saber manejar monta cargas. Ser responsable, honesto, ordenado, confiable y con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21140

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**OFICIAL DE INSCRIPCION Y AFILIACION A LOS REGIMENES
ESPECIALES**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS
SUBGERENCIA DE AFILIACION**

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

FRECIENTES

- 4.8 Archiva y controla las tarjetas de inscripción del patrono al Régimen Especial de Afiliación Progresiva
- 4.9 Actualiza datos de patronos y trabajadores
- 4.10 Emite y entrega Comprobante de Vigencia de Derechos, previa firma de libre control
- 4.11 Elabora tarjeta de control, registrando hojas de vigencia de derechos entregadas
- 4.12 Archiva expedientes
- 4.13 Orienta y resuelve consultas de los asegurados, patronos y población en general

- 4.14 Ingresa al Sistema de Facturación, las altas y bajas que reporta el Patrono, previo pago correspondiente
- 4.15 Clasifica y archiva correspondencia recibida
- 4.16 Controla la correspondencia enviada y recibida
- 4.17 Presenta informes mensuales de los ingresos recibidos en el Régimen, detallando numero patronal y trabajadores inscritos
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Clasifica expedientes de patronos activos y pasivos
- 4.21 Elabora y presenta datos estadísticos de las actividades desarrolladas
- 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 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

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

Perito Mercantil y Contador Público, con un 50% de clases aprobadas en la Carrera de Administración de Empresas, Contaduría o Administración Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Paquetes Básicos de Computación y Atención al Cliente. Ser cortés, ordenado, con buena presentación, buena memoria, con iniciativa propia para resolver problemas, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años de preferencia en venta de seguros o trabajos similares.

NOTA:

**PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN
MEMO-656-GPE-06 DEL 19 DE DICIEMBRE 2006.**

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21150

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE INFORMACION INSTITUCIONAL

2.- UBICACIÓN
GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y MARCA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en atender, informar y orientar a los derechohabientes y público en general que solicita información o atención en los diferentes servicios que ofrece el IHSS

4.- COMPETE POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.11 Atiende, informa, orienta a los derechohabientes y público en general sobre la información que solicita, sobre los diferentes servicios que presta el IHSS
- 4.12 Colabora en la elaboración de panfletos, trifolios y otra documentación que brinde información sobre lo que es el IHSS y sus proyecciones
- 4.13 Atiende a periodistas u otros reporteros de medios escritos o gráficos, cuando se le autoriza
- 4.14 Brinda charlas sobre seguridad social y sus beneficios
- 4.15 Participa en los diferentes eventos que realiza el Instituto
- 4.16 Actúa como Maestro de Ceremonia cuando se le requiere

FRECIENTES

- 4.17 Colabora impartiendo charlas informativas y orientadas sobre temas específicos
- 4.9 Analiza y resuelve problemas que están bajo su competencia y propone alternativas de solución
- 4.10 Atiende la problemática presentada por los estudiantes de diversos colegios y Universidades
- 4.20 Elabora material educativo informativo
- 4.12 Apoya al Departamento de Trabajo Social en la realización de eventos especiales
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.23 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto

- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, se reporta a la Gerencia de Comunicación y Marca o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones realizadas en el ámbito de su competencia, por la calidad y calidez de la atención brindada al derechohabiente, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con asegurados, patrones y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria completa, preferiblemente Maestro de Educación Primaria.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Relaciones Públicas, Relaciones Interpersonales, Computación y otras relacionadas con el área de trabajo.
Tener iniciativa propia, confiabilidad y responsabilidad, con una experiencia de dos (2) años en trabajos similares

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21161

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE PRESUPUESTO I

2.- UBICACIÓN
SUBGERENCIA 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 ordenes de pago

FRECUINTES

- 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
- 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

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.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el área de su competencia, Capacitación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, confiable, con buena capacidad de organización y con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21162

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE PRESUPUESTO II

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

- 4.3 Revisa los pagos que se efectúan a través de fondos reintegrables, pagos de subsidios y divisas que estén de acuerdo al Reglamento
- 4.4 Clasifica los gastos efectuados por Fondo de Caja Chica
- 4.5 Revisa y verifica la información de las ordenes de pago por servicios básicos
- 4.4 Atiende consultas verbales y telefónicas a diferentes áreas

FRECIENTES

- 4.6 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

- 4.10 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
- 4.11 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

Organización y Metodos

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.

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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el área de su competencia, Computación y Relaciones Interpersonales. Poseer buena capacidad de organización, iniciativa propia, confiabilidad y honestidad. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21170

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
SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLES**

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
- 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

Organización y Metodos

- 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

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

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

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Manejo de Inventarios, Manejo de Procedimientos de Activos , Computacion y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, analítico, con buena memoria e iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21180

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

FRECIENTES

- 4.5 Coordina las diferentes actividades que realiza el Instituto
- 4.6 Atiende los medios de comunicación, cuando el caso lo amerita
- 4.7 Toma fotografías para eventos especiales, cuando es necesario
- 4.8 Elabora boletines informativos
- 4.9 Colabora en la edición del periódico informativo del IHSS
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad de Comunicación y Marca o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Instituto, autoridades superiores, medios de comunicación y público en general.

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo intenso para desempeñar sus labores

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Exposición mínima a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado(a) en Periodismo.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en Técnicas Audiovisuales, Inglés, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener conocimiento sobre equipo de radio-transmisión. Ser creativo, responsable, analítico y confiable, con capacidad para resolver problemas, en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21190

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA**

**2.- UBICACIÓN
OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
PUBLICA
SECRETARIA GENERAL**

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
- 4.3 Supervisa el funcionamiento de las actividades que se realizan en la Oficina de
- 4.5 Transparencia y Acceso a la Información Publica
- 4.6 Solicita información a las distintas dependencias del Instituto para actualizar la pagina Web
- 4.7 Garantiza la protección, clasificación y seguridad de la información publica 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

FRECIENTES

- 4.9 Recibe solicitudes de información que se presentan ante el IHSS
- 4.10 Elabora formatos para solicitud de información , apegados al modelo que presenta el Instituto de Acceso a la Informacion Publica
- 4.12 Registra en el Libro de Entrada, autorizado al efecto, las solicitudes de información que ingresen
- 4.13 Consigna el nombre del solicitante, fecha de recepción, fecha máxima de entrega y descripción sucinta de la información solicitada

- 4.14 Entrega al solicitante acuse de recibo de solicitud, el que deberá contener la información de registro de la solicitud
- 4.15 Entrega al solicitante acuse de recibo de solicitud, el cual deberá contener la información de registro de la solicitud (si la solicitud se recibe via fax o correo electrónico, el acuse de recibo deberá enviarlo por la misma via)
- 4.16 Traslada solicitud de información a la dependencia o unidad administrativa que custodia o genere la información publica, señalando fecha limite para entrega de la misma
- 4.17 Elabora expediente con la información proporcionada en el que incluye el aviso de envío detallando medio electrónico y numero de paginas de que consta el documento
- 4.18 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, así como un detalle de las ampliaciones de plazos de entrega de información.
- 4.19 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
- 4.20 Representa al Instituto en las reuniones sobre la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
- 4.21 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
- 4.22 Propone procedimientos que aseguren mayor eficiencia en la Gestión de las solicitudes de Acceso a la Información
- 4.23 Brinda atención de calidad a los ciudadanos en la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información pública
- 4.24 Conoce y resuelve los reclamos sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
- 4.25 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Publica
- 4.25 Dirige las reuniones de trabajo en su área
- 4.27 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.29 Notifica cambio de ampliación de fecha para entrega de información por medio de Tabla de Avisos, por: **Ampliacion de Termin** de 10 días por razones justificadas; **Inexistencia de Informacion** en la Institucion. **Improcedencia** cuando la información solicitada no corresponde a la Institucion y **Denegatoria** de la entrega de la misma.
- 4.31 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
- 4.32 Participa en Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitacion

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

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 y/o Administración Pública, debidamente Colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Con cursos de Capacitación en Computación, Manejo de Redes, Relaciones Públicas, Manejo de Información y acceso de formatos. Habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión, tener liderazgo y ser analítico en la resolución de aspectos de información. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA M-3965-DE- 08 DEL 22 DE JULIO 2008

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21210

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL ASISTENTE DE INFORMACION PÚBLICA

2.- UBICACIÓN
**OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
PÚBLICA
SECRETARIA GENERAL**

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 tramite 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 pagina Web
- 4.11 Supervisa y dirige a los Auxiliares de Información
- 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 y/o a la persona a que 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

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 Ciencias Jurídicas y Sociales, Periodismo o Administración Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación en Relaciones Públicas, Relaciones Interpersonales, Computación y otras relacionados con el área de trabajo. Ser confiable, con habilidad para comunicarse, capacidad de análisis, liderazgo, iniciativa en la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA: APROBADO EN MEMO.3965-DE-IHSS-08 DEL 22 DE JULIO 2008/ Lcz/mm/emma

Organización y Metodos

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

CODIGO AD-21220

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**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, coordinar y evaluar las actividades propias de promoción en la implementación del Régimen Especial de Afiliación Progresiva para los trabajadores independientes o autónomos, debiendo proponer alternativas o dar respuesta a los inconvenientes y dificultades administrativas o de prestación de servicios de los asegurados directos y sus beneficiarios, en la relación establecida entre estos (Convenio Individual o Colectivo) y el Instituto Hondureño de Seguridad Social

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Planifica y coordina las actividades del área de promoción social
- 4.2 Investiga los problemas administrativos o de prestación de servicios que se presentan entre los asegurados directos, sus beneficiarios y el IHSS
- 4.3 Coordina la investigación de casos especiales de afiliados al Régimen Especial de Afiliación Progresiva para trabajadores independientes o autónomos con relación a la validación del cálculo de la renta presunta de ingresos, dirección domiciliar y consumo de energía.
- 4.4 Entrevista de manera individual a los asegurados directos y sus beneficiarios que soliciten consejería o asesoría.
- 4.5 Informa a los asegurados directos y sus beneficiarios sobre sus deberes y los diferentes programas a los que tienen derecho
- 4.6 Mantiene actualizados los instrumentos, formatos, encuestas socio-económicas y otra documentación para recolección de información de los nuevos afiliados al Régimen Especial
- 4.7 Elabora informes de investigaciones y entrevistas a asegurados directos y sus beneficiarios
- 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

Organización y Metodos

- 4.10 Prepara informe de actividades.
- 4.11 Mantiene comunicación con las diferentes asociaciones de trabajadores

FRECUENTES

- 4.12 Elabora estudios socioeconómicos de los asegurados directos que presentan problemas o incongruencias en la información proporcionada
- 4.13 Prepara material informativo de interés para los afiliados
- 4.14 Colabora en la solución de problemas de los asegurados y sus beneficiarios
- 4.15 Apoya en el desarrollo de actividades en los diferentes campos del Régimen Especial, para trabajadores independientes o autónomos
- 4.16 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.

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

Estudiante universitario en Trabajo Social o Psicología, con un 70% de asignaturas aprobadas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Ser creativo, analítico, responsable, prudente, confiable, cortés, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

**PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN
MEMO-656-GPE-06 DEL 19 DE DICIEMBRE 2006**

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21230

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, via 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
- 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 inter-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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Leyes Laborales y Mercantiles. Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con su área de trabajo. Ser confiable, con habilidad para comunicarse, capacidad de análisis y razonamiento. Experiencia de dos (2) años en la práctica laboral, penal y civil.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21240

1.- NOMBRE DEL PUESTO
PROGRAMADOR DE SUMINISTROS

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en elaborar y controlar estándares de consumo de materiales, útiles de oficina, material y reactivos de laboratorio, así como elaborar cuadros auxiliares de materiales que se compran directamente o por licitación pública.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Solicita y recopila información de las necesidades de insumos en las diferentes unidades medicas 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 via telefono a casas proveedoras precios de insumos
- 4.6 Hace cuadros auxiliares para solicitud de compras
- 4.7 Elabora cotizaciones y codifica materiales
- 4.8 Revisa archivo maestro y contesta memorando recibidos
- 4.9 Atiende consultas vía telefónica

FRECIENTES

- 4.10 Programa el suministro de medicamentos y materiales mediante una calendarización mensual, trimestral y anual
- 4.11 Recibe, registra y analiza las solicitudes de pedido de medicamentos y materiales
- 4.12 Mantiene actualizado un registro de insumos consumidos por Unidades Médicas
- 4.13 Realiza cuadros comparativos de cotizaciones y avisos de adjudicación
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 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

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 ante 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.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Económicas o Administración Pública, con conocimientos en el manejo del Cuadro Básico Terapéutico y Manuales de Materiales.

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales y otra relacionadas con el área de trabajo. Con capacidad analítica, habilidad de negociación, liderazgo para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

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

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-21250

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**RECEPTOR DE INCAPACIDADES
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)**

2.- UBICACIÓN

**CLINICAS PERIFERICAS,
UNIDADES DE SALUD ASISTENCIALES
CENTROS DE SERVICIOS 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 tramite de incapacidades extendidas por medico 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

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 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 el personal de su área, afiliados y público en general.

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Exposición mínima a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria completa, preferiblemente estudiante universitario en las Ciencias Económicas o Administración Pública con un 30% de clases aprobadas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas el área de trabajo. Ser responsable, ordenado, cortés, atento, honesto, condiable y con iniciativa propia para resolver problemas que se presenten. Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21260

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
RECEPTOR DE TRAMITES
(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

FRECIENTES

- 4.8 Entrega Resoluciones y Notificaciones a las peticiones en debida y legal forma
- 4.9 Vela por que se hagan las respectivas notificaciones
- 4.10 Presenta informe diario de actividades
- 4.11 Colabora en la organización del trabajo diario
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.13 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

Organización y Metodos

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.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus labores

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, con un 50% de las clases aprobadas, debidamente acreditado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Paquetes Básicos de Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Ser creativo, prudente, confiable, analítico, con iniciativa propia para resolver problemas, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21270

1.- NOMBRE DEL PUESTO

RESOLUTOR

(PROCURADOR RESOLUTOR)

2.- UBICACIÓN

SECRETARIA GENERAL Y

GERENCIA DE I V M

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

FRECUENTES

- 4.7 Actúa como Asesor en conflictos
- 4.8 Realiza investigaciones en expedientes en las oficinas que correspondan.
- 4.9 Elabora las respectivas actas
- 4.10 Brinda asesoramiento legal en la aplicación de la normativa jurídica
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Secretaría

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

4.16 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Secretaría General, Jefatura del Departamento de Secretaría Regional y Gerencia del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte del IHSS, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias, derechohabientes, patronos y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al emitir y redactar Resoluciones y Dictámenes Legales

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en su área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Confiable, honesto, con habilidad para comunicarse, capacidad de análisis y razonamiento. Experiencia de dos (2) años en labores similares.

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

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-21280

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

2.- UBICACIÓN
JUNTA DIRECTIVA IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad con competencia en elaborar, guardar y custodiar las actas emitidas como producto de las decisiones tomadas en las sesiones celebradas por la Junta Directiva del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Elabora, guarda y custodia las actas resultantes de las sesiones celebradas por la Junta Directiva del IHSS
- 4.2 Asiste, toma nota y redacta las actas de las sesiones celebradas por la Junta Directiva
- 4.3 Elabora las certificaciones de las Resoluciones emitidas por la Junta Directiva
- 4.4 Proporciona información pertinente a Directivos, Funcionarios y Dependencias Internas del IHSS

FRECUENTES

- 4.5 Remite a las dependencias correspondientes, las Resoluciones emitidas por Junta Directiva
- 4.6 Remite oficios a las áreas que correspondan, comunicando las resoluciones tomadas
- 4.7 Convoca a sesiones a los Miembros de la Junta Directiva
- 4.8 Revisa los expedientes y recursos sometidos a Junta Directiva
- 4.9 Prepara y entrega la documentación referente a los temas a tratarse en sesión de Junta Directiva
- 4.10 Organiza el archivo de actas y resoluciones
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Redacta los acuerdos emitidos por Junta Directiva

- 4.14 Envía para publicación en el Diario Oficial La Gaceta, los acuerdos emitidos por la Junta Directiva
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Participa en Symposium, 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 su Jefe Inmediato Superior o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución correcta y exacta de las actividades encomendadas, la secretividad de la información que maneja, así como por el mobiliario, material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con Miembros de la Junta Directiva, con funcionarios de la Institución y otras instituciones gubernamentales, privadas y sindicales.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario con título de Abogado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales, Redacción y otros relacionados con el área de su trabajo. Tener habilidad para comunicarse, facilidad de palabra y capacidad de organización. Ser confiable y honesto. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

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

Lcz/mm/emma

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

FRECUENTES

- 4.11 Solicita viáticos del personal de la dependencia
- 4.12 Archiva correspondencia y otra documentación
- 4.13 Elabora requisiciones de materiales a nivel interno o por compra externa
- 4.14 Convoca a reuniones de trabajo
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con instrucciones generales de la Jefatura, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, dirige y coordina al personal administrativo de su área. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del área a la que se encuentra asignada, o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de los documentos que transcribe, por la eficacia y calidez de la atención brindada, por la custodia y actualización de los archivos, por la confiabilidad de la información, por el control y manejo de fondos de caja chica y por el material, mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con empleados de la dependencia donde labora, con el resto del personal del Instituto y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en los diversos programas de Computación (Office, Visio, Power Point, Excel, Word), Técnicas Modernas de Archivo, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Ser responsable, honesta, creativa, organizada y con habilidad para trabajar bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-21292

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
- 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

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con instrucciones generales de la Jefatura , siguiendo las normas y procedimientos establecidos, dirige y coordina al personal. Reporta de sus actividades a la Gerencia o Subgerencia a la que se encuentre asignada, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de los documentos que transcribe, por la eficacia y calidez de la atención brindada, por la custodia y actualización de los archivos, por la confiabilidad de la información, por el control y manejo de fondos de caja chica y por el material, mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con empleados de la dependencia donde labora, con el resto del personal del Instituto y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial y/o Ejecutiva.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en los diversos programas de Computación (Office, Visio, Power Point, Excel, Word), Técnicas Modernas de Archivo, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Ser responsable, honesta, creativa, organizada y con habilidad para trabajar bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-21293

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA EJECUTIVA III

2.- UBICACIÓN

DIRECCION EJECUTIVA, SUB-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 maquina 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

FRECIENTES

- 4.13 Verifica, controla y archiva correctamente la correspondencia confidencial enviada y recibida
- 4.14 Programa citas de su Jefe con empleados, funcionarios y personas particulares a la Institución
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre actividades desarrolladas
- 4.16 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
- 4.17.1 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 con instrucciones generales del Jefe, siguiendo normas y procedimientos establecidos, supervisa al personal secretarial de nivel inferior y al de consejería. Reporta de sus actividades ante el superior inmediato o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de las funciones encomendadas, por la calidez de la atención brindada, por la confiabilidad de la información a su cargo, por la custodia y actualización de los archivos, por manejo de fondos de Caja Chica, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, otras dependencias del Instituto, con otras Instituciones y público en general

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaría Comercial y/o Ejecutiva.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener cursos de capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales, Técnicas modernas de Archivo, Inglés y otras relacionadas con el área de trabajo. Tener iniciativa, responsabilidad, confiabilidad, organización, creatividad, trabajar bajo presión. Con una experiencia de cuatro (4) años en trabajos similares.

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

Organización y Metodos

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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 Y SUBDIRECCION EJECUTIVA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar, dirigir, ejecutar y asistir eficientemente al Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo en la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección 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 y/o Subdirección Ejecutiva
- 4.2 Apoya en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva
- 4.3 Atiende solicitudes, tramites de rutina, telefax y correo electrónico
- 4.4 Mantiene informado al Director Ejecutivo y al Subdirector Ejecutivo del desempeño de las funciones que se realizan en su área
- 4.5 Lleva la agenda diaria, semanal, quincenal y mensual del Director Ejecutivo y/o del Subdirector Ejecutivo
- 4.6 Elabora Actas de reuniones y eventos que realiza y en los que participa el Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutiva
- 4.7 Elabora solicitud de pedido de materiales y equipo para el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva

FRECUENTES

- 4.8 Mantiene comunicación diaria y directa con las secretarias asignadas a la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva
- 4.9 Revisa el trabajo que realizan las secretarias asignadas a la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva
- 4.10 Mantiene medidas de seguridad precisas para la protección de la documentación generada en la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva

- 4.11 Resuelve casos que no ameritan Visto Bueno del Director (a) Ejecutivo (a) y/o Subdirector Ejecutivo
- 4.12 Ofrece respuesta a solicitudes de correspondencia amparada en el Contrato Colectivo
- 4.13 Asiste a reuniones a solicitud de la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva
- 4.14 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines relacionadas con su cargo

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
- 4.20 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 al Director Ejecutivo y/o Subdirector 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 y Sub-Dirección Ejecutiva, con todas las dependencias del IHSS y público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaría Ejecutiva Bilingüe

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en los programas de Word, Excel, Power Point, Cursos de Redacción e Inglés, Ortografía, Archivo, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Tener iniciativa para resolver problemas, motivación, responsabilidad, confiabilidad, seguridad. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21311

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SECRETARIA I

2.- UBICACIÓN
TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada 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 IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Elabora y transcribe documentos varios
- 4.2 Elabora fichas de control de documentos
- 4.3 Recibe solicitudes de servicios varios y entrega los documentos correspondientes
- 4.4 Pasa a máquina de escribe a computadora los diversos trabajos que le son asignados
- 4.5 Anota la correspondencia a enviar
- 4.6 Elabora boletines para envío de documentos
- 4.7 Envía la correspondencia a las diferentes áreas
- 4.8 Anota en el libro la documentación entrante y saliente
- 4.9 Elabora y presenta informes diarios de información solicitada
- 4.10 Elabora reporte de exámenes realizados en el Laboratorio
- 4.11 Transcribe informe estadísticos
- 4.12 Redacta las constancias que le son solicitadas
- 4.13 Elabora reporte de cobranzas
- 4.14 Toma dictados y transcribe notas, trámites e informes diarios
- 4.15 Revisa expedientes de IVM
- 4.16 Transcribe cálculo de liquidaciones de pago de Rentas y Pensiones
- 4.17 Ingresa al sistema, los salarios para cálculo de pensión
- 4.18 Clasifica informes para ser enviados a las diferentes áreas
- 4.19 Verifica información y documentos en forma diaria
- 4.20 Atiende llamadas telefónicas
- 4.21 Atiende al público en general que solicita de su colaboración
- 4.22 Archiva todo tipo de documento

FRECIENTES

- 4.22 Hace listados y envía correspondencia de su área para las diferentes Regionales
- 4.23 Solicita tarjetas varias para empleados del área
- 4.24 Elabora informe de las cirugías realizadas por área: ortopedia, ginecología, Oftalmología, etc.
- 4.2 Elabora solicitudes de compra, material de oficina, solicitudes de reparación y otras
- 4.24 Elabora requisiciones de materiales que sean necesarios
- 4.25 Elabora cotizaciones y controles varios
- 4.26 Realiza trámites administrativos de los empleados de su área
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.30 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.31 Elabora cuadro de vacaciones de su área
- 4.32 Apoya otras áreas cuando se le solicita
- 4.33 Atiende las reuniones que se realizan en su área de trabajo
- 4.34 Organiza el archivo de su área
- 4.35 Participa en la elaboración implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.36 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y /o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones de su Jefe Inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Departamento, Área o Sección a la que se encuentre asignada.

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, así como 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 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 al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaría Comercial.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en Computación (Word, Excel y Power Point), Curso de Redacción y Ortografía, Archivo, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Tener iniciativa para resolver problema, ser responsable, creativa, confiable, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y habilidad para tratar con el público. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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 Pasa a maquina 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 a la Subgerencia de Estadística del IHSS y la Región Metropolitana
- 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 Mecanografía 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

FRECUENTES

- 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

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 Gerente o Jefe 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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales, Archivo, Redacción y otras relacionadas con su área de trabajo. Tener iniciativa para resolver problemas, ser responsable, confiable, creativo y con aptitud para trabajar bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

PERFIL APROBADO EN MEMO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005 /lcz/mm/Emma

Organización y Metodos

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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 Transcribe a máquina 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 Junta Directiva
- 4.7 Elabora convocatorias a sesiones extraordinarias de Junta Directiva
- 4.8 Elabora recibos de dietas por asistencia a sesiones de Junta Directiva
- 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

FRECIENTES

- 4.15 Lleva registro y control de documentos confidenciales
- 4.16 Hace convocatorias a sesiones especiales
- 4.17 Envía las actas originales de Junta Directiva a 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 periodicos actividades desarrolladas
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con los empleados de la dependencia donde labora, con el resto del personal de la Institución y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial y/o Ejecutiva.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Computación, Relaciones Interpersonales, Técnicas Modernas de Archivo, Redacción y otros relacionados con el área de trabajo. Tener iniciativa, ser responsable, confiable, organizada, creativa y con aptitud para trabajar bajo presión. Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión y control de las actividades que realizan los inspectores del Departamento de Control Patronal en la aplicación de la Ley de Seguridad Social y sus Reglamentos en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTE

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y coordina las actividades de los Inspectores
- 4.2 Supervisa la asistencia de los Inspectores en el centro de trabajo y las visitas que realizan a las Empresas
- 4.3 Supervisa las visitas que realizan los Inspectores, para conocer las situaciones de las Empresas, con respecto a la Inscripción de trabajadores
- 4.4 Informa sobre las sanciones que se aplican a los Patronos de la Empresa Privada
- 4.5 Supervisa, elabora y controla las actividades desarrolladas por los Inspectores
- 4.6 Atiende reclamos de los asegurados y resuelve de conformidad a la Ley
- 4.7 Interviene cuando se suscitan controversias entre Patrono y Asegurado

FRECIENTES

- 4.8 Revisa informes presentados por los Inspectores
- 4.9 Realiza informes sobre actividades de trabajo realizados
- 4.10 Asiste a la Jefatura del Departamento de Control Patronal en su ausencia
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 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

Organización y Metodos

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 el 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 publico 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

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, o Abogado debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener conocimiento de Office, Word, Excel, Power Point, Cursos de Auditoria, Fiscalización, Relaciones Interpersonales y otras relacionados con el área de trabajo. Tener iniciativa, responsabilidad, confiabilidad. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

Lcz/mm/emma

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

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 este completa
- 4.7 Supervisa la preparación de pedidos
- 4.8 Revisa los medicamentos que estan especificados en orden de compra y factura

FRECIENTES

- 4.9 Supervisa que los medicamentos próximos a vencer, estén amparados con la respectiva Carta de Compromiso
- 4.10 Supervisa que la reposición de medicamentos con Carta de Compromiso, se haga en el tiempo indicado
- 4.11 Supervisa las diversas actividades que se realizan en el área de medicamentos
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 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

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 y/o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas, por la información que maneja, la confidencialidad de las mismas y el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, así como el de otras dependencias de la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Frio o caluroso, dependiendo el medio ambiente

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Química y Farmacia.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en el área de su competencia, Cursos de Computación y Relaciones Interpersonales. Tener iniciativa para resolver problemas, creatividad, confiabilidad, ser responsable, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA: PERFIL APROBADO EN MEMO. No. 315-GPE-08 DEL 7 DE NOVIEMBRE 2008.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21340

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE SERVICIOS SUBROGADOS

2.- UBICACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios subrogados en las Clínicas Periféricas, Centros de Servicios Especializados y Oficinas Administrativas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Supervisa el debido cumplimiento de los servicios subrogados en las Clínicas Periféricas, Centros de Servicios Especializados y Oficinas Administrativas
- 4.2 Supervisa el aseo que se realiza en las Oficinas Administrativas, Clínicas Periféricas y Centros de Servicios 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 área
- 4.10 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 Gerencia Administrativa y Financiera o a quien se delegue esta autoridad.

Organización y Metodos

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.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Graduado en Educación Secundaria Técnica Vocacional, preferiblemente Estudiante Universitario en el área de Ingeniería, con 50% de las clases aprobadas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Supervisión, Administración de Personal, Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Tener liderazgo, iniciativa propia para resolver problemas y toma de decisiones, ser responsable, honesto y confiable. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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 auditorias 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 auditoria que genere la Unidad
- 4.12 Participa en la planificación de trabajo de auditoria a realizarse en coordinación con el Supervisor auditor

- 4.13 Verifica que los documentos relacionados con las auditorias sean entregados ordenadamente a la Secretaria de la Unidad para su adecuado archivo y custodia
- 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

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

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

9.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría Pública o Administración Pública, con título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en Auditorias, Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Tener liderazgo, creatividad, iniciativa y confiabilidad, habilidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en trabajos de auditoria.

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

Lcz/mm/emma

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

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

FRECIENTES

- 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

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

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 Regional 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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Economía o Administración Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Programación de Suministros, de Insumos e Inventarios, Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Ser honesto, responsable, analítico. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21370

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISOR DE AUDITORIA

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en coordinar, integrar y supervisar los equipos de trabajo que realizan labores de auditoria a posteriori en todas las dependencias del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Coordina, integra y supervisa los equipos de trabajo que realizan labores de auditoria
- 4.2 Supervisa el cumplimiento de las labores de auditoria a posteriori y de cumplimiento legal
- 4.3 Participa en la planificación de trabajo de auditorias asignadas, en coordinación con el Sub-Auditor
- 4.4 Supervisa las evaluaciones de control interno y los programas respectivos
- 4.5 Supervisa y asiste al auditor encargado de ejecutar los trabajos orientándolos en la programación y evaluación del sistema de control interno de las áreas a examinar, programas de auditorias y la adecuada elaboración del trabajo
- 4.6 Distribuye el trabajo entre los miembros del equipo de auditores asignados y controla el tiempo de ejecución
- 4.7 Informa sobre las discrepancias de criterio en cuanto a la interpretación, análisis y/o conclusiones acerca del trabajo asignado
- 4.8 Vela por la correcta redacción de los hallazgos y se asegura que cumpla con los atributos de criterio: causa, efecto, recomendaciones y conclusiones, sustentados con evidencia.
- 4.9 Supervisa el tiempo de ejecución de las tareas conforme al cronograma de actividades programadas y a la disciplina del grupo
- 4.10 Orienta y aprueba la presentación final de los papeles de trabajo, elaborado por los miembros de equipo de auditores
- 4.11 Elabora el primer borrador del informe de auditoria
- 4.12 Instruye sobre la forma de presentación de informes y documentación de respaldo, conforme a formato guía.
- 4.13 Supervisa a Jefes de Equipos de Auditoria

Organización y Metodos

FRECIENTES

- 4.14 Asiste e integra reuniones y comisiones de trabajo
- 4.15 Revisa y discute los borradores de Informes de Auditoria que presentan los auditores
- 4.16 Elabora y presenta informes periodicos de las actividades desarrolladas.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área en coordinación con el Jefe de la Unidad y el Sub-Auditor
- 4.19 Diseña cuestionarios de control interno
- 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 normas y procedimientos establecidos y las instrucciones generales que recibe. Reporta de sus actividades ante el Sub- Auditor Interno o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de su trabajo, por la revisión y preparación de informes, por el equipo de trabajo a su cargo y por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado, y concentración visual al elaborar y revisar informes.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública, con Título de Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Auditoria, Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Tener liderazgo, iniciativa, confiabilidad, habilidad para el trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en trabajos de Auditoria.

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

Lcz/mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en supervisar que se cumplan los contratos subrogados de aseo, suministro de agua , 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 vehiculo 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 vehiculo automotor
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicas de las actividades desarrolladas
- 4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Solicita los permisos de circulación vehicular
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.12 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.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Graduado en el área Técnica Vocacional, preferiblemente estudiante universitario en el área de Ingeniería con un 50% de las clases aprobadas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Supervisión, Administración de Personal, Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de su trabajo. Tener liderazgo, iniciativa propia para resolver problemas y toma de decisiones, ser responsable, honesto y confiable. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO 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**

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en colaborar en la coordinación de la 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 Direccion 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
- 4.1 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 clinicas, salida e ingreso de equipo y material
- 4.4 Coordina el establecimiento de Protocolo de atención
- 4.5 Entrega listado de la ubicación de las diferentes oficinas de la Unidad para que instruya de forma correcta a las personas que solicitan información.

FRECIENTES

- 4.6 Realiza entrevistas e investigaciones preliminares en los casos de extravío, perdida, 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

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 área
- 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 Coordinador Regional de Servicios de Vigilancia o a quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las funciones asignadas, por la supervisión de los procesos a su cargo, por el trato amable, por la calidad y calidez que brinde el servicio de vigilancia, al igual que por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal y funcionarios del Instituto, así como con el público en general

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

4.18 RIESGO

Expuesto a riesgos de trabajo, derivados de la función que realiza

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Graduado de Bachiller en Ciencias y Letras. Cursos de entrenamiento relacionados con el área.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber prestado el Servicio Militar Obligatorio o ser egresado de Institución policial. Presentar certificado de buena conducta. Habilidad para toma de decisiones y resolver problemas, para el trabajo de y en equipo, ser amable, cortés y honesto. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/Emma

**INSITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S
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 DE RIESGOS PROFESIONALES
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar y ejecutar las actividades de inspeccion y prevención de riesgos y toda actividad de investigación de accidentes de trabajo y otras solicitudes del Régimen de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle tramite en forma expedita.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.2 Promueve los servicios del Régimen 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 de Riesgos Profesionales para efectos de dictámen
- 4.10 Atiende la asignación de solicitudes de investigación por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
- 4.11 Orienta a los trabajadores para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional.
- 4.12 Realiza los trámites necesarios para proceder al reembolso de gastos originados por 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 de Riesgos Profesionales previa resolución.
- 4.17 Propone medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.

FRECUENTES

- 4.18 Implementa el sistema de capacitación e investigación para las Empresas afiliadas al régimen 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 del 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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación relacionada con su área de trabajo, Salud Ocupacional, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser honesto, confiable, responsable, con habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/emma

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

CODIGO AD-21420

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE TRAMITES ENFERMEDAD-MATERNIDAD

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 tramite sobre:
 - Refrenamiento de Incapacidades otorgadas por médico privado
 - Presentación de Solicitud Patronales para Investigación de Incapacidades otorgadas.
 - Transcripción de Constancias Médicas
 - Reembolso de Gastos Médicos
 - Evaluaciones Médicas
 - Constancias Médicas sobre accidentes, decesos, enfermedad y períodos de incapacidad.
 - Otorgamiento de Dictámenes Médicos
 - Compra de Medicamentos Especiales
 - Autorización de Exámenes Especiales
 - Denuncias por abandono o riesgo social de un menor
 - Pago de Subsidio por Incapacidad laboral, extendida en consulta ambulatoria especializada, emergencia y/u hospitalización
 - Otros
- 4.3 Comprueba que las solicitudes sean recibidas con la formalidad y documentos exigidos por la ley
- 4.4 Da seguimiento con las areas medicas involucradas, en la resolución de los tramites presentados
- 4.5 Mantiene actualizado y debidamente foliado el registro de las solicitudes u oficios recibidos

- 4.7 Comprueba que los documentos sean recibidos y despachados en los plazos señalados por la ley

FRECUENTES

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

EVENTUALES

- 4.8 Responde las consultas formuladas por los usuarios o particulares, relacionados con el procedimiento administrativo que conlleva tales trámites.
- 4.9 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.10 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

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 Secretaría General Regional Centro Sur, Departamento de Secretaría Dirección 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 Economicas o Administracion Publica

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, haber recibido capacitación en Procesos Administrativos, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-21430

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE INSPECTORIA

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL
GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE
SECCION DE CONTROL PATRONAL, REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
COORDINADOR AREA COANTROL PATRONAL LITORAL ATLANTICO**

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 de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), 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 Digita en el maestro patronal el Registro Tributario Nacional (RTN) de las empresas inscritas.
- 4.7 Coteja la información ingresada con la base de datos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) para identificar las empresas evasoras y proceder a su inscripción
- 4.8 Efectúa control de calidad de la sujeción de toda nueva empresa
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.8 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.9 Ofrece charlas de capacitación a las Empresas para que conozcan los beneficios de la seguridad social y sus beneficios
- 4.10 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
- 4.11 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 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos Administrativos y Laborales, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares. Lcz/mm/emma

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

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

FRECUENTES

- 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
- 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

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, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de capacitación en el área de Recuperación y otros relacionados con su área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales Tener confiabilidad, habilidad para comunicarse, capacidad de análisis y razonamiento, trabajar en quipo y bajo presión, 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 DE FECHA 28 DE MAYO 2008**

Lcz/mm/Emma

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

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 medico quirúrgico
- 4.6 Supervisa y revisa que la documentación de pedidos de documentos este completa
- 4.7 Supervisa la preparación de pedidos
- 4.8 Revisa los medicamentos que están especificados en orden de compra y factura

FRECIENTES

- 4.9 Supervisa que el material y equipo medico quirúrgico próximo a vencer, esté amparado en la carta de compromiso
- 4.10 Supervisa que la reposición de material y equipo medico quirúrgico, con Carta de Compromiso, se haga en el tiempo indicado
- 4.11 Supervisa las diversas actividades que se realizan en el área de Material y Equipo Medico 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 y/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.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

Esfuerzo moderado al realizar sus actividades

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 **AMBIENTE**

Frío o caluroso, dependiente del medio ambiente

9.2 **RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Cursos de Capacitación en el área de competencia, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener iniciativa para resolver problemas, creatividad, confiabilidad, ser responsable, con capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA. PERFIL DE PUESTO APROBADO EN MEMORANDO NO. 315-GPE-08 DEL 7 DE NOVIEMBRE 2008

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-3010

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ADMINISTRADOR DE PROYECTOS
(ANALISTA DISEÑADOR DE SISTEMAS Y PROCESOS)
(ANALISTA DESARROLLO DE SISTEMAS)
(ANALISTA PROGRAMADOR APLICATIVO SISTEMATICO)**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
SUB-GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA**

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 diseñar un sistema informático de acuerdo a los estándares establecidos por la Subgerencia de Informática y Tecnología.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Planifica los trabajos de análisis, diseño de sistemas y procesos a ejecutar
- 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 Coordina con los analistas programadores, el desarrollo de los nuevos sistemas y su implementación..
- 4.4 Analiza y diseña los nuevos procesos que sean adquiridos para la implementación .
- 4.5 Realiza pruebas en los sistemas nuevos a implementar
- 4.6 Brinda mantenimiento a los sistemas existentes
- 4.7 Analiza y diseña nuevos flujos de procesos, para la implementación de los sistemas informáticos para los analistas programadores
- 4.8 Coordina la implementación de nuevos procesos de los sistemas de acuerdo al plan de Control de Calidad.
- 4.9 Coordina el levantamiento de la información requerida para la implementación de las nuevas aplicaciones.
- 4.10 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.
- 4.11 Define y estructura información a la fuente requerida por nuevos sistemas y los ya existentes

FRECIENTES

- 4.12 Vela por el mantenimiento de la actualización de los documentos técnicos de los sistemas de información, brindando una guía y respaldo de las mismas.
- 4.13 Brinda asesoramiento a los usuarios en los flujos de procesos para la utilización de los sistemas y en la definición de la información fuente
- 4.14 Coordina los sistemas de las diferentes áreas usuarias del IHSS
- 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 anual de actividades de su área
- 4.18 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.19 Brinda asesoría en materia de operatividad de sistemas, flujos de procesos y conceptos a utilizar en los sistemas e integración de los mismos
- 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 la Jefatura de el Departamento de Ingeniería de Sistemas 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.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

9.-CONDICIONES DE TRABAJO9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas.

Organización y Metodos

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener amplios conocimientos en Análisis de Diseño e Implementación de Sistemas y Procesos. Cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, Relaciones Interpersonales. Ser responsable, analítico, honesto, creativo, tener iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS (I.V.M.)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)

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 de Invalidez, Vejez y Muerte.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Coordina, controla, analiza, desarrolla y ejecuta el sistema de información de IVM
- 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

FRECIENTES

- 4.11 Realiza y aplica procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad conservación de la documentación e información en los medios y equipos informáticos, para garantizar la integridad, uso y acceso a consultas.
- 4.12 Realiza cambio en la composición y configuración de los sistemas informáticos, así como en las aplicaciones existentes en el sistema
- 4.13 Implementa los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos por el Régimen

- 4.14 Realiza instalaciones y configuraciones en computadoras de escritorio o portátiles, 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

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 innecesarios
- 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 implementacion 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 de Invalidez, Vejez y Muerte.

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 publico 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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales. Tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, ser creativo, responsable, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA. PERFIL APROBADO EN MEMORANDUM NO. 058-GPE-07 DEL 26 DE MAYO 2007.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3030

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTE DENTAL

2.- UBICACION
GERENCIA DEL 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 escurrir
- 4.14 Prepara pasta de ZOE y el Dical
- 4.15 Revela radiografías
- 4.16 Llena en el Control de Consulta, los datos del paciente
- 4.17 Realiza diariamente y al finalizar la consulta, la sumatoria total de consultas con los materiales utilizados
- 4.18 Llena formatos de incapacidades
- 4.19 Controla citas de pacientes
- 4.20 Entrega expedientes a Registros Médicos
- 4.21 Apoya al Odontologo 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, intramuro y extramuro.
- 4.24 Colabora en las visitas domiciliarias que se realizan

FRECIENTES

- 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

- 4.26 Colabora con el Médico Odontólogo en la preparación de campañas de higiene bucal
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante el Jefe Inmediato superior o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, derechohabientes y sus beneficiarios

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 Diversificado completo.

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales y Atención al Cliente. Ser responsable, ordenado, con excelente limpieza personal, honesto y con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en puestos similares

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
DIRECCION MÉDICA NACIONAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo técnico, de moderada complejidad, con competencia en planificar, programar, revisar, controlar, evaluar y consolidar las programaciones, adquisiciones, existencias y consumo de medicamentos para asegurar un stock suficiente para el abastecimiento en las diferentes Unidades Hospitalarias del IHSS.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, programa, revisa, controla, evalúa y consolida las programaciones adquisiciones existentes y consumo de medicamentos de las diferentes Unidades Hospitalarias del Instituto.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Revisa y actualiza los costos unitarios de medicamentos del cuadro básico
- 4.4 Realiza la actualización de programaciones de medicamentos de acuerdo a la solicitud de cada Unidad Asistencial
- 4.5 Verifica existencias, movimientos y vencimientos de medicamentos de acuerdo a la solicitud de cada Unidad Asistencial

FRECUENTES

- 4.6 Participa en el análisis técnico del proceso de adquisición de medicamentos
- 4.7 Proporciona asesoramiento técnico a los encargados de Farmacia de Hospitales y Clínicas Periféricas en lo referente a programación, consumo y costo de medicamentos.
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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

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.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Ciencias Químicas y Farmacia.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en Actualización Farmacológica, Relaciones Interpersonales y Computación. Tener liderazgo, iniciativa en la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604 –DE -05 DEL 7 DE JULIO 2005.

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
DIRECCION MÉDICA NACIONAL**

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 medica, así como elaborar estándares de consumo en las Unidades Médicas, Programas de Salud, Sistema Medico de Empresas y Servicios Subrogados

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa, ejecuta, y asiste en actividades farmacéuticas a las Unidades Médicas, Programas de Salud, Sistema Medico de Empresas y Servicios Subrogados
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que la Unidad Técnica de Farmacia formule
- 4.3 Revisa y actualiza costos unitarios de medicamentos y material menor quirúrgico
- 4.4 Actualiza programa el suministro de medicamentos
- 4.5 Analiza y evalúa los reportes de falla terapéutica de los medicamentos presentados por las Unidades
- 4.6 Monitorea y evalúa el servicio de Farmacia de las Unidades Médicas, Programas de Servicios de Salud, Sistema Medico de Empresa y Servicios Subrogados
- 4.7 Supervisa y controla la adquisición, almacenamiento y dispensación de medicamentos intrahospitalarios, mediante un sistema de distribución de dosis unitarias que garanticen la rapidez, seguridad, y control del proceso.
- 4.8 Supervisa y controla la supervisión de solicitudes y entrega de medicamentos a las diferentes farmacias de las Unidades Médicas, Salas, y Programas Especiales.
- 4.9 Supervisa expedientes médicos, para informar sobre deficiencia en la prescripción, cambio de dosificación y alternativas de tratamiento
- 4.10 Supervisa y revisa los botiquines y stock de medicamentos de las Unidades Médicas, Salas y Programas Especiales
- 4.11 Orienta a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el medico.
- 4.12 Establece los niveles mínimos y máximos de existencias para la rotación oportuna de los medicamentos.

Organización y Metodos

- 4.13 Realiza y promueve estudios de utilización de medicamentos por grupo terapéutico, consumo y costo del mismo

FRECIENTES

- 4.14 Monitorea el cumplimiento de la legislación sobre estupefacientes, psicotrópicos y demás medicamentos de especial control, manteniendo actualizado el “Libro de Control de Drogas” autorizado por la Secretaría de Salud
- 4.15 Colabora en la implementación de la Auditoria Terapéutica en las diferentes Unidades Medicas 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 Secretaría de Salud y del IHSS, con los países de la Subregión
- 4.21 Participa en la sostenibilidad del Observatorio Centro Americano de Medicamentos (OCAMED)
- 4.22 Participa en la formación e implementación de un Banco de Información sobre medicamentos
- 4.23 Apoya la implementación del sistema de dosis unitaria en las Farmacias de las Unidades y Programas Asistenciales
- 4.24 Elabora informe de consumo y existencia mensual de medicamentos
- 4.25 Realiza inventarios rotativos y anuales de medicamentos de mayor consumo
- 4.26 Informa a enfermería y al cuerpo medico 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.

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 Symposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos Reporta de sus actividades a la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el eficiente desempeño de su trabajo, por el uso adecuado del equipo y material de oficina asignado

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 en Ciencias Químicas y Farmacia.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de Capacitación en Actualización Terapéutica y Farmacología, Relaciones Interpersonales y Computación. Tener liderazgo, iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3060

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
REGIONAL CENTRO-SUR
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
- 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.

FRECIENTES

- 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 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.

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

Haber aprobado el Ciclo Común de Cultura General.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos Básicos de Anatomía Músculo-Esquelético y conocimientos básicos de Terapia Física. Ser responsable, creativo, paciente, perseverante, persuasivo y con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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 guión que se filmará
- 4.2 Hace recomendaciones o sugerencias para mejorar el guión 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 las tomas 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

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 secundaria completa, tener certificado o diploma de técnico relacionado con el área.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Fotografía, Técnicas de Operación de Equipo Audio Visual, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, puntual, honesto, creativo, persuasivo y con buena presentación. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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 Medicas de la Direccion Regional, proporcionando el apoyo técnico y logístico para el optimo 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 bio médico de su área, conforme a programas establecidos
- 4.4 Inspecciona el instrumental biomedico 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 Medicas de la Direccion Regional y Oficinas Administrativas sobre el equipo biomédico de acuerdo a competencia especifica 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 ordenes de trabajo
- 4.10 Mantiene y reporta equipo instrumental médico utilizado en el proceso de diagnostico 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

Organización y Metodos

- 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
- 4.24 Realiza instalación de nuevo instrumental biomédico de acuerdo a las normas y procedimientos de biomédica
- 4.25 Supervisa el trabajo que realiza el personal y el equipo de medición
- 4.26 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Elabora informe sobre el estado del equipo
- 4.20 Colabora con otras areas de mantenimiento en la reparación de sistemas afines a su area de responsabilidad
- 4.21 Recibe capacitacion 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
- 4.9 Instala el equipo medico nuevo recibido en el Hospital
- 4.10 Archiva manual de equipo medico recién adquirido
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.25 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

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 Medicas, con otras instituciones publicas 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

Graduado de Ingeniería Biomedica, Electronica, Electrica o Perito Industrial en el Area de Electricidad o Electronica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Cursos de capacitación en Tecnología Biomedica, conocimiento del idioma ingles técnico. Tener liderazgo, honestidad, serresponsable , con iniciativa propia para resolver problemas, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en labores de mantenimiento biomedico.

Lcz/mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar y ejecutar las actividades de prevención y promoción de las practicas 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 evalua riesgos y programas de ergonomia y buenas practicas de trabajo
- 4.3 Identifica y evalua los factores del medio ambiente de trabajo que pueden afectar la salud de los trabajadores
- 4.4 Evalua 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 Evalua 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 adaptacion 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 asignadas

EVENTUALES

- 4.10 Asiste a las sesiones convocadas por la Gerencia General o Subgerencia de Servicios de Prevencion

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 relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Servicios de Prevención o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a sufrir accidentes en sus visitas a las instalaciones de las empresas

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre las normas ISO, Medidas de Protección y Prevención en las Empresas y otras relacionadas con su área de trabajo, Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Computación, Procesos Administrativos y Laborales. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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 NORMATIZADOR Y EVALUACION D ELA GESTION
DIRECCION MEDICA NACIONAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Tecnico de alta complejidad, con competencia en planificar, coordinar, promover, evaluar, normalizar, controlar y brindar asesoría en aspectos relacionados con la Farmaco-Vigilancia, Investigacion y Anàlisis 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 auditoria 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
- 4.7 Analiza el cuado básico de medicamentos de insumos, equipo médico y medicamentos
- 4.8 Participa como miembro activo de los comités de medicamenos y guias de atención, relacionados con el uso racional de los medicamentos
- 4.9 Realiza actividades de divulgación e información farmacoterapeutica, mediante boletines, circulares, revistas, medios electrónicos y otros

Organización y Metodos

- 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

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 Área
- 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.

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 Ciencias Químicas y Farmacia.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Cursos de Capacitacion de Actualizaciòn en Terapeutica y Farmacologìa.
Computaciòn y Relaciones Interpersonales . Ser analítico, con habilidad
gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión.
Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3120

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE CONTROL DE INFORMACION

2.- UBICACIÓN

DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo técnico de alguna complejidad, con competencia en revisar y digitar información de las áreas administrativas y hospitalarias para efectos de control.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Recibe, revisa y digita hoja de vida de empleados
- 4.2 Verifica la información de carnet contra hoja de vida
- 4.3 Registra citas

FRECIENTES

- 4.4 Imprime carnet
- 4.5 Prepara reportes de entrega
- 4.6 Elabora informes de tareas realizadas
- 4.7 Apoya el proyecto de carnetización
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.9 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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza recibiendo instrucciones del Jefe Inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Jefe Inmediato o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Computación.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de capacitación en Relaciones Interpersonales. Ser creativo, confiable, analítico, responsable, prudente y con buena memoria. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
SUBDIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

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 documentacin 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

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 Capacitacion

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

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido cursos de actualización en el ámbito de su competencia y Relaciones Interpersonales Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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 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 Evalua los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en cada centro de trabajo
- 4.3 Identifica y evalua los factores del medio ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores
- 4.4 Evalua los agentes nocivos mediante métodos de control validos y generalmente aceptado

FRECUENTES

- 4.5 Recomienda a empleadores y trabajadores alternativas para resolver inconformidades encontradas en las inspecciones realizadas
- 4.6 Evalua las condiciones de higiene de trabajo y de los factores de la organizacioin que puedan provocar riesgos afectando la salud de los trabajadores
- 4.7 Evalua los medios de protección colectiva e individual que se le prestan a los trabajadores
- 4.8 Supervisa las instalaciones sanitarias y otras instalaciones de uso de los trabajadores que el empleador pone a disposición, tales como alojamientos, suministro de agua potable y comedores
- 4.9 Verifica los sistemas de control destinados a eliminar o reducir la expansión de nocivos
- 4.10 Presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 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 General o por la Subgerencia de Servicios de Prevencion
- 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 Capacitacion

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 Prevencion o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a sufrir accidentes en sus visitas a las instalaciones de las empresas

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Amplio conocimiento de las normas ISO, Medidas de Protección en las Empresas y otras relacionadas con su área de trabajo, Ley y Reglamento del IHSS, Haber recibido capacitación en Computación, Procesos Administrativos y Laborales. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, ejecutar y asistir a los empleadores en la implementación de medidas de protección a sus trabajadores, expuestos a riesgos de seguridad y salud.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades que se realizan en su área
- 4.2 Asiste a los empleadores en la implementación de medidas de prevención, seguridad y riesgos de salud
- 4.3 Motiva a empresarios y trabajadores en la practica de la autogestion preventiva

FRECUENTES

- 4.4 Practica auditorias a las empresas para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección a los trabajadores
- 4.5 Participa en la elaboración y aplicación de programas de información, educación y formación al personal de las empresas sobre programas de salud e higiene del trabajo
- 4.6 Participa en la formación del personal que prestara los primeros auxilios en la empresa en casos de accidentes
- 4.7 Brinda capacitación al personal de la empresa para contribuir a la seguridad y salud en el trabajo
- 4.8 Brinda capacitación sobre higiene y seguridad a empleados y empleadores
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.11 Asiste a las sesiones convocadas por la Gerencia General o Subgerencia de Servicios de Prevencion
- 4.12 Brinda capacitación al personal de la empresa para contribuir a la seguridad y salud en el trabajo

Organización y Metodos

- 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 Área
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades 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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento de las Normas ISO, Medidas de Protección y Prevención en las Empresas y otras relacionadas con su área de trabajo, Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Computación, Procesos Administrativos y Laborales. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3160

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA TECNICA DE MEDICAMENTOS

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL
DIRECCION MEDICA NACIONAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo tecnico 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
- 4.1 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.2 Coordina la correcta recepción de medicamentos, cumpliendo los requisitos administrativos y tecnicos especificados en las bases de licitación
- 4.3 Supervisa el muestreo de medicamentos para el control de calidad
- 4.4 Establece controles sobre el abastecimiento adecuado de medicamentos, manteniendo los niveles minimos y máximos de existencia
- 4.5 Mantiene la calidad de los medicamentos, desde el momento de entrega, almacenaje, distribución y conservación de dichos medicamentos
- 4.6 Controla según legislación vigente, los psicotrópicos y otros medicamentos que causen adicción fisica o psíquica.
- 4.7 Ejerce control administrativo y logístico sobre el stock de medicamentos y productos afines
- 4.8 Supervisa y controla los medicamentos próximos a vencer, dañados, deteriorados, con poco movimiento o ningún movimiento
- 4.9 Registra y supervisa los medicamentos adquiridos con carta de compromiso, para hacer los tramites correspondientes de reposición

FRECIENTES

- 4.10 Coordina, define y programa la realización de inventarios selectivos y el Inventario anual de medicamentos

- 4.11 Supervisa, controla y evalúa los sistemas de información establecidos sobre Medicamentos en el Almacén Central
- 4.12 Coordina y supervisa las funciones que desarrolla el personal del área de medicamentos del Almacén Central
- 4.13 Evalúa periódicamente el desempeño del recurso humano, asignado al área de medicamentos
- 4.14 Proporciona asesoramiento técnico a las Unidades de Farmacia en lo referente a administración de medicamentos
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.17 Desarrolla programas de capacitación y actualización de conocimientos para el personal que labora en el área de medicamentos
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 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 Dirección Médica Nacional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la existencia de productos a su cargo, por el desarrollo correcto de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por el manejo y conservación de los medicamentos

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Área de Medicamentos, del Almacén Central, con personal de la Institución y el de otras entidades públicas y privadas.

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 Ciencias Químicas y Farmacia

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Administración Básica de Programación, Adquisición, Almacenamiento y Control de Medicamentos, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener liderazgo, iniciativa en la toma de decisiones para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I. H. S. S.
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, manteniendolos 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

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.

Organización y Metodos

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de la Jefatura de la Unidad de Comunicación y Marca o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado, al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Variable, dependiendo del ambiente en que lo realice

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria completa, con diploma o certificado Técnico relacionado con el Área.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de capacitación en Fotografía y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, ordenado, responsable, paciente, sociable y con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/emma

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

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.

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, o 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

Graduado en Arquitectura ò Ingeniería.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Autocad (Programa Especifico para Diseño de Planos), Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, Responsable. Tener iniciativa propia para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en diseño de planos.

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

Lcz/mm/emma

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

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

FRECIENTES

- 4.10 Repara sistema eléctrico del equipo de lavandería
- 4.11 Repara bombas al vacío
- 4.12 Repara extractores de aire
- 4.13 Revisa y repara compresores
- 4.14 Repara planta de oxígeno
- 4.15 Rectifica voltaje de energía
- 4.16 Lee medidores de la planta eléctrica
- 4.17 Participa en reuniones de equipo de trabajo
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.19 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

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Graduado de Técnico Electricista.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Mantenimiento preventivo de Equipo Industrial. Ser responsable, honesto, confiable, ordena y con iniciativa propia para solución de problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/emma

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

CODIGO AD-3210

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OPERADOR DIGITADOR DE INFORMACION

2.- UBICACIÓN
GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico Administrativo, de moderada complejidad con competencia en digitar, operar y registrar en un programa software, los reportes de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y mantener actualizada la información para la toma de decisiones.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Opera y maneja la información que se genera en la Gerencia 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.

FRECIENTES

- 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
- 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 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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación relacionadas al área de trabajo. Tener iniciativa, creatividad, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de un (1) año en trabajos similares.

APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO. 338-GPE-06 DEL 2 DE AGOSTO 2006

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3220

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OPERADOR DE SISTEMAS Y EQUIPO

2.- UBICACIÓN
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
SUB-GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo tècnico de alta complejidad con competencia en operar, manejar y controlar el equipo computarizado, realizando labores de carnetizaciòn, elaboraciòn de comprobantes de vigencia de derecho , respetando los discos del sistema IBM, Mayfren en el IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.4 Opera con precisiòn el computador en el desarrollo de las aplicaciones
- 4.5 Colabora en el proyecto de carnetizaciòn de empleados
- 4.6 Revisa hojas de vida de empleados
- 4.7 Revisa catàlogo del nùmero de empleados y localizaciòn en su àrea de trabajo
- 4.8 Recibe y digita hojas de vida de empleados
- 4.9 Digita hojas diagnòstico de computaciòn
- 4.7 Imprime y distribuye reportes varios

FRECUENTES

- 4.8 Lleva respaldo de todos los discos 390 de ICCF
- 4.9 Elabora e imprime comprobantes de vigencia de derechos
- 4.10 Revisa fotocopias de hoja de vida
- 4.11 Graba respaldo EBack-up de toda la informaciòn
- 4.12 Lleva respaldo de la centatica
- 4.13 Imprime y distribuye reportes de rentas y pensiones
- 4.14 Brinda apoyo a las diferentes àreas que necesitan aplicaciòn e implementaciòn de sistemas Medigest
- 4.15 Elabora y presenta informes periòdicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 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

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Operaciones o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido desarrollo de las actividades técnicas a él 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.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGOS**

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Computación, o estudiante de Ingeniería de Sistemas, con un 50% de clase aprobadas

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Cursos de Capacitación en Manejo de Paquetes de Computación, Ms Office. Poseer iniciativa y creatividad, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
- 4.8 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
- 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 kárdex contra resultados de inventarios selectivos para desvanecer saldos
- 4.14 Elabora informe de medicamentos próximos a vencer, con carta de compromiso (reposición de medicamentos)

Organización y Metodos

- 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

EVENTUALES

- 4.2 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 Symposium, 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 Dirección Médica Nacional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área de trabajo, con el de la Institución, autoridades públicas y privadas.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

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 Ciencias Químicas y Farmacia.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de actualización en fármaco terapia y otros relacionados con su area de trabajo , Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, analítico y responsable, tener iniciativa propia para resolver problemas, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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 Tecnico de alta complejidad, con competencia en organizar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en las remodelaciones de las diferentes Unidades Asistenciales, Hospitalarias y Administrativas en el diseño de muebles e interiores, para crear un área más funcional con ambientes agradables en el IHSS.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Organiza, coordina y supervisa las actividades de diseño de interiores de las áreas de las Unidades Asistenciales, Hospitalarias y Administrativas
- 4.2 Diseña los muebles que se instalan en las áreas remodeladas
- 4.3 Supervisa la elaboración de muebles y su instalación
- 4.4 Aplica los criterios de decoración, como ser simetría, ritmo, armonía y estética en las remodelaciones y decoraciones
- 4.5 Elige los colores apropiados de acuerdo al tipo de oficina y del área

FRECUINTES

- 4.6 Realiza entrevistas con las personas involucradas
- 4.7 Realiza estudios sobre espacios a rediseñar
- 4.8 Realiza cotizaciones de materiales necesarios para las áreas diseñadas
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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 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

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución de las labores asignadas, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con el de la Institución y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Liicenciado en Arquitectura, Diseño de Interiores o Ingeniería Civil

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación relacionado con el área de trabajo, Autocad, (Programa Especifico para Diseño de Planos), Computación y Relaciones Interpersonales. Tener creatividad, iniciativa propia para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en Diseño de Interiores.

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

Lcz/mm/emma

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

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
- 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 periodicias de las actividades desarrolladas
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Organización y Metodos

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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en Seguimiento y Formulación de Proyectos, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, analítico, responsable, tener iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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

- 4.2 Revisa antes de cada intervención la máquina de anestesia para comprobar su buen funcionamiento.
- 4.2 Verifica y prepara el material y equipo necesario a cada aplicación de anestesia o comprueba que las mismas estén disponibles
- 4.3 Interroga al paciente a su llegada al quirófano
- 4.4 Prepara emocionalmente al paciente y explica el tratamiento que se le aplicará
- 4.5 Prepara medicamentos y diluciones
- 4.6 Revisa expediente el paciente
- 4.7 Verifica el estado general del paciente antes y después de la aplicación de la anestesia, tomando signos vitales y otros
- 4.8 Canaliza vena y aplica anestesia
- 4.9 Aplica medicamentos durante la intervención quirúrgica
- 4.10 Aspira secreciones a adultos y niños
- 4.11 Elabora hoja de registro anestésico
- 4.12 Ordena traslado de paciente a sala de recuperación
- 4.13 Brinda cuidados después de la operación

FRECUENTES

- 4.14 Administra sangre a pacientes, cuando es necesario
- 4.15 Reporta cambios en el equipo
- 4.16 Reporta a la Jefatura los problemas presentados
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

Organización y Metodos

EVENTUALES

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

4.1 Asiste a reuniones de trabajo

4.2 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, Quirofano y Recuperación del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la adecuada administración del anestésico, así como de mantenerse pendiente del estado del paciente antes, durante y después de la intervención quirúrgica; por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con personal del Hospital,, afiliados, derechohabientes, pacientes, parientes, compañeros de trabajo y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria completa. Haber aprobado el curso de Técnico Anestesta avalado por el Ministerio de Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser responsable, confiable, tener iniciativa, persuasión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3271

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO BIOMEDICO I

2.- UBICACIÓN
**SECCION DE BIOMEDICA
CLINICAS PERIFERICAS Y
CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de alta complejidad con competencia en organizar, inspeccionar, reparar y proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de biomédica en las Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Inspecciona el instrumento biomédico de acuerdo a los programas establecidos para garantizar su perfecto funcionamiento y la seguridad del paciente
- 4.2 Realiza reparaciones a los equipos de biomédica
- 4.3 Revisa, repara, sustituye y mantiene componentes eléctricos o mecánicos de los equipos biomédicos
- 4.4 Revisa solicitudes de reparación
- 4.5 Proporciona mantenimiento preventivo al equipo biomédico
- 4.6 Cumple programas de mantenimiento y reparación al equipo biomédico

FRECUENTES

- 4.7 Realiza inspecciones a los equipos de biomédica
- 4.8 Apoya al personal médico y auxiliar en el manejo de equipo a utilizar en labores diarias
- 4.9 Repara instrumentos quirúrgicos
- 4.10 Opera instrumentos de medición tales como: amplitres y/o voltímetros
- 4.11 Revisa el equipo y brinda diagnostico
- 4.12 Documenta sus labores de acuerdo a formas establecidas
- 4.13 Mantiene en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipo de pruebas
- 4.14 Mantiene en buen estado de organización y funcionamiento la biblioteca de referencia biomédica
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Organización y Metodos

EVENTUALES

- 4.17 Asiste a reuniones de planificación de trabajos
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Biomédica, o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido desarrollo de las actividades técnicas a él 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 de las Clínicas y Centros de Servicios Especializados y casas comerciales

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.3 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 o Electricidad.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Mantenimiento y Conservación de Equipo Médico, Tecnología Biomédica, Computación, Ingles Básico y Relaciones Interpersonales. Ser analítico, creativo, responsable y confiable. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3272

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO BIOMEDICO II

2.- UBICACIÓN
SECCION DE BIOMEDICA
CLINICAS PERIFERICAS
CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en organizar, inspeccionar, reparar y proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de biomédica en las Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Revisa los instructivos biomédicos para su aplicación conforme a programas establecidos para garantizar su perfecto funcionamiento y la seguridad del paciente
- 4.2 Realiza reparaciones al equipo de biomédica
- 4.3 Revisa, repara, sustituye y mantiene componentes eléctricos o mecánicos del equipo Biomédico
- 4.4 Revisa solicitudes de reparación
- 4.5 Proporciona mantenimiento preventivo al equipo biomédico
- 4.6 Cumple los programas de mantenimiento y reparación en lo que respecta al equipo biomédico.

FRECUENTES

- 4.7 Realiza inspecciones a los equipos de biomédica
- 4.8 Apoya al personal médico y auxiliar en el manejo de equipo a utilizar en sus labores diarias
- 4.9 Repara instrumentos quirúrgicos
- 4.10 Opera instrumentos de medición tales como amplímetros, voltímetros
- 4.11 Revisa el equipo y brinda diagnóstico del mismo
- 4.12 Documenta el desarrollo de sus labores, conforme a requisitos establecidos
- 4.13 Mantiene en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipo de pruebas asignadas

- 4.14 Mantiene en buen estado de organización y funcionamiento la biblioteca de referencia técnico biomédica
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Asiste a 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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe Sección de Biomédica y/o la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignada, 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 del la Institución y casas comerciales.

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 enfermedades profesionales por el uso del equipo, al realizar su trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria en el área Técnica Industrial o Electricidad.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Mantenimiento y conservación de Equipo Médico, Tecnología Biomédica, Computación, Relaciones Interpersonales e inglés. Ser creativo, analítico, creativo, responsable y confiable. Experiencia de dos (2) años en trabajos similar.

PERFIL APROBADO EN MEMO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005- lcz/mm/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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 Perifericas 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 cancer, 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 diagnóstico

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
- 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 y secretividad 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria completa. Haber recibido el Curso Especializado en Citología, aprobado por el Ministerio de Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener iniciativa propia para resolver problemas, ser confiable, responsable y analítico. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

PERFIL APROBADO EN MEMO 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005

Lc/mm/Emma

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

CODIGO AD-3290

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**TECNICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO
(TECNICO HARDWARE)**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO
SUB-GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo tècnico de moderada complejidad con competencia en brindar soporte tècnico a los usuarios y llevar inventario del equipo del còmputo del IHSS

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Coordina las labores del personal a su cargo
- 4.2 Asigna y distribuye el trabajo a desarrollar
- 4.3 Supervisa el proceso de reparaciòn de equipo
- 4.4 Supervisa y mantiene estrictos controles del equipo ingresado al taller
- 4.5 Mantiene control sobre el uso adecuado de las herramientas usadas en el Taller
- 4.6 Verifica la emisiòn de diagnosticos para compra de repuestos o descarga de equipo
- 4.7 Apoya con orientaciones tècnicas a los usuarios
- 4.8 Brinda soporte de hardware y software
- 4.9 Crea iconos y usuarios
- 4.10 Atiende peticiones del usuario
- 4.11 Supervisa espacio en discos duros de todos los servidores del Instituto
- 4.12 Revisa los eventos de todos los servidores del Instituto
- 4.13 Instala equipo computacional , detecta y reporta problemas en redes
- 4.14 Instala y repara Software de SO y aplicativo
- 4.15 Descarga y actualiza antivirus, Service Pakss a SO y aplicaciones
- 4.16 Genera reportes de utilizaciòn de servidores por usuario

FRECUENTES

- 4.17 Realiza y controla inventario de equipo nuevo de còmputo
- 4.18 Apoya en el licenciamiento de software y en la garantià de hardware
- 4.19 Implementa sistemas y repara problemas de equipo
- 4.20 Brinda soporte a usuarios y mantenimiento de los equipos y redes del Instituto
- 4.21 Revisa polaridad de las tomas de energìa elèctrica
- 4.22 Participa en la Comisiòn de recuperaciòn de informaciòn

Organizaciòn y Metodos

- 4.23 Atiende reparaciones de emergencia en las redes de información y equipo
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.26 Asiste a reuniones para planificar trabajos en equipo
- 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 de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Jefe de Departamento de Soporte Técnico y/o a la persona a quién se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la implementación de los sistemas y redes, por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con el de otras dependencias del Instituto y con empleados del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en Sistemas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación en Electrónica y Hardware y otros relacionados con su área y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, creativo y analítico, tener iniciativa para la toma de decisiones y resolver problemas. Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-3310

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS

2.- UBICACIÓN

SERVICIO DE FARMACIA

CENTRO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo tècnico de moderada complejidad, con competencia en organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y asistir en actividades farmacéuticas y funciones administrativas, proporcionando medicamentos según prescripción medica, elaborar estandares de consumo en las Farmacias de las Clínicas Perifericas y Centro de Servicios Especializados del IHSS.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.2 Organiza, dirige, supervisa, ejecuta y asiste en actividades farmacéuticas y administrativas en las Farmacias de las Clínicas Perifericas y los Centros de Servicios Especializados del IHSS.
- 4.3 Implementa los planes estratégicos que la Unidad Técnica de Farmacia formule
- 4.4 Analiza y evalúa los reportes de falla terapèutica de los medicamentos
- 4.5 Monitorea y evalúa el servicio de Farmacia de Clinicas Perifericas y Centros de Servicios Especializados.
- 4.6 Supervisa y controla la recepción de solicitudes y entrega de medicamentos de la farmacia
- 4.7 Supervisa y controla la adquisición, almacenamiento y dispensación de medicamentos intrahospitalarias,
- 4.8 Orienta a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el mèdico
- 4.9 Establece los niveles mínimos y máximos de existencia para la rotación oportuna de los medicamentos
- 4.10 Coordina la distribución de medicamentos
- 4.11 Supervisa y evalúa la prestación de servicios de farmacia
- 4.12 Revisa y controla recetas despachadas

FRECIENTES

- 4.13 Monitorea el cumplimiento de la legislación sobre estupefacientes, psicotròpicos y demás medicamentos controlados , manteniendo actualizado el “ Libro de Control de Drogas”, autorizado por la Secretaria de Salud.
- 4.14 Colabora en la implementación de la Auditoria Terapèutica en las farmacias de Centros Especializados y Clinicas Perifericas
- 4.15 Participa en la formación e implementación de un Banco de Información sobre medicamentos
- 4.16 Mantiene condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento y conservación de los medicamentos
- 4.17 Elabora informe de consumo y existencia mensual de medicamentos
- 4.18 Realiza inventarios rotatorios y anuales de medicamentos de mayor consumo
- 4.19 Opina sobre la cantidad y uso de los medicamentos que deben permanecer en stock
- 4.20 Monitorea constantemente las fechas de vencimiento de los medicamentos, de los productos con poco o ningún movimiento, reportando con anticipación su caducidad para que puedan ser utilizados en otros niveles de atención
- 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 y revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.24 Elabora e implementa charlas de capacitación sobre medicamentos
- 4.25 Participa en la elaboración de procedimientos de procesos de adquisición, programación, control y evaluación de medicamentos y procedimientos para el funcionamiento de la farmacia
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Asiste a Symposium, 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 al Gerente de los Centros Especializados o de las Clinicas Perifericas o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el eficiente desempeño de su trabajo, por el uso adecuado del equipo y material de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad de Servicios de Salud o Centro Especializado al que se encuentre asignado, derechohabientes, empleados del IHSS y personas particulares a la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

Organización y Metodos

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 Ciencias Químicas y Farmacia.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Actualización Terapéutica y Farmacología, Control de Calidad, Relaciones Interpersonales y Computación. Tener liderazgo, iniciativa, toma de decisiones para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, con una experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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 domiciliarias 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

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.

Organización y Metodos

- 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

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 Médico General en 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.

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

9.1 RIESGOS

Expuesto a sufrir accidentes al realizar sus visitas domiciliarias

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Promoción Social o Estudiante Universitario de Pedagogía en Educación Social.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener conocimientos y destreza para trabajar con familias. Haber recibido capacitación en Educación en Programas de Atención Familiar en la Salud,. Ser honesto, confiable, responsable, buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3330

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO EN CARNETIZACION

2.- UBICACIÓN
SECCION DE CARNETIZACION TEGUCIGALPA
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
REGIONAL LITORAL ATLANTICO

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 afiliados 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 afiliados
- 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

FRECUENTES

- 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

Organización y Metodos

- 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

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.

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 Computación, de preferencia estudiante universitario de la carrera de Informática.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación relacionada con su área de trabajo y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, analítico, honesto, confiable, responsable, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3350

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**

- 4.2 Desarrolla procesos gráficos
- 4.3 Redacta temas y textos para revista
- 4.4 Edita textos para ser incluidos en la revista del IHSS
- 4.5 Selecciona temas o artículos
- 4.6 Distribuye temas y artículos

FRECIENTES

- 4.7 Selecciona fotografías
- 4.8 Diagrama revista
- 4.9 Corrige los elementos de cada edición
- 4.10 Edita y revisa documentos institucionales
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Supervisa la edición de la revista institucional cuando está en imprenta
- 4.14 Colabora en la celebración de eventos dentro y fuera del Instituto
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.3 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Comunicación y Publicidad.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Diseño Grafico y otros relacionados con el área de su competencia y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, honesto, esponsable, con habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO. 090-GPE-09 DEL 12 DE MAYO DEL 2009.

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
REGIONAL CENTRO-SUR,
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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

FRECIENTES

- 4.10 Recepciona los tarjetones con indicaciones médicas de pacientes nuevos
- 4.11 Da cita a los padres para los días de tratamiento
- 4.12 Recomienda programa de casa a pacientes que lo ameritan o por indicación médica
- 4.13 Elabora y presenta informe de los diferentes diagnósticos de casos atendidos
- 4.14 Elabora y presenta informes periodicos 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

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.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Educación Especial.

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Haber recibido capacitación relacionada con el área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, analítico, eficiente y cortés, responsable, confiable y con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
IHSS
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
DIRECCION MÉDICA NACIONAL**

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 Dirección Médica Nacional en materia de la farmacoterapia.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Coordina, promueve, ejecuta y controla las actividades formuladas por la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia
- 4.2 Establece y aplica criterios técnicos, para la selección de los medicamentos de la lista oficial (cuadro básico, guías clínicas, protocolos de atención y otros)
- 4.3 Revisa y actualiza periódicamente las guías clínicas, y el cuadro básico de medicamentos
- 4.4 Selecciona medicamentos eficaces y seguros con fundamento en medicina basada en la evidencia
- 4.5 Coordina con las Unidades Médicas, Comités de Farmacoterapia, y otros órganos Técnico-Científicos la promoción del uso racional de los medicamentos
- 4.6 Promueve el programa de Auditoria Terapéutica y la normalización de la prescripción médica
- 4.7 Realiza programas de Información, Educación Continua, y Actualización en Fármaco-Terapia, al personal médico, farmacéuticos, enfermeras, odontólogos, y demás miembros del equipo de salud
- 4.8 Participa en el fortalecimiento de los Comités de Farmacoterapia de las Unidades Médicas

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 Dirección Médica Nacional y Desarrollo de los Servicios de Salud.

Organización y Metodos

- 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 farmacovigilancia, 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 área
- 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 área
- 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.

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 en Química y Farmacia

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Con conocimientos en Actualización Terapéutica y Farmacoterapia, Relaciones Interpersonales y Computación, especialmente en la búsqueda de información de fuentes en medicina basada en la evidencia, con amplios conocimientos del idioma Inglés, tener liderazgo, iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA. PERFIL APROBADO MEDIANTE MEMORANDUM NO. 197-GPE-08 DEL 23 DE JULIO 2008.

Lcz/mm/emma

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

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 de el (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
- 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

Organización y Metodos

- 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, 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 y secretividad de los resultados obtenidos, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal médico y de apoyo de las Clínicas Periféricas, con otras dependencias del Instituto, asegurados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por contaminación

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

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 y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, analítico, cortés, responsable, confiable, con Iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3372

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO EN LABORATORIO II

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE LABORATORIO
CLINICAS PERIFERICAS

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

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

Organización y Metodos

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 apoyo de la Clinica , con otras dependencias hospitalarias, asegurados 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 riesgo por contaminación

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria Completa. Haber recibido el Curso de Técnico Especializado en Laboratorio Clínico, en las área de Hematología,,Urología, Parasitología, Uroanálisis y Microscopia, aprobado por el Ministerio de Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación el área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, analítico, responsable, confiable, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

PERFIL APROBADO EN MEMO 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
IHSS
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES**

CODIGO AD-3380

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO AUDIOVISUAL

2.- UBICACIÓN

**COORDINACION DEL AREA DE CAPACITACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
TEGUCIGALPA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo tècnico de moderada complejidad con competencia en controlar y ejecutar la elaboración de material educativo solicitado y el manejo del equipo audiovisual para apoyar la capacitación programada en el IHSS.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Controla y ejecuta las actividades de producción de material educativo
- 4.2 Diseña originales para la elaboración de láminas
- 4.3 Diseña matrices para el material educativo impreso
- 4.4 Diseña originales para la elaboración de diapositivas y programas audiovisuales
- 4.5 Compagina material fotocopiado para capacitaciones
- 4.6 Programa y controla el préstamo de equipo audiovisual
- 4.7 Elabora gafetes para los participantes a los cursos de capacitación
- 4.8 Elabora afiches y rótulos para promocionar los cursos de capacitación
- 4.9 Maneja los aparatos audiovisuales en los cursos de capacitación
- 4.10 Busca información solicitada del archivo
- 4.11 Coordina las capacitaciones con personal del INFOP
- 4.12 Coordina y apoya actividades de capacitación
- 4.13 Participa en actividades de carnetización a los empleados del Instituto (toma fotografías, llena hoja de vida, elabora carnet)
- 4.14 Controla la entrega de carnet a empleados del Instituto.
- 4.15 Elabora y envía memorando de participación
- 4.16 Da mantenimiento preventivo al equipo audiovisual
- 4.17 Hace visitas a instituciones relacionadas con actividades de su area de trabajo

FRECUENTES

- 4.18 Lleva control del préstamo del material y equipo audiovisual

Organización y Metodos

- 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

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.

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 secundaria completa, con Diploma Técnico relacionado con el area

Organización y Metodos

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación en Dibujo, Diseño, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo y sociable, ser responsable, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un año (1) en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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 de Servicios Especializados del IHSS.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Elabora programas de mantenimiento de las Unidades de Refrigeración y aire acondicionado
- 4.2 Realiza limpieza de filtro del quirófano, condensadores, aires acondicionados, mini split y todo lo relacionado con aires acondicionados
- 4.3 Ofrece mantenimiento y repara refrigeradoras y oasis
- 4.4 Mantiene condiciones de higiene y seguridad del trabajo de aire acondicionado
- 4.5 Da seguimiento al adecuado funcionamiento de los sistemas de aire

FRECUINTES

- 4.6 Prioriza ordenes de trabajo para reparación de sistemas de aire acondicionado
- 4.7 Realiza diagnóstico para la compra de repuestos
- 4.8 Elabora requisiciones para compra de repuestos y materiales de trabajos urgentes
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria técnica vocacional en el área de Refrigeración, Aire Acondicionado y Electricidad.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de capacitación en el área de su competencia, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, analítico y responsable. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

PERFIL APROBADO EN MEMO 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005

Lcz/mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo tècnico, de moderada complejidad con competencia en realizar debidamente la colorizaciòn y montaje de los frotis citològicos, para ser leídos por el Tècnico Citotecnòlogo en las Clinicas Perifericas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recepciona muestras citològicas de las Clinicas Perifericas y Regionales
- 4.2 Nùmera y clasifica muestras citologicas
- 4.3 Da coloraciòn a las muestras
- 4.4 Hace montaje de citilogias para su diagnostico
- 4.5 Prepara batería para realizaciòn de papanicolau
- 4.6 Realiza centrifugaciòn de liquidos corporales
- 4.7 Marca las làminas con làpiz grueso y diamante
- 4.8 Colorea y monta las secreciones ginecològicas
- 4.9 Procesa las laminillas en màquina centrifuga
- 4.10 Entrega trabajo realizado al Citotecnòlogo
- 4.11 Lleva control de ingreso y egreso citològico
- 4.12 Atiende a pacientes que solicitan resultados

FRECIENTES

- 4.13 Archiva laminillas en orden correlativo
- 4.14 Brinda mantenimiento al set de coloraciòn y montaje
- 4.15 Efectua frotis de estudios especiales (cromatina sexual etc.)
- 4.16 Elabora y presenta informes periòdicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.1 Participa en reuniones de trabajo

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

4.3 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la eficiente ejecución de las actividades a él encomendadas, por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con el de otras dependencias del Hospital, del Instituto, con derechohabientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICA

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ciclo Común de Cultura General. Haber aprobado el curso de Tinción y Montaje de Frotis Citológicos, reconocido por la Secretaría de Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, analítico, tener responsabilidad, iniciativa propia para resolver problemas. Con una experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lc/mm/emma

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

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, reacondiona y ajusta los diferentes sistemas del vehículo automotriz (hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos)
- 4.8 Programa la reparación de motores de combustión, gasolina o diesel a todo vehículo automotriz
- 4.5 Brinda mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos automotrices

FRECUINTES

- 4. 6 Revisa y da mantenimiento a sistemas de frenos y dirección, cambio de bujías ventiladoras y mangueras
- 4.7 Mantiene registro sobre: tiempo de garantía y duración de las baterías de los vehículos
- 4.8 Notifica al Jefe Inmediato Superior para realizar alineamiento y balanceo a los vehículos que lo necesiten
- 4.9 Lleva control de fecha de compra, duración y revisión de kilometraje de llantas
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 Brinda asesoría para la compra de repuestos para vehículos
- 4.27 Elabora presupuesto para la compra de repuestos y accesorios de los vehículos

Organización y Metodos

- 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, 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

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria en el área Técnico-Vocacional en Mecánica Automotriz, o egresado del INFOP.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación relacionada con su área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener iniciativa propia para la toma de decisiones y solución de problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
REGIONAL CENTRO SUR
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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 logopédico 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

FRECUENTES

- 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

Organización y Metodos

- 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 periodicos 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

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.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con otras dependencias de la Institución, 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

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Terapia de Lenguaje.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el área de su competencia, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, persuasivo, cortés y paciente, ser responsable, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3440

NOMBRE DEL PUESTO

TERAPISTA FISICO DE PEDIATRIA

2.- UBICACIÓN

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

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 con Médicos Fisiatras sobre tratamientos de rehabilitación
- 4.15 Llena informe diario sobre asistencia e inasistencias de pacientes
- 4.16 Reporta inasistencia de pacientes a Trabajo Social

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, 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 riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Terapia Física y Rehabilitación.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación relacionada con su área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, persuasivo, cortés, responsable y confiable. Experiencia de un (1) año en el desempeño de trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3450

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TERAPISTA FUNCIONAL
(TERAPISTA FISICO)

2.- UBICACIÓN
CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
REGIONAL CENTRO-SUR
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 exponencial directa
- 4.10 Aplica estimulación neuromuscular (EMS)
- 4.11 Aplica lámpara de rayos infrarrojos
- 4.12 Aplica parafina y medios de contraste calor-frío
- 4.13 Aplica ultrasonido e hidroterapia en miembros superiores, inferiores, medio cuerpo y cuerpo entero
- 4.14 Efectúa movilización activa-pasiva y asistida al paciente
- 4.15 Orienta al paciente sobre la utilización de bicicleta estacionaria, banda sin fin, marcha en paralelas y gradas
- 4.16 Aplica tracción cervical, lumbar, tratamientos de rueda y escalera de hombro
- 4.17 Aplica balancín y patín a miembros inferiores
- 4.18 Aplica estabilización corporal

Organización y Metodos

- 4.19 Aplica banco de cuádriceps, pesas manuales, rutina de hemipléjico, cuádrupléjico, politraumatizados y rutina de amputados
- 4.20 Efectúa masaje al paciente
- 4.21 Llena lista diaria de asistencia de pacientes a rehabilitación

FRECIENTES

- 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.

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

Licenciado en Terapia Funcional.

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Haber recibido capacitación en el área de su competencia, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, cortés, persuasivo, responsable, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
REGIONAL CENTRO-SUR
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en evaluar, aplicar y ejecutar los tratamientos de rehabilitación en terapia ocupacional, individual o en grupo, a pacientes que presentan algún tipo de discapacidad ocasionada por enfermedades o accidente, con el fin de incorporarlos a la vida bio-psicosocial y laboral en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Atiende y evalúa los pacientes remitidos a su área por el Médico Fisiatra
- 4.2 Revisa tarjetones para conocer datos generales del diagnóstico y objetivo del tratamiento
- 4.3 Asigna horarios y frecuencia de tratamiento a pacientes de primer ingreso
- 4.4 Evalúa estado general del paciente y anota datos relevantes en la tarjeta
- 4.5 Evalúa el medio laboral del paciente (actividades diarias o actividades básicas cotidianas)
- 4.6 Evalúa el grado de sensibilidad, destreza, fuerza muscular, coordinación motora, amplitud muscular de miembros superiores, funcionalidad, de acuerdo a cada caso.
- 4.7 Efectúa pruebas sensoriales en área táctil, visual, auditiva, gustativa y objetiva
- 4.8 Elabora y aplica el plan de tratamiento del paciente
- 4.9 Realiza tratamiento orientado a mejorar la independencia en actividades de la vida diaria, función de miembros superiores y cambio de dominancia
- 4.10 Desarrolla y ejecuta tratamiento de rehabilitación en pacientes infantiles con retraso psicomotor, parálisis cerebral o cualquier deficiencia funcional.
- 4.11 Lleva control de la asistencia de pacientes

FRECUENTES

- 4.12 Reevalúa periódicamente el tratamiento de cada paciente

Organización y Metodos

- 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 su área de trabajo, con el de otras dependencias del Instituto, derechohabientes 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 riesgos al movilizar pacientes

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Terapia Ocupacional.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación relacionada con el área de su competencia, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, persuasivo, cortés, responsable, iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3470

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR REGIONAL DE FARMACIA SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS

2.- UBICACIÓN

**DIRECCION MEDICA NACIONAL
SUB-GERENCIA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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 Empresas por medio de informes mensuales.
- 4.4 Coordina la distribución de medicamentos de las Empresas adscritas al SME en la zona regional
- 4.5 Asesora y realiza visitas a Empresas del SME en el área técnica de medicamentos
- 4.6 Realiza programación mensual de medicamentos en las clínicas del SME
- 4.7 Modifica el estándar de consumo mensual, aumento o disminución de las cantidades de medicamentos para el SME
- 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 SME 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 SME

Organización y Metodos

FRECIENTES

- 4.12 Participa en la planificación y desarrollo de capacitaciones a médicos asignados por las Empresas del SME
- 4.13 Maneja Cuadro Básico de Medicamentos del Primer Nivel de Atención del SME
- 4.14 Mantiene bajo vigilancia medicamentos para pacientes con enfermedades crónicas de pacientes de las Clínicas del SME
- 4.15 Revisa existencia de medicamentos del Primer Nivel de Atención del SME
- 4.16 Verifica periódicamente el kardex de las Farmacias del SME
- 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 área
- 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 Clínicas de las Empresas adscritas al IHSS-SME
- 4.22 Promociona el consumo de medicamentos con poco movimiento dentro del SME 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

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 SME y la Coordinación Nacional de Farmacia del SME 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

Esta expuesto a sufrir accidentes de transito al desplazarse al realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor(a) en Ciencias Químicas y Farmacia.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Actualización de Farmaco Terapia y otros relacionados con su area de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener liderazgo, iniciativa para la toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión. 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.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-3480

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE SISTEMAS

SUB-GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en realizar análisis y diseño de nuevos sistemas y procesos orientados a 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 requerimientos de infraestructura, instalación de equipo y red de comunicaciones, para los nuevos sistemas a desarrollar
- 4.3 Recopila información de las diferentes unidades del IHSS para análisis y diseño de nuevos sistemas computarizados a sistemas
- 4.4 Evalúa la funcionalidad de los requerimientos especificados, proponiendo alternativas de desarrollo
- 4.5 Analiza y rediseña procesos orientados a sistemas
- 4.6 Analiza y diseña flujos de procesos para los analistas programadores
- 4.7 Coordina con los Analistas Programadores el desarrollo de nuevos sistemas

FRECUENTES

- 4.7 Determina requerimientos de usuarios para desarrollar, modificar y corregir los sistemas
- 4.8 Realiza pruebas en los sistemas a implementar
- 4.9 Estructura la información básica a utilizar en los sistemas
- 4.10 Coordina con las unidades la estructura de los catálogos básicos de los sistemas
- 4.11 Implementa y da seguimiento a sistemas y procesos
- 4.12 Apoya la administración en definición y redefinición de procesos
- 4.13 Brinda apoyo en el cierre mensual de la contabilidad
- 4.14 Elabora Manual de Usuarios de los sistemas
- 4.15 Realiza readecuación de programa estable
- 4.16 Rediseña base de datos
- 4.17 Analiza información y/o datos para desarrollo y diseño de tablas nuevas

Organización y Metodos

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

EVENTUALES

- 4.20 Asiste a reuniones para seguimiento a nuevos sistemas de información
- 4.21 Apoya a la administración superior en la elaboración de términos de referencia de los sistemas del IHSS
- 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 leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Ingeniería 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

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presenten

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 Informática o Ingeniería de Sistemas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Administración de Sistemas y Atención al Público. Ser analítico en la toma de decisiones, tener iniciativa propia y poseer un alto grado de creatividad. Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.

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

Organización y Metodos

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

CODIGO AD-3490

1.- NOMBRE DE PUESTO
ACTUARIO

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional Tecnico Administrativo, de alta complejidad con competencia en elaborar analizar y coordinar las actividades relacionadas con los tecnicas actuariales en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Elabora, analiza y coordina las actividades de Estudios Actuariales
- 4.2 Efectua las valuaciones actuariales de los Regimenes de Seguridad Social que administra el IHSS
- 4.3 Realiza estudios actuariales que el Instituto requiere
- 4.4 Dictamina sistemas financieros de los beneficios de Regimenes Especiales del IHSS
- 4.5 Elabora estudios especiales de costos actuariales
- 4.6 Realiza valuaciones actuariales y nuevos núcleos poblacionales que la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva requiera.
- 4.7 Realiza valuaciones actuariales sobre leyes de otros sistemas de seguridad social que afecten el sistema de Seguridad Social del IHSS
- 4.8 Revisa los cálculos de las diferentes pautas actuariales
- 4.9 Brinda opinión tecnica actuarial sobre inversiones financieras que el Instituto realice
- 4.10 Aplica tecnicas estadísticas para resolver problemas relacionados con jubilaciones y pensiones
- 4.11 Analiza probabilísticas de la mortalidad, supervivencias, ajustes de tasas.

FRECIENTES

- 4.12 Aplica parámetros para establecer reservas
- 4.13 Provee necesidades de recursos de la Seguridad Social y planes de pensiones
- 4.14 Realiza valoraciones y demanda de riesgos
- 4.15 Analiza y emite opinión de los estudios actuariales realizadas por otras Instituciones de previsión social

- 4.16 Recomienda una base de datos que incluya las especificaciones que requieren los estudios actuariales
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.20 Apoya en la realización de análisis financieros presupuestarios con respecto a los Regímenes especiales
- 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

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. 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 sus funciones a él encomendadas, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios del IHSS, Instituciones de Previsión Social.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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

Ninguna exposición a riesgos

10- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Actuarial.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Estudios de Seguridad y Previsión Social, Análisis y Evaluación de Carteras de Fondos de Pensiones, Manejo avanzado de herramientas Informáticos (Access,Excel), Programación Visual Basic y Valoración Actuarial (Prophet) Y Cálculo Actuarial (Cactus) y otras relacionados con el area de trabajo. Tener iniciativa, ser responsable, confiable, organizado, creativo, competitivo, con habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

NOTA.

APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA, MEDIANTE MEMORANDUM NO, 183.GPE-08 DEL 9 DE JULIO DEL 2008. PERFIL SOLICITADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS VIA TELEFONO.

Lcz/mm/emma

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

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de recopilación, procesamiento, análisis, seguimiento y evaluación de los contratos que se elaboran para la compra de servicios médicos en la Unidad de Servicios de Salud Subrogados.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades técnico-administrativas que se realizan en su área de trabajo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule la Jefatura de la Unidad de Servicios de Salud Subrogados.
- 4.3 Analiza en forma permanente, la información de apoyo a la evaluación de los Contratos
- 4.4 Realiza actividades y acciones para la recopilación de información previa a la elaboración de contratos
- 4.5 Apoya en la formulación de los indicadores de salud del I Nivel de atención y gestión clínica-hospitalaria, para el seguimiento y evaluación de los proveedores contratados.
- 4.6 Analiza resultados del seguimiento y evaluación de los servicios prestados por los Proveedores contratados para suplir necesidades de salud en el I, II y III Nivel de atención de la misma región.
- 4.7 Revisa documentación presentada para efectos de pagos
- 4.8 Realiza investigaciones periódicas, en las comunidades que tiene servicios de salud subrogados por el IHSS, que permitan retroalimentación en la nueva formulación de indicadores para controlar lo pactado en el contrato.
- 4.9 Coordina la realización de actividades y acciones para la recopilación de información de apoyo a la evaluación de los contratos

FRECIENTES

- 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 periódicas 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.

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

Médico General con especialidad en Administración de la Salud, Economía de la Salud o de Gestión en Salud Familiar y Comunitaria.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Seguimiento y Evaluación de Proyectos, Computación en Ambiente Windows, Office, Internet y Sistemas de Información. Tener liderazgo, creatividad e iniciativa para la toma de decisiones para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, con dominio de auditorios variables en presentación oral. Experiencia de tres (3) años en el Sector Salud.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-4020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
(ANALISTA SISTEMAS Y PROCEDIMINTOS)**

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

FRECUINTES

- 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 procedimiento 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 Evaluacion de la Gestion
- 4.10 Participa en reuniones de trabajo
- 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

Organización y Metodos

- 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

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

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, o Administración Pública o Ingeniero Industrial.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Administración por Objetivos y Procesos, Cursos sobre Organización y Métodos, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser analítico, creativo, tener iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas, con habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/Emma

Organización y Metodos

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

CODIGO AD-4030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA FINANCIERO PLANIFICADOR

(ANALISTA FINANCIERO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo de alta complejidad, con competencia en elaborar estudios de factibilidad para la extensión de cobertura geográfica del IHSS, así como elaborar análisis financiero de los servicios subrogados y de ampliación de servicios de otros sectores

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Solicita y analiza propuestas financieras para la ampliación e incorporación al sistema de otros sectores.
- 4.2 Solicita y analiza información y elabora los estudios respectivos
- 4.3 Brinda apoyo técnico a las diferentes consultorías
- 4.4 Realiza estudios de factibilidad geográfica para extensión de cobertura del IHSS

FRECUENTES

- 4.5 Analiza y emite dictámenes sobre asuntos del área de su competencia
- 4.6 Analiza e informa sobre el desarrollo de programas y proyectos ejecutados por los órganos adscritos a la Unidad
- 4.7 Participa en la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.8 Brinda charlas en el ámbito institucional sobre lineamientos para la elaboración del POA-Presupuesto
- 4.9 Analiza la información contenida en los Planes Operativos
- 4.10 Realiza propuestas de análisis de costo-beneficio de los prestadores de servicios subrogados
- 4.11 Evalúa el impacto económico de los Planes Operativos
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 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
- 4.29 Asiste a reuniones con Fuerzas vivas de las Regionales donde el IHSS tiene cobertura
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la 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.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental intenso para resolver los problemas que se presentan

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 **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 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Haber recibido cursos de Análisis Financiero y Gerencia de Proyectos, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y solución de problemas, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

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

Lcz/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
DIRECCION MEDICA NACIONAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico Administrativo, de moderada complejidad, con competencia en organizar, evaluar, analizar y ejecutar actividades técnico-normativas y de gestión de calidad de los servicios de salud en el IHSS.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Organiza, evalúa, analiza y ejecuta actividades técnicas y de gestión de calidad de los servicios de salud en el IHSS
- 4.2 Analiza y propone alternativas de mejora de procesos que contribuyen a incrementar la productividad de la calidad de los servicios de salud
- 4.3 Supervisa e implementa el Manual de Calidad y de Normalización en el nivel central
- 4.4 Implementa en los diferentes niveles de la institución normas, procesos y procedimientos de calidad
- 4.5 Establece mecanismos de medición de los costos generados por las unidades de salud, propias y subrogadas
- 4.6 Actualiza al recurso humano involucrado en los diferentes procesos de monitoreo y evolución, en las áreas y regiones de la Institución
- 4.7 Realiza y actualiza instrumentos y procedimientos para el monitoreo de los servicios de salud propios y subrogados
- 4.8 Realiza normas y protocolos para la prestación de los servicios de salud, para que estos se brinden con calidad y eficiencia
- 4.9 Monitorea el proceso normatizado del servicio de atención al cliente-usuario
- 4.10 Evalúa el cumplimiento de las normativas de los prestadores de servicio de salud de la Institución, propios y subrogados
- 4.11 Realiza, en los hospitales y clínicas del IHSS la normatización para la pre-acreditación de los organismos internacionales (Join Commsision on Acreditación 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

FRECÜENTES

- 4.6 Realiza la motivación en los diferentes niveles institucionales, para la participación en el desarrollo e implementación del sistema de garantía de calidad
- 4.7 Desarrolla mecanismos de medición del impacto de los costos de calidad y Los beneficios de los servicios de salud.
- 4.8 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
- 4.9 Diseña programas de educación y entrenamiento para el mejoramiento continuo de la calidad
- 4.10 Brinda capacitación a los equipos locales de garantía de calidad
- 4.11 Evalúa la calidad de los recursos de los servicios de salud
- 4.12 Monitorea y evalúa el cumplimiento de las normativas de calidad de los servicios de salud
- 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 el desarrollo del sistema nacional de calidad de los servicios de salud
- 4.16 Colabora conjuntamente con la Dirección Médica Nacional en la elaboración de mecanismos e instrumentos para la realización de la Auditoría Médica
- 4.17 Realiza monitoreo de la satisfacción de los clientes internos y externos, su percepción sobre el servicio de salud obtenido y de la imagen institucional
- 4.18 Mantiene control de los resultados que se generan de las auditorías clínicas que se realizan en las Unidades prestadoras de los servicios de salud
- 4.19 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 independencia de criterio, respetando normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades y resultados a la Dirección Médica Nacional 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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación relacionada con el sector salud y en calidad de los servicios de salud, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad para el trabajo de y en equipo, toma de decisiones y resolución de problemas. Ser creativo, analítico, honesto y responsable. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO 4050

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASESOR

(ASISTENTE DE LA DIRECCION EJECUTIVA)

2.- UBICACIÓN

DIRECCION EJECUTIVA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Tecnico administrativo de alta complejidad, con competencia en asistir y asesorar al Director Ejecutivo en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y gestión de la dependencia, para cumplir con las metas y objetivos Institucionales.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Asiste y asesora al Director Ejecutivo
- 4.2 Organiza y coordina las investigaciones, estudios, planes y programas de la Dirección Ejecutiva que le sean asignados
- 4.3 Coordina, consolida y prepara la presentación de informes de la Dirección Ejecutiva
- 4.4 Organiza, coordina y revisa los tramites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Director
- 4.5 Participa con la Unidad de Asesoría Legal en la elaboración de proyectos y actos administrativos que deba reglamentar la entidad en asuntos relacionados con el area de desempeño
- 4.6 Asesora al Director en la formulación, coordinación, ejecución de las politicas y los planes específicos de la dependencia
- 4.7 Resuelve consultas técnicas y operativas sobre asuntos de su competencia

FRECIENTES

- 4.8 Asesora técnicamente y aporta elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia
- 4.9 Proyecta oportunamente la respuesta a las comunicaciones, relaciones y las actuaciones administrativas que se le asignen
- 4.10 Prepara y presenta informes periodios de las actividades desarrolladas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 Acompaña al Director a reuniones, Consejos, Juntas o Comités y elabora la ayuda memoria respectiva

Organización y Metodos

- 4.13 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a Symposium, 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 Director Ejecutivo

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus funciones, 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, con distintas dependencias del Instituto, funcionarios del IHSS, con otras instituciones y con personas particulares a la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso en el análisis y revisión de documentos e informes

8.2 FISICO

Ninguna exposición física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, debidamente colegiado, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial o Médico Especialista en Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Gestión de Contratos, tener conocimiento en Organización del Estado, Gestión Administrativa, Políticas Públicas, Marco Legal Institucional, Procedimientos Administrativos, Laboral-Administrativo, Normas de Contratación Pública, Formulación, Evaluación y Gerencia de Proyectos, Computación. Tener liderazgo, creatividad e iniciativa, habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, tomar decisiones y trabajo bajo presión. Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-4060

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISION
GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES**

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 halazgos y conclusiones de los accidentes de trabajo
- 4.3 Define las causas directas del accidente con el fin de proponer correctivos y practicas de prevision 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 Comisiòn Tècnica 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 Depòsito

FRECUENTES

- 4.11 Revisa y registra los informes patronales y certificados de incapacidad para datos estadísticos de siniestralidad
- 4.6 Registra el caso con el dictamen de la Comisiòn Tècnica de Riesgos Profesionales
- 4.7 Elabora informe de casos atendidos y resueltos

Organización y Metodos

- 4.8 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

EVENTUALES

- 4.18 Recolecta información oficial de los eventos relacionados con los accidentes de trabajo, interactuando con otras organizaciones
- 4.19 Emite recomendaciones a los empleadores sobre previsión de accidentes y verifica su cumplimiento
- 4.20 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.21 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.

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Computación, Procesos Administrativos y Laborales. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-4070

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES REGIONAL**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL
SUBDIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

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 optimas condiciones de funcionamiento los edificios, instalaciones y equipo de las unidades productoras de servicios de la Subdireccion 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 Subdireccion Regional
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
- 4.3 Formula propuestas sobre politicas, normas y procedimientos para adquisición y mantenimiento de maquinaria, edificios y equipo bimedico requerido para la Subdireccion Regional
- 4.4 Revisa, evalua y elabora programas de mantenimiento preventivo, emergente y correctivo de biomedica 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

FRECUENTES

- 4.6 Elabora plan de necesidades para ampliaciones, remodelaciones y dotacion 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 Subdireccion 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

EVENTUALES

- 4.11 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.12 Supervisa las actividades de servicios generales de la Subdirección Regional
- 4.13 Asesora en la distribución de ambiente físico en las instalaciones de la Subdirección Regional.
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la 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.

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Amplios conocimientos sobre diseño de interiores y mantenimiento de edificios, instalaciones y equipos, Ley y Reglamento del IHSS, Relaciones Interpersonales y Computacion. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-4080

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

DIRECCION MEDICA NACIONAL

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 Basico de Medicamentos del primer nivel de atención del SME y sus existencias

FRECUENTES

- 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

Organización y Metodos

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

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.

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 Ciencias Químicas y Farmacia.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido capacitación en Actualización Terapéutica y otras relacionados con el área de su competencia, Relaciones Interpersonales y Computación Procesos Administrativos, Ley y Reglamento del IHSS, Tener liderazgo, iniciativa para la toma de decisiones y resolución de problemas, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. 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.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-4090

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE GESTION DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
DIRECCION MEDICA NACIONAL**

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

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

Organización y Metodos

- 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 currícula 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

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
- 4.78 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos/o de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Programa de Calidad de los Servicios de Salud, o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo y el cumplimiento de las labores encomendadas, así como de la confidencialidad de la información que maneja.

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 o Médico, con Maestría en Salud Ocupacional o Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Gestión de Calidad, Administración Gerencial u otros relacionados con el área de trabajo. Habilidad gerencial para la toma de decisiones y solución de problemas, manejo de personal y atención al cliente, facilidad para trabajar en equipo, responsable, honesto, cortés, analítico y con facilidad de expresión. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO, 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-4110

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
DIRECCION MÉDICA NACIONAL**

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 Dirección Médica, los coordinadores de servicios de salud y equipo de garantía de calidad.
- 4.7 Supervisa el cumplimiento de requisitos mínimos esenciales de licenciamiento de los diferentes establecimientos de salud, con que cuenta la Institución en coordinación con otros departamentos involucrados.
- 4.8 Prepara al Hospital de Especialidades (H E.), Hospital Regional del Norte (H.R.N.) y otras Unidades Médicas para una pre-acreditación de acuerdo a los estándares internacionales de la Joint Commission on Accreditation of Healthcare Organization

Organización y Metodos

- 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 Dirección Médica, los mecanismos e instrumentos para llevar a cabo en forma directa e indirecta, la auditoria de los servicios de salud.
- 4.11 Evalúa el cumplimiento de la normativa de licenciamiento y acreditación en los establecimientos de salud de la Institución con el equipo de garantía de calidad y otros sectores claves involucrados

FRECUENTES

- 4.12 Monitorea la satisfacción de los clientes internos y externos sobre el servicio de salud obtenido y de la imagen institucional
- 4.13 Apoya técnicamente las actividades en materia de calidad
- 4.14 Evalúa el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de licenciamiento y acreditación en los prestadores de servicios subrogados del IHSS
- 4.15 Realiza Auditorias Medico-Administrativas de los Servicios Médicos Subrogados del IHSS
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 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

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

Ingeniero Civil o Industrial con estudios a nivel de diplomado, o Medico General, debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación de Procesos de Normatización, Licenciamientos, Acreditación y Certificación de Establecimientos de Salud, Garantía de Calidad en Servicios de Salud, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener iniciativa para toma de decisiones y solución de problemas, ser creativo, responsable, con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos de Licenciamiento y Acreditación.

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

Lcz/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
IHSS
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES**

CODIGO AD-4120

**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, laminas 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

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

Organización y Metodos

- 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

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 diagnostico de capacitación del Instituto
- 4.24 Colabora en la reproducción del material educativo que se utilizarà en los cursos de capacitación
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su àrea
- 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 el encomendadas así como por el material y equipo asignado

7.-RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Instituto, con instituciones públicas y privadas de capacitación

8.-ESFUERZO

- 8.1 Mental
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

- 8.2 FISICO
Esfuerzo fisico 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 o Psicología.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Con cursos de Capacitación en el área de las Ciencias de la Educación, Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Ser creativo, sociable, y responsable, tener iniciativa propia. Experiencia de un año (1) en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-4130

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL FARMACEUTICO DEL AREA DE MEDICAMENTOS

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico/administrativo de moderada complejidad con competencia en supervisar, controlar, dirigir y ejecutar las actividades de entrega, distribución y almacenamiento de medicamentos en el Almacén Central del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa, controla, dirige y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Establece controles sobre el suministro adecuado de medicamentos, manteniendo los niveles mínimos y máximos de existencias
- 4.3 Supervisa y controla los medicamentos próximos a vencer, o dañados, determinando si hay poco o ningún movimientos
- 4.4 Realiza la promoción de medicamentos próximos a vencer a las Unidades Asistenciales e Instituciones del Estado afín con el Instituto
- 4.5 Controla y da seguimiento a la programación de medicamentos de las Unidades Asistenciales
- 4.6 Supervisa los despachos de medicamentos.
- 4.7 Realiza análisis y evalúa el consumo de medicamentos de las Unidades Asistenciales para mantener mejores controles y los envía al área correspondiente
- 4.8 Verifica los términos de la Carta de Compromiso, que el Proveedor contrajo en el proceso de Licitación.
- 4.9 Da seguimiento a las fechas de entrega, así como de vencimiento de los medicamentos

FRECUENTES

- 4.10 Coordina con la Regente Farmacéutica la recuperación de medicamentos que aún no han sido entregados por las Droguerías
- 4.11 Supervisa los niveles de abastecimiento en las diferentes Clínicas y Hospitales del IHSS
- 4.12 Colabora en la realización de inventarios físicos y selectivos, semanal y anual, 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 Almacen Central o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, y de otras dependencias de la Institución y con proveedores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

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 Ciencias Químicas y Farmacia.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Actualización Terapéutica y Farmacológica, Almacenamiento y Control de Inventarios, Relaciones Interpersonales y Computación. Tener liderazgo, iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA: APROBADO 20 DE SEPTIEMBRE, 2007

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-4140

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PLANIFICADOR

(PLANIFICADOR I, II Y III)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

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
- 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

Organización y Metodos

- 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

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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Planificación Extrategica, Formulacion y Evaluacion de Proyectos, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser confiable, con iniciativa propia para resolver problemas, habilidad para analizar y aplicar métodos y técnicas básicas de planificación, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-4150

1.- NOMBRE DEL PUESTO
PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico-administrativo de moderada complejidad, con competencia en elaborar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las funciones de planificación presupuestaria
- 4.2 Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia de Planificación Estratégica
- 4.3 Participa en la recolección de datos para la elaboración del POA-Presupuesto de la Institución
- 4.4 Coordina la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución
- 4.5 Colabora en la elaboración de Informes Económicos y Financieros del Instituto.
- 4.6 Evalúa los gastos ocasionados por las dependencias, conforme a lo presupuestado

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

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

Organización y Metodos

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 área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza el trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones a él encomendadas, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con las demás dependencias del Instituto y el de otras Instituciones

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al elaborar el Presupuesto

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- AMBIENTE

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en Análisis Presupuestario, Computación, Redacción de Informes, Relaciones Interpersonales. Tener creatividad y confiabilidad, habilidad gerencial para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en labores de presupuesto.

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

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-4160

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PSICOLOGO DE RECURSOS HUMANOS

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 tecnico 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
- 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

Organización y Metodos

- 4.18 Recibe y contesta correspondencia del àrea de trabajo
- 4.19 Participa en reuniones con equipo de trabajo de la Subgerencia
- 4.20 Presenta informes de evaluaciones psicomètricas
- 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 soluciòn de conflictos de índole laboral, cuando sea necesario
- 4.24 Elabora y mantiene actualizado el expediente psicológico del personal del Instituto
- 4.25 Brinda atenciòn psicológica por problemas laborales a personal del Instituto
- 4.26 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
- 4.27 Participa en Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitaciòn

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 tècnicas y científicas, por mantener la mas alta calidad y calidez de la prestaciòn 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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo fisico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Psicología con orientaciòn en Relaciones Industriales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Reclutamiento y Selección de Personal, Computación, Relaciones Interpersonales. Ser creativo, analítico, tener iniciativa, prudencia y confiabilidad, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en el desempeño de labores similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-4170

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DEL AREA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA EN EL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS.

2.- UBICACIÓN

DIRECCION MEDICA NACIONAL

3.- NATURALEZAY 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 DMN-IHSS
- 4.7 Supervisa la utilización de insumos y medicamentos brindados por el IHSS a las empresas del SME
- 4.8 Coordina las relaciones que se dan en el Sistema de Referencia, por niveles de atención
- 4.9 Participa en la preparación de términos de referencia para el licenciamiento y acreditación de las Clínicas del SME
- 4.10 Participa en actividades de auditoria médica
- 4.11 Informa de los resultados de las operaciones de las clínicas del SME
- 4.12 Vela por la aplicación de las Guías Clínicas en la atención en las clínicas
- 4.13 Vela por el cumplimiento del registro de información en el expediente médico, de 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

- 4.16Capacita y supervisa al personal médico contratado por las empresas del SME
- 4.17Participa en la Evaluación del Desempeño del personal de salud del SME
- 4.18Participa en la elaboración y levantamiento de encuestas a los trabajadores y usuarios del SME
- 4.19Realiza actividades de Docencia e Investigación en materia de Gestión Clínica, Prevención de Riesgos Profesionales (accidentes y enfermedades ocupacionales)

FRECIENTES

- 4.20Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales en el área de la salud
- 4.21Elabora y presenta informes periódicos y anuales de las actividades realizadas y los resultados obtenidos
- 4.22Analiza y monitorea los informes de las clínicas según lineamientos establecidos
- 4.23Revisa y recomienda currículos de médicos designados por la empresa a incorporarse al SME
- 4.24Elabora y presenta informes periodicos de las actividades desarrolladas
- 4.25Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.26Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.27Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

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.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General y/o Especialista, con diplomado en Administración.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener cursos de capacitación relacionada con el área médica, Planificación Estratégica, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas. Tener don de mando, creatividad, ser analítico, creativo, honesto y responsable. Experiencia mínima de dos años en puestos similares o relacionados

NOTA.

PERFIL DE PUESTO CON VISTO BUENO, DE LA DIRECCION MEDICA Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE SALUD EN MEMORANDO NO. 1184-DMDSS-IHSS-2011 DEL 28 DE JUNIO 2011 Y APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO.211-GPE-2011 DEL 18 DE JULIO 2011.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-4180

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**SUPERVISOR OPERADOR DEL SISTEMA INFORMATICO DEL
ALMACEN**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo tecnico Administrativo, de moderada complejidad, con competencia en operar, revisar y supervisar la información digitada en el sistema informático del Almacén del IHSS.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Opera, supervisa y revisa la información digitada de ingresos y egresos de medicamentos, materiales y equipo quirúrgico, material y equipo de oficina en el Almacén Central
- 4.2 Revisa datos que generan ingresos, hojas de trabajo, requisiciones finales, traslados, facturas, egresos varios en el sistema de control de inventarios, actas de recepción.
- 4.3 Recibe copia de la factura, orden de compra y hoja de remisión del producto para dar trámite al pago
- 4.4 Revisa y compara en el sistema la información de la orden de compra contra factura
- 4.5 Da ingreso al sistema, número de lote, cantidad, fecha de vencimiento, marca del producto
- 4.6 Ingresa en el sistema, el número de entrega, fecha que se revisó el medicamento, fecha de ingreso y tiempo que requiere para contar y entregar producto
- 4.7 Genera copias de hojas de ingresos y copias de acta de recepción
- 4.8 Entrega Actas de Recepción, ingresos, copias de factura, orden de compra y copias a la Regente Farmacéutico para revisión y firma
- 4.9 Ingresa en el sistema la información correspondiente de las solicitudes de medicamentos o material para las Unidades del IHSS
- 4.10 Realiza cambios en la hoja, la cual genera requisición, traslados y se los entrega al Encargado de area para su firma

FRECIENTES

- 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 Área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Almacén Central o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por la información que maneja y la confidencialidad de las mismas, por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, así como el de otras dependencias de la Institución

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo moderado al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Frió o caluroso, dependiendo del medio ambiente

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en su área. Relaciones Interpersonales. Tener iniciativa para resolver problemas, creatividad, confiabilidad, ser responsable, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA: PERFIL APROBADO EN MEMO. No. 315-GPE-08 DEL 7 DE NOVIEMBRE 2008.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-4190

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
- 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

Organización y Metodos

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

EVENTUALES

- 4.17 Emite los boletines que le son solicitados
- 4.18 Realiza actividades de apoyo a diferentes actividades cuando se le solicita
- 4.19 Participa en la elaboración d implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres. Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo 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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Secretaria Comercial o Ejecutiva.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales, Redacción, Ortografía y otras relacionadas con el área de trabajo. Tener iniciativa, ser responsable, confiable, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/Emma

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

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 kárdex

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.
- 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

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería, debidamente acreditada por el Ministerio de Salud Pública, con conocimientos básicos sobre Control de Biológicos.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales y otros relacionados con su área de trabajo. Ser responsable, confiable, con buena memoria, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Apoyo Medico, 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

FRECUINTES

- 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

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.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Curso sobre Técnicas de Archivo y Relaciones Interpersonales. Ser cortés, con buena memoria, confiable, buena presentación e iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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 kárdex de equipo entregado y recibido
- 4.15 Elabora y presenta informe diario de actividades

FRECUENTES

- 4.16 Corta y prepara gasas y algodón para diferentes usos
- 4.17 Revisa fecha de vencimiento de los equipos

Organización y Metodos

- 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 cepilleros del quirófano
- 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 apoyo a los Técnicos Instrumentistas 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.

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

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería, debidamente acreditado por el Ministerio de Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Conocimientos en Manejo de Equipo Hospitalario, Relaciones Interpersonales y otros relacionados con el área de trabajo. Ser ordenado, con buena memoria, confiable, responsable, cortés y con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

PERFIL APROBADO EN MEMO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005 Y EMO.4803-DE-2006 DEL 30 DE JUNIO 2006.

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
- 4.5 Limpia y cura quemaduras, heridas y puntos de cirugía
- 4.6 Aplica y hace cambio de sondas foley
- 4.7 Realiza visitas domiciliarias a pacientes del Centro de Adulto Mayor
- 4.8 Realiza electrocardiogramas, glucometrías y nebulizaciones
- 4.9 Brinda atención de emergencia a pacientes que lo requieren
- 4.10 Realiza cambio de ropa en cama y camillas
- 4.11 Aplica sondas según prescripción medica
- 4.12 Lava material y equipo usado en procedimientos especiales y los envía a esterilizar
- 4.13 Ayuda al técnico de rayos x cuando el examen se realiza en el Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio
- 4.14 Prepara material para aspiración y esterilización
- 4.15 Retira material de Central de Equipos
- 4.16 Traslada pacientes fuera del área de quirófano
- 4.17 Prepara pacientes para cirugía
- 4.18 Lleva control de las citas concedidas por los médicos
- 4.19 Atiende pacientes post-operados
- 4.20 Orienta a pacientes sobre estimulación temprana a recién nacidos

FRECIENTES

- 4.21 Aplica pruebas de penicilina
- 4.22 Verifica goteo de infusiones aplicadas
- 4.23 Orienta a familiares sobre cuidado del paciente
- 4.24 Realiza lavados oftalmológicos, óticos y gástricos, según prescripción médica
- 4.25 Revisa resucitador para mantenerlo equipado
- 4.26 Llena encabezados de incapacidades
- 4.27 Retira medicamentos de la farmacia, para pacientes en crisis
- 4.28 Llena hojas estadísticas con registro de pacientes
- 4.29 Orienta a las madres sobre programas de planificación familiar y lactancia materna
- 4.30 Elabora censo de asistencia al programa de lactancia materna
- 4.31 Colabora en el traslado de pacientes a Hospital de Especialidades
- 4.32 Toma muestras para exámenes de laboratorio, a domicilio
- 4.33 Elabora informe diario del médico
- 4.34 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.35 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.36 Reporta de las anormalidades o situaciones imprevistas
- 4.37 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.38 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.39 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones médicas. Se reporta ante el Jefe de Servicio, Sala o Área de la Unidad Asistencial a la que se encuentra asignada.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta aplicación de los medicamentos y tratamientos prescrito por los médicos, por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas de las Clínicas Periféricas o Centros Especializados a la que se encuentre asignada.

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo moderado al llevar a cabo su labor

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contagio por manejo de pacientes

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Haber aprobado el Ciclo Común de Cultura General y el Curso Básico de Enfermería, debidamente avalado por el Ministerio de Salud Pública.

10.11 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el manejo de equipo médico. Cursos de capacitación en Relaciones Interpersonales y otros relacionados con su área de trabajo. Ser responsable, confiable, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas, ordenado y con buena memoria. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

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

CODIGO AD-5050

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE FARMACIA**

**2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE FARMACIAS EN CLINICAS PERIFERICAS,
CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y
REGIONALES LOCALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en entregar a los asegurados los medicamentos prescritos por el medico, según receta.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1. Revisa existencia de medicamentos
- 4.2. Abastece de medicamentos el área de ventanilla
- 4.3. Coloca los medicamentos en estantes y cajetines de ventanilla
- 4.4. Recibe y revisa los documentos del paciente
- 4.5. Revisa firma y sello del medico en cada receta
- 4.6. Cuenta los medicamentos y los ubica en su respectivo sobre
- 4.7. Anota indicaciones del tratamiento
- 4.8. Anota medicamentos de alto costo, según control
- 4.9. Entrega medicamentos a cada paciente
- 4.10. Notifica sobre medicamentos agotados
- 4.11. Anota recetas en perfil farmacéutico
- 4.12. Cuenta recetas por medico
- 4.13. Clasifica recetas por medicamento
- 4.14. Elabora listado de medicamentos faltantes
- 4.15. Clasifica recetas despachadas diariamente
- 4.16. Clasifica recetas por orden de código
- 4.17. Entrega inyectables al área de inyecciones
- 4.18. Orienta a pacientes sobre las prescripciones indicadas por el médico tratante
- 4.19. Solicita medicamento por Requisición

FRECUENTES

- 4.20. Clasifica recetas despachadas por Orden Superior
- 4.21. Hace pedidos de medicamentos controlados
- 4.22. Hace pedidos de medicamentos al Almacén Central

Organización y Metodos

- 4.23 Verifica fecha de vencimiento de medicamentos
- 4.24 Hace conteo de medicamentos controlados
- 4.25 Verifica fecha de vencimiento de medicamentos
- 4.26 Elabora y presenta a su jefe informe de la demanda insatisfecha
- 4.27 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.28 Realiza otras funciones que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.29 Participa en inventarios selectivos
- 4.30 Participa en el inventario anual de la farmacia
- 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 siguiendo indicaciones del Jefe de Servicio de Farmacia del área a la que se encuentra asignado, ante quien reporta de sus actividades o a 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 el material, mobiliario, y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en el área de su competencia y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, con iniciativa propia para resolver problemas, cortés, ordenado, buena presentación y buena memoria. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-5060

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE REGISTROS MEDICOS

2.- UBICACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION
CLINICAS PERIFERICAS
CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y
REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo mèdico, de moderada complejidad con competencia en anotar a los asegurados que asisten a consulta mèdica , previa comprobación de sus derechos, en los Centros Asistenciales del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Revisa Comprobante de Vigencia de Derechos de los Asegurados y/o beneficiarios
- 4.2 Ingresa al sistema de consulta de citas medicas ò en el libro de consulta los datos del paciente
- 4.3 Verifica si las citas son de primera vez ò subsiguiente
- 4.4 Entrega boletas de número de atención y documentos personales
- 4.5 Anota en expediente falso, numero de afiliación y nombre del paciente, con la boleta de atención y lo pasa a la ventanilla de archivo
- 4.6 Hace cambio de citas mèdicas subsiguientes, cuando sea necesario
- 4.7 Otorga citas subsiguientes
- 4.8 Brinda orientación al paciente, sobre nuevas citas
- 4.9 Solicita al medico tratante autorización para otorgar otro cupo cuando sea necesario
- 4.10 Elabora expediente a pacientes de primera atención
- 4.11 Marca hora de entrada y salida en el Comprobante de Vigencia de Derechos
- 4.12 Anota las remisiones que hace Trabajo Social en el libro de control
- 4.13 Remite asegurados con problemas de documentación a Trabajo Social
- 4.14 Traslada a pacientes a los servicios hospitalarios correspondientes
- 4.15 Traslada expedientes clínicos al área de Enfermería para pacientes de consulta mèdica
- 4.16 Traslada expedientes de clínicas al archivo clínico
- 4.17 Archiva y ordena los expedientes clínicos en anaqueles
- 4.18 Cambia carátulas a expedientes dañados
- 4.19 Brinda información a los derechohabientes

Organización y Metodos

FRECUENTES

- 4.20 Cubre ventanillas en turnos adicionales
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos a la Gerencia y Farmacia
- 4.22 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
- 4.23 Registra las incapacidades por Empresa
- 4.24 Desglosa incapacidades y las distribuye a la Subgerencia de Subsidios
- 4.25 Registra y entrega al paciente o empleado de la Empresa las incapacidades (hoja rosada parte de arriba y hoja blanca (si es por período de tres días)
- 4.26 Elabora y presenta informes periódicos de actividades desarrolladas
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.28 Asiste a reuniones convocados por su jefe inmediato
- 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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas del Encargado del Área donde se encuentra asignado , a quien reporta del cumplimiento de sus actividades o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez en la atención brindada al paciente, así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, asegurados, beneficiarios y publico en general.

8.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación, Atención al Cliente y Relaciones Interpersonales. Ser cortés, paciente, confiable, con iniciativa propia para resolver problemas y con buena memoria. Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

FRECUINTES

- 4.13 Traslada cultivos y biopsias a Patología
- 4.14 Clasifica recetas, según tipo de anestesia solicitada
- 4.15 Entrega ordenes de trabajo al Área de Mantenimiento
- 4.16 Coloca sueros en los quirófanos
- 4.17 Custodia la entrada a Sala de Operaciones
- 4.18 Atiende algunas de las necesidades planteadas por los pacientes
- 4.19 Traslada pacientes fuera del Centro Quirúrgico
- 4.20 Retira material médico quirúrgico del área de Suministros
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.22 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, pacientes y público en general.

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo para realizar su labor

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales, por contaminación

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Haber aprobado el Ciclo Comun de Cultura General .

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Capacitación en Relaciones interpersonales y Atención al Cliente. Ser responsable, paciente, confiable, cortés, con buena presentación personal. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-5080

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AYUDANTE DE LABORATORIO

2.- UBICACIÓN

**LABORATORIO CLINICO
CLINICAS PERIFERICAS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de alguna complejidad con competencia en apoyar las labores del personal técnico del Laboratorio Clínico, manteniendo el material y equipo en condiciones óptimas para su utilización.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Colabora en la recepción de muestras para exámenes de laboratorio
- 4.2 Asea y lava material de vidrio y otros equipos de laboratorio
- 4.3 Verifica y lleva control de boletas de muestras de exámenes
- 4.4 Clasifica muestras según tipo de examen
- 4.5 Prepara frascos para los diferentes exámenes
- 4.6 Prepara tubos de ensayo para cultivo
- 4.7 Esteriliza medios de cultivo
- 4.8 Atiende a pacientes y asegurados que se presentan en busca de servicios
- 4.9 Revisa y separa órdenes de exámenes para diferentes áreas de trabajo
- 4.10 Se encarga, junto con el técnico, del orden y limpieza del área y equipo asignado

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

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.

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 primaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Curso Teórico/Práctico sobre Técnicas para Ayudante de Laboratorio, impartido por Microbiólogos del IHSS y avalado por la Gerencia de Recursos Humanos, así como de Relaciones Interpersonales. Ser responsable, con buena memoria, analítico, honesto, confiable, prudente y con suma limpieza personal. Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

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

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-5090

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA DE PENSIONES Y REINSERCION
PRODUCTIVA**

2.- UBICACIÓN:

**SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISION
GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades internas y externas para contribuir a solucionar las necesidades de los trabajadores afiliados y/o sus familiares al Regimen 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 Evalua los servicios prestados en forma sistematica por el IHSS para el tratamiento de paciente afectados por riesgos profesionales (rehabilitacion física, terapia ocupacional y atencion 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.

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

Organización y Metodos

- 4.10 Establece coordinación con otras dependencias del IHSS para la oportuna solución de necesidades de los trabajadores afiliados al Regimen 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 publicas y privadas del campo de la salud ocupacional
- 4.13 Realiza estudios de casos con secuelas posteriores al tratamiento y la rehabilitacion
- 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

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboracion del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
- 4.19 Asiste a las reuniones convocadas por la Gerencia General o por la Subgerencia de Servicios de Prevision
- 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 Capacitacion

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 Prevision o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales Ser analítico, paciente, discreto, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

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-Clinica 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-Clinica 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 medico tratante

FRECUENTES

- 4.4 Elabora requisiciones para solicitar equipo, papelería y útiles de oficina necesarios para el buen funcionamiento del Area de Pre-Clinica
- 4.5 Toma signos vitales a los pacientes (presión arterial, temperatura, peso, frecuencia cardiaca y pulso)
- 4.6 Registra signos en el expediente de cada paciente
- 4.7 Interroga al paciente para saber si se ha practicado exámenes de laboratorio, rayos x y otros.
- 4.8 Ubica resultados de exámenes practicados en expediente del paciente
- 4.9 Solicita a archivo o áreas competentes, los resultados de exámenes practicados, de no encontrarse estos en su respectivo expediente
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 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 Capacitacion

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 Atencion Integral al Adulto Mayor o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Computación y Procesos Administrativos, Atención a las Personas y Relaciones Interpersonales. Ser analítico, con habilidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-5120

1.- NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR AREA DE QUIROFANO

2.- UBICACIÓN
DEPARTAMENTO ASISTENCIAL
CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
DIECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo medico, 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
- 4.1 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
- 4.2 Evalua la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de los procesos quirúrgicos de los informes de consulta
- 4.3 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.
- 4.4 Controla que las intervenciones quirúrgicas se efectúen conforme a lo programado
- 4.5 Coordina la revisión de normas y protocolos de atención médica
- 4.6 Programa las intervenciones quirúrgicas y procedimientos, diagnósticos a realizarse en el quirófano o salas y autorizarlas con su firma
- 4.7 Revisa que las solicitudes de intervenciones, cumplan los requisitos establecidos

FRECIENTES

- 4.8 Evalua los indicadores de producción para medir el impacto e identificar problemas y tomar medidas correctivas

- 4.9 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

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 áreas
- 4.23 Asiste a Symposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento Asistencial del Centro Especializado Medicina Física y Rehabilitación 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

Medico Cirujano, con especializacion en Administracion de Servicios de Salud.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido actualización en el campo de su especialidad, Relaciones Interpersonales y Computacion. Ser analítico, paciente, honesto, responsable, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

**SECCION ENFERMEDAD MATERNIDAD (E-M)
REGIONAL LOCALES LOCALES CENTRO-SUR-ORIENTAL
REGIONALES LOCALES NOR-OCCIDENTAL
REGIONALES LOCALES LITORAL ATALCNITO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo medico, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar actividades en el campo de la educacion para la salud, protección especifica, 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 estrategicos que formule el nivel superior
- 4.3 Evalua los resultados obtenidos en forma sistematica de acuerdo a la programacion efectuada conforme a los parámetros e indicadores de produccion
- 4.4 Programa , organiza, coordina y dirige los servicios de salud preventivos en el I Nivel de Atencion
- 4.5 Presta la atención medica preventiva del I nivel de atención
- 4.6 Controla y evalua la prestaciion 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 anivel regional, municipal y comunitario
- 4.10 Promociona información sobre promoción de la salud prevención de la enfermedad y la distintas formas de protección de la salud, especialmente a población expuesta al riesgo, aumentando su capacidad de enfeñar las perdidas, hasta su recuperación

- 4.11 Identifica, analiza y vigila los riesgos, planificando y adoptando medidas de promoción de la salud, así como prevención de la enfermedad, con la participación de autoridades responsables, sociedad civil en general y comunicades expuestas a riesgos en sald

FRECIENTES

- 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 area
- 4.13 Promueve, coordina y asesora las actividades de control epidemiológico de su area de influencia
- 4.19 Promueve la integración de los distintos Comites de Salud Regional, Departamento y Municipales a formar redes de sociedad civil, para el manejo de la promción de la salud y prevención de la enfermedad
- 4.20 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
- 4.21 Identifica, evalua y vigila los riesgos de brotes epidemiológicos y de desastres a potencia la alerta temprana
- 4.22 Coordina, prepara y organiza la realización de los Talleres para la implementación de la Guia de Prevención de Salud, con los entes correspondientes
- 4.23 Realiza giras de campo para ejecutar labor de seguimiento y acompañamiento al personal técnico en la implementación de las actividades de su area
- 4.24 Participa en reuniones a nivel municipal, departamental y regional
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.27 Prepara material infomativo 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
- 4.24 Participa en la elaboración del Plan Operativo y Anual y Presupuesto de su area
- 4.14 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano
- 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 Capacitacion

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.

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

Enfermera Profesional o Graduado en el Área de las Ciencias Sociales

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido capacitación relacionada con su área de trabajo, Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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
DIRECCION MEDICA NACIONAL**

3.-NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo medico, 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

FRECUENTES

- 4.9 Detecta necesidades formativas del personal de enfermería
- 4.10 Vela por la equidad de la formación del personal de enfermería
- 4.11 Asiste a reuniones con instituciones relacionadas con el área de enfermería
- 4.12 Forma parte de la Comisión de Capacitación y Formación del Instituto
- 4.13 Imparte programas de capacitación al personal de nuevo ingreso
- 4.14 Evalúa e informa de la formación impartida
- 4.15 Ejecuta el Plan Operativo Anual correspondiente al rubro Capacitación

- 4.16 Colabora con los diferentes equipos de trabajo que le sean encomendados por las 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
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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.

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Docencia, Investigación y Actualización Curricular, preferiblemente en Salud Pública, Administración de Hospitales, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativa, con iniciativa propia para resolver problemas, habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-5150

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE ENFERMERIA EN INVESTIGACIÓN, PROMOCION
Y PROTECCION DE LA SALUD (DMN)**

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA,
UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
DIRECCION MEDICA NACIONAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo medico, 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 Perifericas 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, 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

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 área
- 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

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 las Areas de Salud Pública, Administración de Salud o 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 dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

DIRECCION MEDICA NACIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Medico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar acciones, procesos y metodos 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 desarrollan 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 Dirección Medica Nacional los mecanismos e instrumentos tecnicos 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 medicos
- 4.9 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

FRECUENTES

- 4.10 Supervisa el cumplimiento de la normativa vigente en toda la red de los servicios de salud
- 4.11 Evalúa la satisfacción de los pacientes en la atención ambulatoria en conjunto, con los equipos de otros programas de la Dirección Medica Nacional

Organización y Metodos

- 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 Dirección Medica Nacional
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

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 Dirección Medica Nacional.
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Symposium, 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 Director Medico Nacional 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 medicos, con otras areas de la Dirección Medica Nacional, población asegurada y publico 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

Medico General con Especialidad en Salud Pública

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación relacionados con el área, Computación, Relaciones Interpersonales y Supervisión de Garantía de Calidad. Ser responsable, analítico, confiable y cortés. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos gerenciales o similares.

NOTA. APROBADO EL 8 DE AGOSTO 2006.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-5170

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE EVALUACION DE
INCAPACIDADES Y REFRENDADO**

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
DIRECCION MEDICA NACIONAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo medico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que conllevan la evaluación de los Certificados de Incapacidad Laboral Temporal, extendidos a derechohabientes y que se encuentren enmarcados en el Reglamento para la Extensión de Certificado de Incapacidad Temporal Laboral.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTE**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa y ejecuta las actividades de evaluación de certificados de Incapacidad Laboral Temporal
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Evalúa los certificados de incapacidad laboral temporal, amparados en el Reglamento para la Extensión de Certificado de Incapacidad Laboral Temporal
- 4.5 Conoce de los Certificados de Incapacidad Laboral Temporal, extendidos a derechohabientes.
- 4.6 Verifica la frecuencia y periodicidad de los Certificados de Incapacidad Laboral Temporal extendidos
- 4.7 Verifica los Certificados extendidos por médicos, fuera del área de su competencia
- 4.8 Aplica lo establecido en el Reglamento para la extensión de Certificados de Incapacidad Temporal Laboral

FRECUENTES

- 4.8 Conoce y da respuesta a los casos presentados ante la Comisión
- 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 Direcció Mèdica Nacional
- 4.12 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

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 o Ingeniero Industrial.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Amplio conocimiento de la Ley y Reglamento del IHSS y Reglamento para la Extensión de Certificado de Extensión de Incapacidad Laboral Temporal. Haber recibido capacitación en Computación y Procesos Administrativos. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

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 Antifimico
- 4.5 Reporta casos de dengue, rubéola, hepatitis A y B a la Región Metropolitana
- 4.6 Remite pacientes a consulta médica, cuando es necesario
- 4.7 Entrega boletas para órdenes de exámenes de Laboratorio RPR
- 4.8 Solicita y lleva control de exámenes practicados a pacientes
- 4.9 Revisa expedientes clínicos de pacientes hospitalizados en casos especiales
- 4.10 Supervisa medidas de control de infecciones intrahospitalarios
- 4.11 Procesa encuestas en medios electrónicos
- 4.12 Supervisa el uso de medidas de Bioseguridad
- 4.13 Supervisa el cambio de catéter y sonda Foley
- 4.14 Revisa cambio de soluciones desinfectantes en las salas

FRECIENTES

- 4.15 Elabora Plan de Acción Semanal
- 4.16 Coordina atención y manejo de pacientes infectados, con médicos especialistas
- 4.17 Otorga citas de seguimiento a pacientes
- 4.18 Coordina con las Regionales Sanitarias 1 y 2 el seguimiento a pacientes que han fallado a sus citas
- 4.19 Remite a Centros de Salud, las personas no afiliadas que han tenido contacto con pacientes infectados

Organización y Metodos

- 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
- 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.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Instituto, autoridades superiores, pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades profesionales

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el área de su competencia, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser responsable, prudente, honesta, confiable, cortés, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo medico, 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

FRECIENTES

- 4.11 Elabora plan de acción semanal
- 4.12 Suministra material biológico
- 4.13 Elabora requisición de biológicos y demás material de vacunación
- 4.14 Asigna actividades a auxiliares de enfermería del programa
- 4.15 Elabora informe mensual de vacunación y ubicación geográfica de los vacunados
- 4.16 Coordina con el Departamento de Epidemiología de la Región Metropolitana, el suministro de biológicos y materiales
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 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 área
- 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.

8.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en el área de su competencia,. Relaciones Interpersonales y Computación. Ser responsable, prudente, honesto confiable, cortés, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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 cérvico-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 cérvico-uterino
- 4.9 Refiere pacientes a otros programas de atención, según caso
- 4.10 Coordina actividades con los Cesamos de la Región Metropolitana
- 4.11 Supervisa al personal bajo su cargo

FRECUENTES

- 4.12 Elabora plan de acción semanal
- 4.13 Coordina actividades con otros programas
- 4.14 Participa en reuniones de equipos de trabajo para garantizar las normas de atención
- 4.15 Brinda apoyo a pacientes con resultados de citologías positivas
- 4.16 Controla y evalúa las actividades del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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 área
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud, dependiente de la Clínica Periférica o de la Unidad Asistencial Central y/o Regional, a la que se adscribe o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidez, y delicadeza del trato a los pacientes, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Capacitación en el área de su competencia, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser responsable, prudente, honesto, confiable, cortés, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo medico 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 atendidos

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

Organización y Metodos

- 4.19 Supervisa la administración y manejo de equipo medico 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

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.

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Capacitación en el área de su competencia, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser responsable, prudente, honesta, confiable, cortés, 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/mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo Medico, 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

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud, dependiente de la Clínica Periférica, de la Unidad Asistencial Central y/Regional a la que se encuentra adscrito o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidez y delicadeza del trato a los pacientes, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Instituto, autoridades superiores, pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a contraer enfermedades infecto-contagiosas

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en el área de su competencia. Relaciones Interpersonales y Computación. Ser responsable, prudente, honesto, confiable, cortés, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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

FRECUENTES

- 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

Organización y Metodos

- 4.19 Brinda apoyo a las capacitaciones en empresas y colegios
- 4.20 Gestiona trámites de constancias varias
- 4.21 Brinda orientación e información sobre programas de lucha contra el VIH-SIDA
- 4.22 Realiza reuniones de trabajo con consejeros de la Unidad y Clínicas Periféricas 1, 2 y 3
- 4.23 Da seguimiento y coordina actividades con el equipo TARY
- 4.24 Visita patronos y negocia condiciones de trabajo a pacientes con VIH+
- 4.25 Coordina y negocia reuniones del Programa PETSIDA
- 4.26 Participa y coordina reuniones con ASONAPSIDAH
- 4.27 Realiza trámites de pacientes con problemas laborales
- 4.28 Realiza reuniones de coordinación con facilitadores de consejería
- 4.29 Evalúa el Programa con la Región Metropolitana
- 4.30 Elabora y presenta reporte de los instrumentos del Sistema de Información
- 4.31 Da seguimiento al cumplimiento de la planificación anual
- 4.32 Coordina reuniones de trabajo y actividades con el Médico Especialista en Infectología
- 4.33 Monitorea y evalúa los servicios de consejería
- 4.34 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.35 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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
- 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.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidez y delicadeza del trato a los pacientes, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras áreas del Instituto, autoridades superiores, instituciones de salud, pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar en donde lo realiza

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado(a) en Psicología o Trabajo Social.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el área de su competencia., Relaciones Interpersonales y Computación. Ser responsable, prudente, honesto, confiable, cortés, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/ mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Medico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar acciones, procesos y metodos para la prestacion 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 Medica 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 Clinica en la realización de sus actividades
- 4.8 Revisa diariamente la información estadística de los médicos
- 4.9 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

FRECUENTES

- 4.10 Supervisa el cumplimiento de la normativa vigente en la red de los servicios de salud de la Clinica de Maternidad
- 4.11 Evalúa la satisfacción de los pacientes en la atención ambulatoria.

- 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 Medica Asistencial o la Direccion Medica Nacional
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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 medicos, con otras areas de la Dirección Medica Nacional, población asegurada y publico 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

Medico General, con Especialidad en Salud Pública

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitacion en Garantía de Calidad, Supervision de Garantía de Calidad , y otros relacionados con el área, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, analítico, confiable y cortés. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos gerenciales o similares.

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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 CENOT-SUR
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Medico, 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 Fisica y Rehabilitacion
- 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, evaluación e implementación de los procesos incluidos En la categoría de servicios comunitarios
- 4.7 Evalua los informes de producción de los servicios comunitarios
- 4.8 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
- 4.9 Revisa diariamente la información estadística generado por los Servicios Comunitarios en cada uno de sus facetas

FRECUENTES

- 4.10 Evalua la satisfacción de los pacientes atendidos a través de diferentes servicios Comunitarios

- 4.11 Apoya técnicamente en las actividades que se desarrollan a trves de los procesos De servicios comunitarios
- 4.12 Asiste a reuniones de trabajo convocados por la Gerencia del Centro Especializado de Medicina Fisica y Rehabilitación
- 4.13 Elabora y presenta ifnormes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.15 Brinda cursos de capacitación en materia de manejo de Servicios Comunitarios
- 4.16 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.18 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, 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 medicos, con otras areas de la Dirección Medica Nacional, población asegurada y publico 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

Licenciado en Trabajo Social u otra Area de las Ciencias Sociales

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Servicios a la Comunidad y otros relacionados con el área de su trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, analítico, confiable y cortés. Tener habilidad para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Medico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar prestación de servicios de apoyo en el Centro Especializado de Medicina Fisica 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 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

FRECIENTES

- 4.8 Informa a la Jefatura del Departamento Asistencial sobre los inconvenientes o problemas surgidos en la prestación de servicios de apoyo
- 4.9 Evalúa la satisfacción de los pacientes en los diferentes servicios del Centro .
- 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 del Centro .
- 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. 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 medicos, con otras areas de la Dirección Medica Nacional, población asegurada y publico 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

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas, o estudiante con 75% de clases aprobadas

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitacion en Organización, Relaciones Interpersonales, Computacion y otros relacionados con su área de trabajo. Ser responsable, analítico, confiable ,cortés paciente, con habilidad para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-5280

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE SERVICIOS DE APOYO
(TEGUCIGALPA)**

2.- UBICACIÓN

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
REGIONAL CENTRO SUR**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Medico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar prestación de servicios de apoyo en el Centro Especializado de Medicina Fisica 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

FRECUENTES

- 4.8 Informa a la Jefatura del Departamento Asistencial sobre los inconvenientes o problemas surgidos en la prestación de servicios de apoyo
- 4.9 Evalúa la satisfacción de los pacientes en los diferentes servicios del Centro .
- 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 del Centro .
- 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. 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 medicos, con otras areas de la Dirección Medica Nacional, población asegurada y publico 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

Licenciado en el Area de Ciencias Económicas, o estudiante con 75% de clases aprobadas

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitacion en Organización, Relaciones Interpersonales, Computacion y otros relacionados con su área de trabajo. Ser responsable, analítico, confiable ,cortés paciente, con habilidad para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-5290

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

2.- UBICACIÓN

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Medico, 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 Fisica y Rehabilitacion

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 Fisica y Rehabilitacion .
- 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 Medicos, 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 Medica Asistencial los mecanismos e instrumentos técnicos para efectuar supervisión, evaluación e implementación de los programas de salud
- 4.6 Supervisa y evalúa los informes de producción en el Servicio de Consulta Externa.
- 4.7 Supervisa y orienta al personal del Centro en la realización de sus actividades
- 4.8 Revisa diariamente la información estadística de los medicos
- 4.9 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

FRECUENTES

- 4.10 Evalúa la satisfacción de los pacientes en la Consulta Externa .

Organización y Metodos

- 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 Asistencial o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el personal asignado, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, médicos, 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

Estudiante universitario con un 50% de clases aprobadas

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitacion en Organizacion, Relaciones Interpersonales y Computación y otros relacionados con su área de trabajo. Ser responsable, analítico, confiable ,cortés paciente, con habilidad para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
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
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo medico de alta complejidad , con competencia en planificar, organizar, supervisar, evaluar y ejecutar los servicios de terapia fisica, ocupacional temprana, respiratoria, grupal, cardiaca, de lenguaje y de rehabilitacion pediatria, para procurar su reinsercion laboral y finalizar el proceso de recuperacion del paciente asegurado o el beneficiario para su rehabilitacion o recuperacion para las actividades de la vida

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, evalua y ejecuta las actividades de su area
- 4.2 Implementa los planes estrategicos que el nivel superior formule
- 4.3 Programa, conjuntamente con los terapistas, la agenda de atencion de cada uno de los servicios de terapia.
- 4.4 Supervisa al personal de terapia en la correcta realizaci3n de sus funciones
- 4.5 Ejecuta los programas de terapia a trav3s de las t3cnicas y m3todos espec3ficos requeridos en cada caso indicado
- 4.6 Elabora y evalua los programas de tratamiento de rehabilitaci3n con sus correspondientes objetivos individualizados , entrenamiento y reeducaci3n de las actividades b3sicas e instrumentales.

FRECUINTES

- 4.7 Presta la asistencia profesional indicada a toda la poblaci3n asegurada y beneficiaria en el Centro Especializado
- 4.8 Elabora y presenta informes peri3dicos delas actividades desarrolladas
- 4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.10 Brinda capacitaci3n al personal terapeuta para lograr mayor grado de reinserci3n socio laboral posible como miembro activo de su comunidad
- 4.11 Colabora con instituciones p3blicas y/o privadas para la promoci3n y desarrollo de programas de intervenci3n en la poblaci3n discapacitada

Organizaci3n y Metodos

- 4.12 Elabora conjuntamente con coordinadores de los servicios la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) Presupuesto de su área.
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.14 Asiste a Simposim, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento Asistencial del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación 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

Técnico en Terapia Funcional

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido cursos de actualización en el área de su competencia, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-5320

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

2.- UBICACIÓN

**CLINICA MATERNIDAD VILLANUEVA ARTICULADA CON
LA SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Medico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar acciones, procesos y metodos para la prestacion de servicios hospitalarios en la Clinica de Maternidad de Villanueva.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa las actividades que se desarrollan en los servicios médico hospitalarios de la Clinica de Maternidad de Villanueva.
- 4.2 Conformar equipos para evaluar la calidad de los servicios prestados
- 4.3 Supervisa los procesos de atención hospitalaria a los pacientes
- 4.4 Supervisa la organización y desarrollo de los servicios hospitalarios que presta el IHSS en la Clinica de Maternidad
- 4.5 Coordina con la Gerencia de la Clinica y la Dirección Medica Asistencial los mecanismos e instrumentos técnicos para efectuar supervisión, evaluación e implementación de los programas de salud
- 4.6 Supervisa y evalúa los informes de producción de los servicios hospitalarios en la Clinica de Maternidad
- 4.7 Supervisa y orienta al personal de la Clínica en la realización de sus actividades
- 4.8 Revisa diariamente la información estadística de los médicos
- 4.9 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

FRECUENTES

- 4.10 Supervisa el cumplimiento de la normativa vigente en la red de los servicios de salud de la Clinica de Maternidad
- 4.11 Evalúa la satisfacción de los pacientes en la atención ambulatoria.
- 4.12 Comprueba y verifica el traslado de pacientes hacia el Hospital Regional del Norte, cuando el caso lo amerita

Organización y Metodos

- 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 Medica Asistencial o la Direccion Medica Nacional
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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 Symposium, 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.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area, con prestadores de servicios medicos, con otras areas de la Dirección Medica Nacional, población asegurada y publico 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

Medico Ginecologo , con Especialidad en Salud Pública

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Gestión Hospitalaria, Garantía de Calidad, Supervisión de Garantía de Calidad , y otros relacionados con el área, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, analítico, confiable y cortés. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos gerenciales o similares.

Lcz/mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en promover, instruir e informar a la población asegurada sobre los programas de salud preventiva.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Ejecuta y evalúa actividades educativas en apoyo a los Programas de Medicina Preventiva
- 4.2 Detecta y controla enfermedad transmisibles (rabia)
- 4.3 Recopila información sobre temas de salud
- 4.4 Prepara resúmenes educativos
- 4.5 Custodia el equipo audiovisual y material educativo
- 4.6 Promociona actividades educativas de salud en las empresas afiliadas al IHSS

FRECIENTES

- 4.7 Diseña y elabora materiales educativos
- 4.8 Levanta Censo de las familias afiliadas al Programa de Atención Integral en Salud Familiar Comunitaria (PAISFC) y lo mantiene actualizado
- 4.9 Participa en la elaboración de proyectos de educación
- 4.10 Brinda apoyo en las reuniones del Club del Diabético y Adulto Mayor
- 4.11 Elabora murales informativos
- 4.12 Elabora constancias solicitadas por los asegurados
- 4.13 Colabora en el llenado de tarjetas de afiliación
- 4.14 Realiza el proceso de ingreso al sistema
- 4.15 Archiva tarjetas de afiliados
- 4.16 Postea tarjetas de afiliación en el libro de control
- 4.17 Realiza visita a Centros de Salud
- 4.18 Colabora en las campañas contra el Dengue
- 4.19 Coordina y ejecuta actividades educativas de su competencia con personal del IHSS e Instituciones afines

Organización y Metodos

- 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

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

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 secundaria, de preferencia Maestro(a) de Educación Primaria o Bachiller Técnico en Salud.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Medicina Preventiva, Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Ser responsable, honesto, prudente, confiable, cortés, sociable, extrovertido, analítico, creativo, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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 medicas, procedimiento a seguir para la realización de exámenes, obtención de medicamentos y otros.

FRECUINTES

- 4.8 Da seguimiento a las citas medicas y orienta sobre la importancia de asistir a ellas.
- 4.9 Investiga las causas de no asistencia a cita
- 4.10 Colabora con otros miembros para la organización de club de diabéticos, hipertensión y otros que se constituya

- 4.11 Colabora y participa en las reuniones semanales del Equipo de Salud en Atención Familiar (ESAF)
- 4.12 Realiza visitas domiciliarias con el medico en casos necesarios
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en Salud Familiar, Relaciones Interpersonales, Computación y otras relacionadas con el área de trabajo. Tener destreza, iniciativa, trabajar bajo presión y en equipo. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-5350

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ENFERMERA DE SALA GENERAL
(ENFERMERA I)**

2.- UBICACIÓN

**CENTRO QUIRURGICO AMBULATORIO
CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES LOCALES
CENTRO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA**

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 Salas Hospitalarias, Clinicas Perifericas, Clinicas Regionales, Centro Quirurgico Especializado Ambulatorio y Centro de Atencion Integral al Adulto Mayor 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 recursos
- 4.2 Controla la aplicación de los protocolos de enfermería
- 4.3 Brinda atención a pacientes que se encuentran en las diferentes salas del hospital o Centros de Servicios Especializados
- 4.4 Brinda atención a los pacientes que asisten a consulta a las Clinicas Perifericas, Clinicas Regionales , Centro Quirùrgico Especializado Ambulatorio y Centro de Atención Integral al Adulto Mayor
- 4.5 Supervisa el manejo de equipo eléctrico y mecánico para monitorear y evaluar el estado del paciente
- 4.6 Aplica medidas terapéuticas de emergencia
- 4.7 Prepara y administra infusiones
- 4.8 Colabora con el médico en la realización de procedimientos especiales
- 4.9 Coordina la administración de medicamentos de alto riesgo y componentes sanguíneos
- 4.10 Recibe y entrega turnos
- 4.11 Elabora reporte diario de pacientes atendidos
- 4.12 Supervisa el personal a su cargo
- 4.13 Controla y supervisa el material y equipo del área
- 4.14 Realiza curaciones

Organización y Metodos

FRECIENTES

- 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
- 4.24 Realiza visitas domiciliarias a pacientes con Tuberculosis
- 4.25 Prepara material para esterilizar
- 4.26 Realiza pedido de materiales y equipo
- 4.27 Orienta a las pacientes sobre cuidados de embarazo de alto riesgo, al igual que sobre lactancia materna
- 4.28 Solicita interconsultas cuando el médico lo ordena
- 4.29 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.30 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.31 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.32 Brinda charlas sobre diversos temas a pacientes y familiares
- 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 procedimientos. Supervisa al personal del área. Reporta de sus actividades a la Jefe de Enfermería de las Salas Hospitalarias, Clinicas Perifericas, Clinicas Regionales Centro Quirurgico Especializado Ambulatorio y Centro de Atención Integral al Adulto Mayor 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

Organización y Metodos

- 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, con especialidad en el manejo de equipo especializado, tanto en adultos como niños.

- 10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA
Cursos de Capacitación relacionados con su área, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesta, prudente, confiable, persuasiva, paciente y con iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-5360

1.- NOMBRE DEL PUESTO
GERICULTURISTA

2.- UBICACIÓN
**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO
MAYOR**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de alguna complejidad con competencia en atender y orientar al paciente adulto mayor, desde su ingreso a las instalaciones hasta la finalización de su consulta.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Recibe al paciente adulto mayor a su ingreso al Centro
- 4.2 Traslada y ubica al paciente adulto mayor en la Clínica correspondiente para la toma de signos vitales
- 4.3 Colabora con el paciente adulto mayor en su movilización, dentro del Centro
- 4.4 Retira de farmacia los medicamentos prescritos al paciente adulto mayor
- 4.5 Mantiene conversaciones individuales con el paciente adulto mayor

FRECIENTES

- 4.6 Brinda charlas de motivación al paciente adulto mayor
- 4.7 Traslada al paciente adulto mayor al Salón de Entretenimiento
- 4.8 Colabora con el equipo multidisciplinario cuando se le requiera
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 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
- 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 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.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación sobre Manejo de Adultos Mayores, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Ser cortés, paciente, social, persuasivo, honesto, responsable, creativo y extrovertido. Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-5370

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MICROBIOLOGO

2.-UBICACIÓN
SERVICIO DE LABORATORIO
CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo medico 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.
- 4.19 Supervisa y realiza controles de calidad de los reactivos del equipo hematológico y química sanguínea
- 4.20 Realiza recuentos de eocinofilos, reticulocitos, liquido 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

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 y secretividad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar sentado o de pie

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

Organización y Metodos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor(a) en Microbiología y Química Clínica

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Técnicas Modificadas de Bioquímica Clínica, Bacteriología y Microbiología de Ambientes y otras relacionadas con su área, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, ser responsable, honesto, confiable. Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

Lc/mm/emma

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

CODIGO AD-5380

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 alimentaría a los pacientes de consulta externa, con el propósito de complementar el tratamiento medico 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 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.

Organización y Metodos

- 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

EVENTUALES

- 4.15 Realiza talleres culinarios una vez al mes
- 4.16 Toma medidas antropométricos 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

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 (o) en Nutrición y Dietética.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el área, Relaciones Interpersonales y Computación. Ser honesto, responsable, amable, con iniciativa propia para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) en puestos similares.

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-5390

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PSICOLOGO CLINICO DE CONSULTA EXTERNA

2.- UBICACIÓN

**CLINICAS PERIFERICAS Y
CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico, de alta complejidad con competencia en brindar consultas clínicas, entrevistar, evaluar y aplicar procesos psicológicos, diagnosticar y emitir resultados e informes sobre pacientes adultos y niños atendidos en las Clínicas Periféricas y/o Centros de Servicios Especializados. Brindar consejería de apoyo psicológico y emocional a pacientes positivos en VIH-SIDA, a fin de promover la salud mental de los mismos.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Realiza actividades y procesos psicológicos con una jornada de seis (6) horas
- 4.2 Atiende pacientes remitidos por médicos de otras especialidades
- 4.3 Efectúa entrevistas a pacientes adultos, padres o encargados de niños a fin de establecer la información necesaria para su debida atención
- 4.4 Prepara e indica tratamientos (evaluación de esquemas, psicométrico, estudio de la personalidad u otro que sea necesario)
- 4.5 Evalúa niños para rehabilitación pediátrica
- 4.6 Evalúa pacientes adultos para rehabilitación
- 4.7 Elabora diagnostico y lo anota en expediente
- 4.8 Brinda orientación a los padres sobre la rehabilitación pediátrica
- 4.9 Evalúa el nivel de desarrollo y madurez de niños con problemas de lenguaje
- 4.10 Aplica pruebas de inteligencia infantil
- 4.11 Prepara y programa psicoterapia de juegos para pacientes pediátricos
- 4.12 Brinda consejería pre y post prueba en forma confidencial y personalizada
- 4.13 Da seguimiento a la adherencia de TARV (Terapia anti-retroviral)
- 4.14 Autoriza pruebas de VIH
- 4.15 Evalúa pacientes en riesgo que ameriten referencias a otros servicios
- 4.16 Investiga personas que han estado en contacto sexual con pacientes infectados
- 4.17 Distribuye material educativo y preventivo a pacientes y público en general
- 4.18 Apoya emocionalmente al paciente y lo ayuda en la evaluación y planificación de reducción de riesgo por infección

- 4.19 Aplica y revisa las prueba recomendadas, interpretando los resultados para hacer las anotaciones respectivas y emitir diagnostico
- 4.20 Solicita y reintegra expedientes clínicos al Archivo
- 4.21 Revisa listados de citas previas
- 4.22 Revisa expediente personal del paciente
- 4.23 Llena hoja de informe diario de atención
- 4.24 Da citas a pacientes y las traslada a Archivo
- 4.25 Entrega Informe Diario a Área de Admisión

FRECIENTES

- 4.26 Realiza psicometrías individuales, grupales y familiares a fin de mejorar el medio ambiente de algunos pacientes
- 4.27 Realiza dinámicas grupales
- 4.28 Aplica test de personalidad, inteligencia, ansiedad y estrés a pacientes adultos
- 4.29 Maneja grupo de pacientes con patologías específicas
- 4.30 Interviene en crisis emocional al momento de entregar resultados VIH Positivo
- 4.31 Brinda apoyo emocional a los familiares del paciente con VIH Positivo
- 4.32 Coordina y da seguimiento al grupo de apoyo
- 4.33 Realiza visitas de monitoreo a pacientes con VIH + y da remisiones para autorización de pruebas en salas hospitalarias
- 4.34 Monitorea resultados con el Banco de Sangre
- 4.35 Entrega resultados a los padres
- 4.36 Envía referencias a otras especialidades
- 4.37 Da seguimiento al proceso del paciente
- 4.38 Otorga el alta al paciente
- 4.39 Colabora en la realización de investigaciones a efecto de clasificar la etiología en incidencia de trastornos psicológicos
- 4.40 Participa en actividades de evaluación y monitoreo de los servicios
- 4.41 Conformar y mantiene sistemas de referencia
- 4.42 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.43 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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Asistencial al que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones técnicas y científicas, brindando los servicios con calidad y calidez, así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de las diferentes áreas del Centro de Trabajo, asegurados, familias, parientes y público en general

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus labores

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.4 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Psicología con orientación clínica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el área de su competencia, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, extrovertido, analítico, prudente y confiable, con capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-5410

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISORA DE ENFERMERIA

2.- UBICACIÓN
CLINICAS PERIFERICAS
REGIONALES LOCALES
CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo mèdico de moderada complejidad, con competencia en supervisar las labores de enfermeria en los servicios y salas de los turnos asignados en los Hospitales, Clinicas Perifericas o Centros de Servicios 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 àrea
- 4.5 Coordina las actividades con el Jefe Inmediato
- 4.6 Supervisa la labor que realizan las enfermeras auxiliares de su àrea
- 4.7 Realiza rotaciòn de personal segùn las necesidades
- 4.8 Vigila normas para el manejo de Dengue, Tuberculosis, Rubéola, Tosferina, etc.
- 4.9 Orienta al derechohabiente en planificaciòn familiar, tuberculosis etc.
- 4.10 Revisa las clínicas para comprobar que se encuentren con su debido equipamiento
- 4.11 Supervisa asepsia en procedimientos clínicos de curaciones
- 4.12 Revisa y supervisa clínicas inyectables
- 4.13 Ordena expedientes clínicos de pacientes
- 4.14 Supervisa que el personal de aseo, mantenga todas las areas de atención en òptimas condiciones.
- 4.15 Supervisa que el informe de las actividades de enfermeria se llene a diario
- 4.16 Reporta al Jefe Inmediato, problemas que se presentan en el àrea
- 4.17 Verifica el buen funcionamiento de la red de friò para el mantenimiento biològico

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 Secretaría 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

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 áreas a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Enfermería de la Clínica Periférica, Clínicas Regionales, Centros de Servicios Especializados u Hospitales del IHSS a la que se encuentra asignado, o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada, por la ejecución correcta de las labores encomendadas, por la supervisión del personal, por el mobiliario, equipo de oficina, equipo médico y menor quirúrgico a su cargo

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de las áreas, pacientes, derechohabientes y público en general

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

Esta expuesto al riesgo de contaminación al realizar las actividades

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación relacionados con el área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser analítico, creativo y cortés, tener responsabilidad, iniciativa propia para resolver problemas y tomar decisiones. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-5420

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISORA DE ENFERMERIA REGIONAL
(ENFERMERA SUPERVISORA AREA REGIONAL)

2.- UBICACIÓN

REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZAS Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicio de Apoyo Médico, de alta complejidad, con competencia en planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de enfermería, sobre base de principios administrativos y métodos de trabajo, eficientes y eficaces en el área de salud, para cumplir las metas establecidas y los servicios prestados con calidad y eficiencia en la Regional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Planifica, coordina, programa, organiza y supervisa las actividades de enfermería en el área
- 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
- 4.3 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, 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 orientación al usuario en los programas de salud
- 4.7 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.
- 4.8 Brinda atención en salud a derechohabientes y a su familia en consejería, educación sexual, hábitos y referencias médicas
- 4.9 Brinda atención al niño beneficiario a fin de darle seguimiento completo sobre su crecimiento, vacunación, estado emocional, suplemento alimenticio, pruebas sexológicas, refiriendo a citas médicas y vigilar su cumplimiento

Organización y Metodos

- 4.10 Lleva control administrativo de material mèdico quirùrgico, equipo, medicamentos y biològicos a fin de hacer una relaciòn de la misma

FRECUENTES

- 4.11 Coordina y supervisa los programas de capacitaciòn permanente del personal de enfermerìa y comunitario para mejorar la calidad de los servicios
- 4.12 Diseña, valida e implementa protocolos, guìas y normas de atenciòn en los diferentes programas de salud para facilitar los procesos de atenciòn a nivel Regional
- 4.26 Planifica y desarrolla reuniones tècnico- administrativas para fortalecer el trabajo en equipo en los diferentes niveles de atenciòn de enfermerìa
- 4.27 Selecciona y propone personal para su ingreso a la Instituciòn a fin de racionalizar y dotar a los programas de salud del personal idòneo
- 4.28 Realiza el proceso administrativo del personal de enfermerìa del àrea, gestionando y autorizando permisos, vacaciones, incapacidades y otros movimientos a fin de garantizar el aprovechamiento del recurso humano
- 4.16 Participa en reuniones de evaluaciòn con autoridades del IHSS, Secretaria de Salud y otras Instituciones Comunitarias, para presentar y cotejar informaciòn entre estas Instituciones y normalizar las politicas establecidas
- 4.17 Planifica y coordina el apoyo logìstico y ejecuciòn de las jornadas operativas de vacunaciòn a fin de cumplir con las metas preventivas y garantizar una mejor protecciòn de las madres y niòs contra enfermedades prevenibles.
- 4.18 Elabora y presenta informes periòdicos de las actividades desarrolladas
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Participa en la elaboraciòn y ejecuciòn del Plan Operativo y Presupuesto de su àrea
- 4.21 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su area
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo lineamientos, normas y procedimientos establecidos, ejerce supervisiòn sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe Regional Local que se encuentre asingado y/o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecuciòn de las actividades encomendadas, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea y dependencias del IHSS, con Instituciones de Salud, Empresa Privada, Comunidad y otros sectores

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo fisico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto al riesgo de contraer enfermedades profesionales

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Con cursos de capacitación en Administración de Salud, Gerencia de Salud, Administración de Personal, Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Ser creativo, analítico, tener liderazgo, iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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 anestesiistas en el proceso quirúrgico.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Recibe asignaciones diarias
- 4.2 Revisa estado de quirófano y material quirúrgico
- 4.3 Prepara material quirúrgico y equipa quirófano
- 4.4 Ordena mesa operatoria
- 4.5 Arregla camillas
- 4.6 Verifica la asepsia del personal de quirófano
- 4.7 Equipa botiquín de quirófano
- 4.8 Coloca material estéril en anaqueles
- 4.9 Anota en libro hora de inicio y finalización de la cirugía
- 4.10 Realiza conteo exacto de materiales utilizados antes y después de la cirugía, previo a cerrar la herida
- 4.11 Hace las anotaciones correspondientes en la hoja de registros
- 4.12 Atiende ordenes de instrumentación del cirujano
- 4.13 Atiende las necesidades del médico y del paciente
- 4.14 Viste al Cirujano con ropa estéril y le coloca guantes
- 4.15 Rotula y entrega muestras para biopsias y cultivos
- 4.16 Lava material quirúrgico usado en cirugía y retira la ropa sucia
- 4.17 Arregla caja de instrumentos y los envía a esterilización
- 4.18 Apaga equipos y luces utilizadas en la cirugía
- 4.19 Prepara set de ropa quirúrgica, instrumental, equipos y material médico quirúrgico, para que estén al alcance inmediato del cirujano, antes y durante el procedimiento quirúrgico
- 4.20 Lava hules de succión de cauterización y aceita equipo quirúrgico
- 4.21 Verifica cantidad de material usado en cirugías

Organización y Metodos

- 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

FRECIENTES

- 4.35 Ayuda al Anestesista a servir los medicamentos o anestésicos
- 4.36 Colabora con el Cirujano cuando carece de asistentes
- 4.37 Ayuda a los ortopedas con el brazo en “C”
- 4.38 Realiza limpieza general del quirófano
- 4.39 Retira material vencido y reporta el que está próximo a vencerse
- 4.40 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.41 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 de normas y procedimientos de su área
- 4.45 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo los procedimientos establecidos y las instrucciones del cirujano a quien asistirá. Se reporta a la Gerencia del Centro Quirurgico Especializadoo Ambulatorio o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias del Centro, paciente, parientes, empleados y público en general.

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al mantenerse de pie durante el proceso quirúrgico

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades profesionales o sufrir accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Enfermera(o) Auxiliar, con curso de Circulante Instrumentista.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de capacitación en Relaciones Interpersonales y otros cursos relacionados con el área de trabajo. Ser responsable, cortés, confiable, honesto, discreto y con buena memoria. 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 MEMO.2523-DE-2009.

Lcz/mm/emma

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

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.
- 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

- 4.17 Atiende asegurados que tramitan pensiones por invalidez o vejez para validar su solicitud
- 4.18 Localiza pacientes que tienen trámites pendientes
- 4.19 Brinda consejería a parejas que solicitan esterilización quirúrgica voluntaria
- 4.20 Brinda consejería a niños menores abusados sexualmente
- 4.21 Asesora asegurados sobre VIH-SIDA y da seguimiento en casos positivos
- 4.22 Coordina la entrega de condones y anticonceptivos
- 4.23 Registra en forma diaria, las actividades realizadas
- 4.24 Elabora constancias y referencias
- 4.25 Elabora y envía informes estadísticos y otros a la Jefatura de Trabajo Social
- 4.26 Aplica instrumentos de trabajo para entrevistas, estudios socio-económicos, informes estadísticos y otros

FRECIENTES

- 4.27 Elabora estudios socio-económicos de los asegurados con problemas
- 4.28 Elabora material informativo
- 4.29 Investiga casos que a criterio médico, requieran estudio
- 4.30 Realiza visitas domiciliarias a asegurados para comprobar y apoyar la información proporcionada
- 4.31 Colabora en la solución de quejas y reclamos presentados por los asegurados
- 4.32 Realiza contactos con casas comerciales para canalizar donación de sillas de rueda y otro tipo de implementos.
- 4.33 Visita a Patronos para resolver problemas relacionados con la salud del paciente
- 4.34 Apoya diferentes campos de prevención de enfermedad infecto-contagiosa
- 4.35 Prepara material e imparte charlas educativas en salas de recreación, salas de atención, centros de trabajo y empresas
- 4.36 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.37 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.38 Participa en reuniones de trabajo
- 4.39 Atiende a grupos de pacientes con enfermedad de parkinson
- 4.40 Apoya eventos especiales
- 4.41 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.42 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Área de Trabajo Social 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Trabajo Social.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación relacionada con el área de su trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, analítico, cortés, responsable, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en el desempeño de su carrera.

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

Lcz/mm/emma

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

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 medicas 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
- 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

Organización y Metodos

- 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

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

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 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, prudente, cortes y analítico, ser responsable, confiable, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/emma

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

CODIGO AD-6010

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE BODEGA**

**2.- UBICACIÓN
CLINICAS PERIFERICAS Y
CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo, de alguna complejidad con competencia en abastecer de material quirúrgico, material menor quirúrgico y material de oficina a las Clínicas Periféricas y Centros de Servicios 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 de Servicios Especializados
- 4.5 Entrega medicamentos a las diferentes ventanillas de las Clínicas Periféricas y Centros de Servicios 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

FRECIENTES

- 4.9 Apoya al encargado de kárdex, cuando se requiere
- 4.10 Colabora en el levantamiento oficial de inventarios físicos de existencias de las Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados
- 4.11 Elabora y presenta informes periodicos 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 de Servicios Especializados

Organización y Metodos

- 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

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 de Servicios Especializados

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Irregular, por la acumulación de polvo en bodega o anaqueles

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, confiable, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

Lcz/mm/emma

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

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

FRECIENTES

- 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
- 4.13 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. Se reporta ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales ò ante el Jefe de la Unidad a la que se encuentre asignado, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y del resto de áreas o unidades del Instituto.

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo moderado para llevar a cabo su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

4.12 RIESGO

Exposición mínima a riesgo.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Haber cursado el Ciclo Común de Cultura General.

4.13 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el uso de fotocopidora, Curso de Relaciones Interpersonales y Atención al Cliente. Responsable, ordenado, confiable, creativo, con buena memoria e iniciativa. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar los tramites administrativos relacionados con la revision, verificación y supervisión del correcto cumplimiento de los pagos de los servicios y asistencia medica 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 Riesgos Profesionales
- 4.4 Supervisa el correcto cumplimiento del pago de pensiones y asistencia médica por riesgos profesionales
- 4.5 Prepara documentación para la autorización de los pagos de las prestaciones por riesgos profesionales
- 4.6 Organiza el sistema financiero con reserva de contingencia para cubrir variaciones de gastos no previstos
- 4.7 Revisa cuadro de vencimiento y flujo de efectivo, indicadores financieros, estudios de origen y aplicación de fondos y otros vinculados al equilibrio ente ingresos y egresos
- 4.8 Presenta proyecciones a futuro para asegurar que hayan fondos suficientes para pagar prestaciones en el momento necesario

FRECUENTES

- 4.9 Prepara pagos por asistencia médica quirúrgica, hospitalaria, dental, aparatos de prótesis, ortopedia, medicamentos y demás auxilios terapéuticos
- 4.10 Lleva control del rendimiento, pago de prestaciones, gastos de inversión y funcionamiento del Regimen 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
- 4.29 Tramita solicitudes de pago para el otorgamiento de prestaciones por riesgos profesionales.
- 4.30 Solicita y actualiza transferencias de fondos para el pago de subsidios de incapacidad temporal, pensiones por incapacidad permanente, total y parcial, y pensiones por viudez, orfandad y supervivencia
- 4.31 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.32 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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 Prevision 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 y sus beneficiarios

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Area de las Ciencias Econòmicas, con conocimientos básicos de Actuarìa

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos Administrativos. Computacion y Relaciones Interpersonales. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

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

FRECUENTES

- 4.9 Organiza, conjuntamente con otros departamentos, las capacitaciones de cada área de Atención al derechohabiente.
- 4.10 Atiende reclamos presentados por el derechohabiente
- 4.11 Apoya en la gestión de traslado de pacientes a otros centros.
- 4.12 Coordina con otros departamentos, la elaboración de material informativo
- 4.13 Mantiene registros de reclamos, para efectos estadísticos

Organización y Metodos

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

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

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, Psicología o Trabajo Social.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Atención al Cliente, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener liderazgo, iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas. Ser creativo, sociable, facilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos de atención al cliente.

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

Lcz/emma

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo, de alguna complejidad con competencia en recibir, clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación relacionada con el personal del IHSS.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Recibe, clasifica y archiva la documentación para ser anexada al expediente del personal, a nivel nacional.
- 4.2 Prepara expedientes de empleados de nuevo ingreso, tanto permanente como temporal
- 4.3 Asigna número de pago a la documentación que recibe y archiva
- 4.4 Completa expediente de personal con su respectivo folio
- 4.5 Apoya al Jefe Inmediato en el suministro de expedientes
- 4.6 Atiende consultas telefónicas

FRECIENTES

- 4.7 Atiende al personal de la Institución y otros que solicitan algún documento o información
- 4.8 Registra expedientes del personal cancelado, en el libro respectivo
- 4.9 Remite expedientes de personal cancelado, a bodega
- 4.10 Archiva incapacidades iguales a tres o menos días en expediente del personal
- 4.11 Envía incapacidades iguales a cuatro o más días al área de Subsidios, acompañadas con un listado de control
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 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

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

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Técnica y Métodos de Archivo, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser confiable, creativo y con iniciativa propia para resolver los problemas que se presenten. Experiencia de un (1) año en labores de archivo.

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

Lcz/mm/emma

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

2.- UBICACIÓN

**TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS , CLINICAS PERIFERICAS Y
CENTROS DE SERVICIOS 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 prsonas o derechohaientes 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 de Servicios Especializados.
- 4.7 Prioriza atención a pacientes de la tercera edad y discapacitados.
- 4.8 Mantiene información permanente con el área de admisión sobre el rol de atención de los médicos
- 4.9 Lleva registro estadístico de los reclamos presentados
- 4.10 Agiliza el traslado de expedientes a las Pre-Clínicas
- 4.11 Busca resultados de exámenes de laboratorio y todo tipo de examen
- 4.12 Solicita sobre-cupos a los médicos, cuando el caso lo amerita

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 afinesque le sean asignadas

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.

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 secundaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Relaciones Interpersonales, Computación, Educación Protocolaria y Atención al Cliente. Ser cortés, creativo, con buena presentación y fluidez de expresión. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

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 a ser distribuidos a Clínicas Periféricas y Oficinas Regionales
- 4.6 Entrega pedidos a Clínicas de Parques Industriales
- 4.7 Entrega medicamentos a Hospital de Especialidades
- 4.8 Reporta averías y faltantes

FRECUENTES

- 4.9 Apoya las labores de kárdex, 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

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 área

4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Almacen 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 secundaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales. Ser confiable, honesto, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-6080

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICINISTA ADMINISTRATIVO

2.- UBICACIÓN

TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo de alguna complejidad con competencia en transcribir informes y documentos, llevar registros y controles de tarjeteros, formularios y otro tipo de documentación, tanto en las oficinas administrativas como en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Recibe, registra y distribuye correspondencia y documentos dentro de su área de Trabajo.
- 4.2 Registra mediante el uso de libros, el envío o recibo de correspondencia
- 4.3 Clasifica y ordena papelería, útiles de oficina y documentos varios en su área de trabajo
- 4.4 Atiende y orienta al público en la demanda de información y servicio
- 4.5 Revisa documentación presentada por los derechohabientes
- 4.6 Busca expedientes para la atención de solicitudes de empleados y derechohabientes
- 4.7 Archiva y ordena tarjetas, correspondencia y cualquier otro tipo de documentos
- 4.8 Atiende consultas vía teléfono
- 4.9 Revisa y entrega incapacidades a pacientes
- 4.10 Prepara Clínica de Electromiografía para la práctica de examen
- 4.11 Distribuye expedientes en las diferentes clínicas de atención
- 4.12 Retira expedientes al finalizar consultas médicas
- 4.13 Brinda colaboración en el área de ventanilla
- 4.14 Brinda colaboración solicitada por los médicos, cuando se le requiere

FRECUENTES

- 4.15 Elabora y presenta informes semanal y mensual de funciones, trámites y registros realizados
- 4.16 elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 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 área
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones del Jefe Inmediato. Se reporta a su superior inmediato o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la calidad y exactitud de las funciones a él encomendadas, así como por el mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la dependencia donde labora, con el de otras dependencias, afiliados, derechohabientes y público en general.

8.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 **FISICO**

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria completa.

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Haber recibido capacitación en Mecanografía, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener iniciativa propia, confiabilidad y responsabilidad. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

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

Lcz/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en realizar y desarrollar actividades de promoción y educación de los programas de salud, con una amplia base de organización y participación comunitaria.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, realiza y desarrolla actividades educativas de promoción, fundamentalmente extramuros, facilitando y promoviendo la organización comunitaria
- 4.2 Detecta necesidades de la comunidad, relacionadas con el medio ambiente
- 4.3 Organiza y promueve la formación de grupos de apoyo a nivel comunitario para el desarrollo de programas de salud
- 4.4 Organiza y capacita líderes comunitarios
- 4.5 Establece enlace con empresas a intervenir
- 4.6 Elabora con la empresa, en el diagnóstico de la misma
- 4.7 Identifica necesidades de capacitación del personal voluntario
- 4.8 Promueve cambios de comportamiento de tipo sexual de los trabajadores a través de la educación
- 4.9 Ejecuta y elige proyectos que promuevan el desarrollo integral de la Comunidad especialmente para los grupos establecidos como prioritarios
- 4.10 Realiza visitas domiciliarias y reuniones de seguimiento de actividades comunitarias
- 4.11 Motiva a grupos comunitarios para que mediante esfuerzo conjunto, mejoren su estado de vida, de mayor a menor riesgo
- 4.12 Promueve, mediante programas de información y educación, el uso de los servicios que ofrece el Instituto
- 4.13 Elabora material educativo

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

EVENTUALES

- 4.27 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto para el desarrollo de programas y actividades de salud
 - 4.1 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas, así como por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con miembros de la comunidad y personal interinstitucional

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos al realizar visitas domiciliarias

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria, de preferencia Bachiller en Promoción Social.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Técnicas Didácticas y Desarrollo de Programas de Salud, Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con su área de trabajo. Ser creativo, con iniciativa propia para resolver problemas, responsable, habilidad para conducir grupos de trabajo, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos comunitarios.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-6110

1.- NOMBRE DEL PUESTO
RECEPCIONISTA

2.- UBICACIÓN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS,
CLINICAS PERIFERICAS
CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y
REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo de alguna complejidad, con competencia en recibir, atender y consultar a las personas que se presentan de visita para anunciar a quien corresponda su llegada e indicar al visitante el momento en que será atendido

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Atiende las visitas que llegan a la dependencia asignada
- 4.2 Lleva registro de las personas atendidas y documentación recibidas
- 4.3 Interroga al visitante acerca del motivo de su visita y lo orienta en sus necesidades
- 4.4 Anuncia con la secretaria del área correspondiente, las visitas que esperan
- 4.5 Verifica con el área respectiva si la persona tiene cita programada
- 4.6 Atiende las llamadas telefónicas y las transfiere a quien corresponda
- 4.7 Clasifica correspondencia y la distribuye

FRECUENTES

- 4.8 Atiende a asistentes en las reuniones de trabajo
- 4.9 Asiste a reuniones fuera de la institución para colaborar en la atención a los participantes
- 4.10 Apoya a la secretaria del área en diferentes trabajos
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.12 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 labor la realiza con relativa independencia de criterio, respetando normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe Inmediato Superior o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la eficiente ejecución de sus funciones, por la confiabilidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada al visitante, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con el de otras dependencias del Instituto, de instituciones públicas y privadas y público en general

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria completa, preferiblemente Secretaria Comercial o Taquimecanógrafa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales. Tener buena presentación y fluidez de palabras, ser sociable y responsable. Experiencia de dos (2) años en el desempeño de trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-6120

1.- NOMBRE DEL PUESTO
RELACIONADOR PÚBLICO

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo de alta complejidad con competencia en coordinar las publicaciones y comentarios de tipo Institucional, con los medios de comunicación, a fin de mantener la buena imagen del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.3 Revisa los diarios de circulación nacional
- 4.4 Convoca y comenta con los medios de comunicación temas relacionados con el IHSS
- 4.5 Promueve las buenas relaciones del IHSS con los medios de comunicación
- 4.6 Divulga las actividades consideradas de interés público desarrolladas por la Institución, a nivel interno y externo
- 4.7 Elabora comunicados institucionales para orientar e informar a afiliados y beneficiarios
- 4.8 Promueve actividades en pro de derechohabientes, afiliados y la comunidad
- 4.9 Elabora boletines, notas de prensa y toma fotografías de respaldo
- 4.10 Monitorea los reportes divulgados a través de medios televisivos, radiales y escritos
- 4.11 Planifica y coordina actividades de las diferentes gerencias y jefaturas, cuya finalidad sea el beneficio de la Institución y los derechohabientes

FRECUENTES

- 4.12 Coordina entrevistas de funcionarios del IHSS, con los medios de comunicación
- 4.13 Prepara y distribuye afiches y boletines informativos del IHSS
- 4.14 Colabora en los programas realizados por el IHSS
- 4.15 Promueve y organiza conferencias de prensa de la Dirección y Subdirección Ejecutiva
- 4.16 Organiza acciones destinadas a promover la imagen del IHSS
- 4.17 Mantiene contacto permanente con los medios de comunicación para informarles sobre eventos trascendentales de la Institución
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas

Organización y Metodos

4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.20 Diseña y elabora murales informativos

4.21 Ejerce como Maestro(a) de Ceremonias en actos protocolarios de la Institución

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 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

9.5 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Periodismo o Ciencias de la Comunicación.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el área de su competencia, Redacción, Ortografía, Computación y Relaciones Públicas e Interpersonales. Ser creativo, analítico, extrovertido, con iniciativa para resolver problemas, habilidad para comunicarse, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en actividades de relaciones públicas.

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

Lcz/mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional de Apoyo Administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, dirigir y ejecutar las actividades que se realizan en el Centro de Atención Telefónica (Call Center) del IHSS, para brindar la información de los procesos de los tres Regímenes y los Administrativos

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige y controla las actividades que se realizan en su Área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
- 4.3 Asigna tareas a las operadoras del Call Center
- 4.4 Elabora cronograma de trabajo mensual, encaminado a dar información eficiente
- 4.5 Coordina, supervisa y motiva al equipo de trabajo del centro telefónico Call Center
- 4.6 Genera reportes y analiza resultados del trabajo realizado
- 4.7 Lleva control correcto en las areas de Call Center
- 4.8 Supervisa y revisa si hace falta formatos u otra información
- 4.9 Revisa la planta telefónica de Call Center diariamente
- 4.10 Asesora y atiende cualquier inquietud de los usuarios
- 4.11 Gestiona y da seguimiento a los reclamos y denuncias en el Call- Center
- 4.12 Remite las investigaciones y denuncias que se presenten al Coordinador de Area
Para que este lo remita a la Gerencia de Recursos Humanos para el tramite Administrativo pertinente

FRECUENTES

- 4.12 Supervisa y monitorea las llamadas que se registran en las distintas areas de servicio

- 4.13 Apoya en la elaboración de informes, basado en informes estadísticos
- 4.14 Supervisa la calidad de los servicios ofrecidos
- 4.15 Realiza análisis y sugiere mejoras en las Áreas donde se generen las denuncias o Demandas del derechohabiente
- 4.16 Vela para que el usuario reciba respuestas de información en un plazo oportuno
- 4.17 Identifica los problemas y las causas que originan los reclamos o denuncias del Cliente
- 4.18 Colabora en el diseño de protocolos de atención, orientada al grupo que va dirigido
- 4.19 Supervisa a los oficiales de información brindados apoyo y soporte
- 4.20 Interviene en cualquier conversación para escuchar o monitorear silenciosamente o bien para participar en la conversación
- 4.21 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
- 4.23 Distribuye las llamadas según la necesidad para ser atendidos por un operador específico para categoría asegurada
- 4.24 Identifica los problemas y la causa de la atención al cliente
- 4.25 Revisa que los registros de llamadas se lleven correctamente
- 4.26 Efectúa análisis de flujo de clientes
- 4.27 Elabora y presenta informes periódicos del trabajo realizado
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.30 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza 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.

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, Pública, con un 80% de clases aprobadas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Conocimiento en paquetes de Computación, MS, office, Windows, Ingles Tecnico Básico. Cursos de capacitación en supervisión, administración de personal, Relaciones Interpersonales. Tener liderazgo, iniciativa propia para resolver problemas y toma de decisiones. Ser responsable, honesto, confiable, trabajar en equipó y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-6140

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TELEFONISTA

2.- UBICACIÓN
**OFICINAS ADMINISTRATIVAS,
CLINICAS PERIFERICAS Y
CENTROS DE ESPECIALIZADOS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo, de alguna complejidad con competencia en recibir, efectuar y atender las llamadas telefónicas que se reciben en la Central Telefónica, realizando las comunicaciones que le sean solicitadas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Opera los controles de la Planta Telefónica
- 4.2 Recibe y/o comunica llamadas telefónicas internas y externas
- 4.3 Mantiene actualizados los registros de números telefónicos
- 4.4 Atiende a las personas que solicitan información vía telefónica y/o personalmente
- 4.5 Localiza vía telefónica a los médicos cuando se le solicita
- 4.6 Envía mensajes sobre llamadas recibidas a las áreas donde no hay teléfono

FRECIENTES

- 4.7 Atiende al personal que solicita información de carácter general
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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, 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.

Organización y Metodos

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 secundaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, cortés, paciente, responsable, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en trabajos similares

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-7010

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ASCENSORISTA

2.- UBICACIÓN
**UBGERENCIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
EDIFICIO ADMINISTRATIVO,
CLINICAS PERIFERICAS Y
CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

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

- 4.19 Traslada a los usuarios a los diferentes niveles del edificio
- 4.20 Colabora en el traslado de equipos, muebles, enseres y otros
- 4.21 Colabora con la vigilancia en el ingreso y egreso de personas a las instalaciones
- 4.22 Revisa el buen funcionamiento del ascensor

FRECIENTES

- 4.23 Informa sobre problemas que presente el ascensor
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.9 Contribuye a la movilización de personas discapacitadas dentro del Instituto, Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados
- 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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato. Se reporta a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o al Jefe de la Unidad Administrativa a la que esté asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen uso, mantenimiento y aseo del ascensor asignado, por la calidad y calidez de la atención al cliente interno y externo.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mínimo para resolver los problemas que se presenten

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Haber aprobado el Ciclo Común de Cultura General.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Relaciones Interpersonales y Atención al Cliente. Ser cortés, responsable, tener buena presentación y limpieza personal. Experiencia de tres (3) meses en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
IHSS
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

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/o clínicas médicas del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Sacude, barre y trapea oficinas administrativas y/o Clínicas Médicas
- 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 médicas
- 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 desechos en bolsas y la traslada al resumidor

FRECIENTES

- 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

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 área

4.15 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.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Ser cortés, tener iniciativa, responsable y ordenada. Experiencia de tres (3) meses en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-7030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**AUXILIAR DE COSTURERIA
(AUXILIAR DE CONTROL DE ROPA)**

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicios Varios, de alguna complejidad , con competencia en realizar las diferentes tareas que se realizan en el area de Costurería.

**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 màquinas de costura
- 4.4 Mantiene ordenada el àrea 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 màquinas industriales
- 4.8 Retira y selecciona ropa en mal estado, para su reparaciòn
- 4.9 Distribuye la ropa en las diferentes àreas mèdicas
- 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

EVENTUALES

- 4.13 Colabora en la confección de ropa, cuando se le requiere
- 4.14 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitaciòn

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 Primaria Completa. Haber recibido Cursos de Corte y Confección,

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Relaciones Interpersonales. Ser responsable, ordenado, confiable, buena presentación, creativo. Experiencia de seis (6) meses en puesto similar.

PERFIL APROBADO EN MEMO 5604.DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005

Lc/mm/emma

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

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 de Servicios Especializados.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Recoge ropa sucia de las Clínicas y Centros de Servicios 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

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 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 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 Primaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de Relaciones Interpersonales. Saber usar lavadora industrial o individual. Ser responsable, cortés, honesto, ordenado, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

2.- UBICACIÓN

DIFERENTES AREAS DE MANTENIMIENTO

CLINICAS PERIFERICAS

CENTOS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES LOCALES

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 de Servicios 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
- 4.3 Repara diversos equipos de oficina
- 4.4 Elabora y revisa, repara e instala estructuras metálicas y de protección, aplicando la cantidad de soldadura necesaria
- 4.5 Realiza reparación a equipos de las Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados
- 4.6 Mantiene limpio el equipo de trabajo

FRECIENTES

- 4.7 Realiza diversos trabajos de fontanería
- 4.8 Realiza soldaduras varias
- 4.9 Prepara armaduras de castillos para efectos de construcción
- 4.10 Colabora en trabajos de mecánica que no impliquen demasiada complejidad
- 4.11 Mantiene limpios y en buen funcionamiento los aparatos de aire acondicionado
- 4.12 Instala lavamanos y servicios sanitarios

- 4.13 Colabora en el ordenamiento de los medicamentos en la bodega correspondiente, de las Clínicas Regionales
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Limpia jardines de las Clínicas Regionales
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales o al Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo, en donde se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias y autoridades

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar en que realice sus funciones

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación primaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de Mantenimiento y Reparación de Equipos y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, creativo, con iniciativa propia para resolver problemas, analítico y ordenado. Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

PERFIL APROBADO EN MEMO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005 / lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-7060

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

2.- UBICACIÓN
DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo rutinario de servicios varios, de moderada complejidad con competencia en recoger, distribuir y entregar correspondencia, documentos y otros en las diferentes dependencias del Instituto e instituciones públicas y privadas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Retira, distribuye y entrega correspondencia y documentos en las diferentes dependencias del Instituto o fuera de éste
- 4.2 Orienta y da información general a los derechohabientes
- 4.3 Apoya en diferentes labores administrativas de su área
- 4.4 Realiza trámites de pago, cobros y otras encomiendas fuera de la Institución
- 4.5 Solicita documentos a otras áreas
- 4.6 Clasifica y sella la correspondencia recibida y enviada a otras dependencias u oficinas
- 4.7 Anota en libro de control la correspondencia entregada y recibida
- 4.8 Realiza actividades de aseo en las Oficinas Regionales
- 4.9 Retira resultados de exámenes de laboratorio
- 4.10 Realiza el fotocopiado de documentos diversos
- 4.11 Reparte planillas a patronos (Oficinas Regionales)
- 4.12 Entrega hojas de vigencia de derechos
- 4.13 Brinda atención a pensionados y jubilados
- 4.14 Revisa tarjetas de inscripción de trabajadores

FRECUENTES

- 4.15 Recoge material y equipo de oficina solicitado
- 4.16 Compagina y encuaderna documentos
- 4.17 Mantiene agua en el oasis
- 4.18 Retira información contable de bancos que prestan servicio a la Institución
- 4.19 Recibe, sella, firma, anota hora y fecha de recibo de correspondencia
- 4.20 Clasifica Órdenes de Pago (normales y urgentes)

Organización y Metodos

- 4.21 Anota en libro de control las Órdenes de Pago devueltas para revisión u otro análisis
- 4.22 Ingresa órdenes de pago al programa
- 4.23 Colabora en el levantamiento de inventarios
- 4.24 Colabora en el foliado de documentos que acompañan las órdenes de pago
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.27 Apoya en servir merienda en las reuniones que se realizan en su área de trabajo
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante su superior inmediato 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 encomienden.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la dependencia donde labora, con otras dependencias del Instituto y personas ajenas a la Institución

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

Haber aprobado el Ciclo Común de Cultura General.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Relaciones Interpersonales. Tener conocimiento de la ubicación de las entidades públicas y privadas de la localidad. Ser ordenado, atento y cortés. Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de servicios varios, de alguna complejidad con competencia en colaborar con el motorista y paramédico de ambulancias en la atención de emergencias y traslado de pacientes de Clínicas Periféricas al Hospital del IHSS, o a otros Hospitales, si el caso lo amerita.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Colabora en el traslado de pacientes, dentro y fuera de la ciudad
- 4.2 Traslada tanques de oxígeno a domicilio,, en casos necesarios
- 4.3 Traslada pacientes del Hospital de Especialidades a Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio y/o viceversa
- 4.4 Apoya en el traslado de pacientes de Clínicas Periféricas a Hospital de Especialidades y viceversa
- 4.5 Colabora en la movilización de pacientes a Clínicas Privadas y otros Hospitales
- 4.6 Colabora en la aplicación de equipo de monitoreo a pacientes dentro de las ambulancias
- 4.7 Colabora en la atención de pacientes que presentan politraumatismos en el ambiente pre-hospitalario
- 4.8 Apoya al paramédico en la atención de pacientes con problemas ortopédicos

FRECIENTES

- 4.9 Apoya en la aplicación de oxigenoterapia a pacientes con problemas respiratorios
- 4.10 Solicita esterilización de materiales usados
- 4.11 Desinfecta el medio ambiente dentro de las ambulancias
- 4.12 Elabora y presenta informes periodicos 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

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

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito al trasladar pacientes

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPÉRIENCIA

Haber recibido Curso de Primeros Auxilios y Relaciones Interpersonales. Ser honesto, responsable, con iniciativa propia para brindar los primeros auxilios a pacientes. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

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 periodicosde las actividades desarrolladas
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo o realiza con relativa independencia de criterio. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas asignadas, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias del Instituto y proveedores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo en la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo intenso al realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar donde desempeña su trabajo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Primaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido curso de Carpintería, Ebanistería y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, ordenado y creativo. Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

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

Lcz/emma

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

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 lñas 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

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las normas y procedimientos establecidos. Supervisa el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones a él encomendadas, por el buen uso y manejo del equipo y mobiliario asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados del Instituto

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Ambiente sujeto a elementos desagradables, como calor, polvo y cambios repentinos de temperatura

9.2 RIESGOS

Expuesto a accidentes al realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Título de Educación Secundaria en Técnico Mecánico Automotriz.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Relaciones Interpersonales. Tener facilidad para comunicarse, iniciativa para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios varios de moderada complejidad, con competencia en coordinar y supervisar las labores de mantenimiento que se llevan a cabo en las diferentes áreas del Instituto, procurando realizarlas en el menor tiempo posible.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Coordina, supervisa y dirige las tareas que realiza el personal de mantenimiento en las áreas de electricidad, soldadura, carpintería, albañilería, pintura y otros
- 4.2 Atiende las ordenes 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

FRECIENTES

- 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 periodicos 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 área

4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitacion

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

Exspuesto a accidentes de trabajo o enfermedades ambientales

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Civil o estudiante de Ingenieria con 75% de clases aprobadas

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido cursos de capacitación relacionados con su area de trabajo. Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, Relaciones Interpersonales y Computacion. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

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.

FRECUINTES

- 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

- 4.30 Elabora informe de materiales comprados y los pendientes de entrega por parte 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

Organización y Metodos

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato. Se reporta al Sub-Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se le delegue esta responsabilidad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias de la Institución y con los Proveedores.

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Ambiente caluroso o frío

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria completa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

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

NOTA: APROBADO 7 DE MARZO 2007

Lcz/mm/emma

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

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

FRECUINTES

- 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 area de bodega
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitacion

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 Área de Mantenimiento

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido capacitación en diferentes áreas sobre Mantenimiento. Curso de Relaciones Interpersonales y Computación. Ser ordenado, honesto, capacidad para tomar decisiones y trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-7141

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MOTORISTA I

2.- UBICACIÓN
AREAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de servicios varios, de alguna complejidad con competencia en conducir vehiculos 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 elèctrico, presiòn de llantas y niveles de baterìa del vehiculo asignado
- 4.2 Vela por el buen funcionamiento y estado del vehiculo
- 4.3 Conduce el vehiculo automotor asignado, transportando personal, derechohabientes, asegurados, materiales y equipos.
- 4.4 Lleva control del mantenimiento del vehiculo
- 4.5 Efectua reparaciones menores al vehiculo asignado como ser : cambio de llantas, limpieza de bordes de baterìa , 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 reparaciòn, en las Regionales

FRECIENTES

- 4.13 Reporta a sus superiores los desperfectos del vehiculo a su cargo para su reparaciòn
- 4.14 Realiza viajes en misiones oficiales y de servicios
- 4.15 Realiza tràmites institucionales
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas

4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.18 Cumple con leyes, normas y procedimientos establecidos

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

4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones verbales y/o escritas de manera detallada referente a la labor a especifica a realizar, de su Jefe Inmediato Superior. Se reporta a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la conservación y mantenimiento del vehículo a él asignado, por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, por la seguridad de las personas y bienes que transporta, así como por el material, mobiliario, y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con su Jefe Inmediato, Jefes de otras áreas, compañeros, empleados, derechohabientes, asegurados, y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1.- MENTAL

Esfuerzo mental y visual moderado al conducir vehículo

8.2.- FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito, al conducirse fuera de su sede de trabajo o al interior del país.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación primaria completa. Poseer la correspondiente licencia de conducir

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de capacitación en la Ley, Reglamento y Disposiciones de Tránsito, vigentes y Relaciones Interpersonales. Ser honesto, responsable, confiable, con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año como conductor de vehículos.

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

Organización y Metodos

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

CODIGO AD-7142

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MOTORISTA II
(MOTORISTA IV)

2.- UBICACIÓN

DIRECCION EJECUTIVA Y
SUB-DIRECCION EJECUTIVA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo diestro de servicios varios de alguna complejidad con competencia en conducir vehículos automotores para transportar al Director Ejecutivo y Sub-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 vehículo asignado y vela por el buen funcionamiento del mismo
- 4.2 Conduce el vehículo automotor asignado, con el objeto de transportar al Director y/o Sub-Director Ejecutivo del IHSS
- 4.3 Lleva control del mantenimiento del vehículo
- 4.4 Efectúa reparaciones menores al vehículo asignado como: cambio de llantas, limpieza de bordes de batería, filtro de aire y otros
- 4.5 Mantiene aseado el vehículo a su cargo

FRECUENTES

- 4.6 Reporta a sus superiores los desperfectos o anomalías del vehículo para su reparación correspondiente
- 4.7 Realiza viajes al interior del país en misiones oficiales
- 4.8 Realiza trámites oficiales de la Dirección o Sub-Dirección Ejecutiva
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.11 Aplica las leyes, normas y procedimientos establecidos
- 4.12 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 Sub-Director Ejecutivo o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la conservación y mantenimiento del vehículo a él asignado, por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Transito, 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

Esta sujeto a riesgos por accidentes de transito al desplazarse por la ciudad o al interior del país

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Primaria Completa. Poseer la correspondiente Licencia de Conducir.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación sobre la Ley, Reglamento y demás disposiciones de Tránsito vigente, Mecánica Automotriz y Relaciones Interpersonales
Tener confiabilidad, honestidad, responsabilidad e iniciativa.
Experiencia de un (1) año en conducir vehículos y trabajar con Ejecutivos.

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

Lcz/mm/Emma

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

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

FRECIENTES

- 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
- 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.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y de otras Unidades de la Institución

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso al realizar su trabajo, de pie, caminando y agachado.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO**9.1 AMBIENTE**

Este trabajo está sujeto parte del tiempo a la intemperie y elementos desagradable como calor y polvo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Primaria completa

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener cursos de capacitación en Técnicas y Prácticas de Pintura y Relaciones Interpersonales. Poseer iniciativa propia, destreza para utilizar herramientas propias de su oficio. Experiencia de un (1) año en labores similares.

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

Lcz/mm/Emma

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

CODIGO AD-7160

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISOR

2.- UBICACIÓN:
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios varios, de moderada complejidad, con competencia en supervisar las labores de mantenimiento que se realizan en las diferentes áreas del Instituto, procurando realizarlas en el menor tiempo posible.

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 Atiende las ordenes de reparación y coordina la ejecución de las mismas.
- 4.3 Colabora en la estimación de costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- 4.4 Revisa trabajos realizados a fin de dar cumplimiento con lo solicitado
- 4.5 Participa en la realización de trabajos completos de mantenimiento
- 4.6 Mantiene estricto control sobre las herramientas a su cargo

FRECUENTES

- 4.7 Elabora pedidos de material recomendando la adquisición de herramientas y equipos de alta calidad
- 4.8 Capacita al personal a su cargo, sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipo de mantenimiento
- 4.9 Mantiene control de los materiales y herramientas que le son suministradas a los empleados
- 4.10 Elabora informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 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 área

4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las ordenes que le sean comunicadas, sea en forma verbal o escrita, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se designe esta autoridad,

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las obras asignadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones diversas . Ambiente variable por causa de polvo, contaminantes y otros

9.2 RIESGO

Exspuesto a accidentes de trabajo o enfermedades ambientales

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Civil o estudiante de Ingenieria con 75% de clases aprobadas

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido cursos de capacitación relacionados con su area de trabajo.

Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, Relaciones Interpersonales y Computacion. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-7170

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISOR ELECTRICISTA

2.- UBICACIÓN
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios varios de moderada complejidad con competencia en coordinar y supervisar las actividades de electricidad de obras y proyectos, que se realizan en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
- 4.2 Realiza estudios en instalaciones eléctricas necesarias para el buen funcionamiento de las funciones en el IHSS
- 4.3 Supervisa el avance de las instalaciones eléctricas
- 4.4 Coordina y supervisa las instalaciones realizadas y por realizar
- 4.5 Revisa y repara las diversas instalaciones
- 4.6 Supervisa el uso de material solicitado para las diferentes instalaciones
- 4.7 Revisa la entrega de material solicitado para las diferentes áreas
- 4.8 Supervisa las diferentes actividades desarrolladas dentro de la Institución
- 4.9 Supervisa al personal que trabaja en las diferentes áreas en donde se requieren instalaciones eléctricas

FRECUINTES

- 4.10 Participa en reuniones de trabajo
- 4.11 Realiza compras de material cuando no hay en existencia
- 4.12 Repara y cambia lámparas de iluminación cuando sea necesario
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Elabora presupuesto de materiales necesarios para las reparaciones e instalaciones nuevas

Organización y Metodos

- 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 establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el buen uso de los materiales a usar así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, caminando o agacharse para supervisar y ejecutar tareas

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable. Sujeto a condiciones ambientales (calor, polvo, ruido o vibraciones)

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como: golpes, cortaduras y otros

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria en el área Técnica Vocacional,

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Técnicas y Políticas de Mantenimiento, Requerimiento de Instalación, Seguridad, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener don de mando, iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-7180

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

2.- UBICACIÓN
**SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicios varios, moderada complejidad con competencia en coordinar, supervisar y dirigir las tareas de mantenimiento que se realizan en las diferentes áreas del Instituto, procurando que se lleven a cabo en el menor tiempo posible, entregando productos de calidad.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y dirige las tareas que realiza el personal de mantenimiento en las áreas de electricidad, soldadura, carpintería, albañilería, pintura y otros
- 4.2 Mantiene estricto control sobre las actividades que se realizan en los diferentes escenarios
- 4.3 Revisa trabajos realizados a fin de verificar el cumplimiento de lo solicitado e indicado
- 4.5 Participa en la realización de trabajos completos de mantenimiento
- 4.6 Mantiene bitácora de los acontecimientos ocurridos durante el proceso de construcción, mantenimiento, etc.

FRECUENTES

- 4.7 Elabora pedidos de material recomendando la adquisición de herramientas y equipos de alta calidad
- 4.8 Brinda opinión sobre los productos adquiridos
- 4.8 Capacita al personal a su cargo, sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipo de mantenimiento
- 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 la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de su área
- 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 Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las ordenes que le sean comunicadas, sea en forma verbal o escrita, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se designe esta autoridad,

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las obras asignadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones diversas . Ambiente variable por causa de polvo, contaminantes y otros

9.2 RIESGO

Exspuesto a accidentes de trabajo o enfermedades ambientales

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Civil

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido cursos de capacitación relacionados con su area de trabajo.

Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, Relaciones Interpersonales y Computacion. Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-7190

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios varios de moderada complejidad con competencia en coordinar y supervisar las actividades de albañilería, carpintería, armado y soldadura en obras y proyectos, que se realizan en el IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
- 4.2 Realiza estudios de obras civiles necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones del IHSS
- 4.3 Verifica el cumplimiento de los tiempos en la ejecución de las obras
- 4.4 Supervisa el avance de las obras realizadas
- 4.5 Coordina y supervisa las instalaciones realizadas y por realizar
- 4.6 Revisa y solicita la rectificación de diversas instalaciones realizadas en las obras en ejecución, si es caso lo amerita
- 4.7 Verifica la calidad del material adquirido
- 4.8 Supervisa el uso de material solicitado para las diferentes obras
- 4.9 Revisa la entrega de material solicitado para las diferentes áreas
- 4.10 Supervisa las diferentes actividades desarrolladas dentro de la Institución
- 4.11 Supervisa al personal que trabaja en las diferentes áreas

FRECUENTES

- 4.12 Participa en reuniones de trabajo
- 4.13 Realiza compras de material cuando no hay en existencia
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el buen uso de los materiales a usar así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, caminando o agacharse para supervisar y ejecutar tareas

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable. Sujeto a condiciones ambientales (calor, polvo, ruido o vibraciones)

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como: Golpes, cortaduras, caídas y otros

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Civil

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en el área de su competencia, tales como Requerimiento de Instalación y Seguridad, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener don de mando, iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-7210

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**SUPERVISOR DE SERVICIOS SUBROGADOS EN EL AREA DE
VIGILANCIA A NIVEL NACIONAL**

2.- UBICACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo administrativo de alta complejidad con competencia en supervisar la correcta aplicación de las normas de seguridad que prestan las compañías contratadas, a fin de garantizar la calidad y calidez en el servicio prestado en la Institución a nivel nacional

**4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Supervisa el servicio de vigilancia en todas las Unidades del IHSS, en que se ha subrogado el servicio
- 4.2 Supervisa el servicio de vigilancia a nivel nacional asegurando que brinde trato correcto a las personas que visitan las instalaciones del IHSS
- 4.3 Supervisa el cumplimiento de los procedimientos de: estacionamiento de vehículos, ingresos de personal a las diferentes instalaciones, ingreso de pacientes a las áreas hospitalarias, salida e ingreso de equipo y material
- 4.4 Coordina reuniones con el personal de vigilancia que presta el servicio de seguridad
- 4.5 Coordina con el Jefe de Vigilancia el establecimiento de Protocolo de atención
- 4.6 Entrega al Jefe de Vigilancia listado de la ubicación de las diferentes oficinas de la Unidad para que oriente adecuadamente a las personas que solicitan información.

FRECUENTES

- 4.7 Realiza entrevistas e investigaciones preliminares en los casos de extravío, pérdida, daño, robo, faltas y delitos que se susciten en el IHSS
- 4.8 Convoca a reuniones de trabajo al personal de vigilancia
- 4.9 Mantiene bitácora de los acontecimientos diarios y semanales de las actividades realizadas en la prestación del servicio
- 4.10 Interpone las denuncias a las autoridades respectiva en caso que amerite en contra de los bienes de propiedad del IHSS

- 4.11 Verifica el cumplimiento de actividades tales como: fallas de iluminación, alarmas, posibles sabotajes, incendios, chequeo de cercas y paredes perimetrales
- 4.12 Define y fiscaliza la implementación de procedimientos
- 4.13 Recibe y analiza quejas de empleados y derechohabientes, en torno al funcionamiento de la seguridad contratada en el IHSS
- 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 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 área
- 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 ante el Gerente Administrativo y Financiero 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 la confidencialidad de la información que maneje, 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

8.4 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

Graduado de Bachiller en Ciencias y Letras. Cursos de entrenamiento relacionados con el área.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber prestado el Servicio Militar Obligatorio o ser egresado de Institución policial. Presentar certificado de buena conducta. Habilidad Gerencial para toma de decisiones y resolver problemas, para el trabajo de y en equipo, ser amable, cortes y honesto. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

PERFIL DE PUESTO APROBADO: 21 DE JUNIO 2006 POR LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MODIFICADO EL 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2008. MODIFICADO (A NIVEL NACIONAL), POR EL SUB-GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS EL 1 DE DICIEMBRE 2009

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-7220

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE TELEFONIA Y REDES

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios varios de moderada complejidad con competencia en coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las instalaciones de obras, proyectos y redes telefónicas e informáticas que necesita el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
- 4.2 Realiza estudios de instalaciones de redes informáticas, necesarias para el buen funcionamiento de las actividades en el IHSS
- 4.3 Supervisa el avance de los proyectos asignados
- 4.4 Coordina y supervisa las instalaciones realizadas y por realizar
- 4.5 Revisa y repara las diversas instalaciones
- 4.6 Supervisa el uso de material solicitado para las diferentes instalaciones
- 4.7 Revisa la entrega de material solicitado para las diferentes áreas
- 4.8 Supervisa las diferentes actividades desarrolladas dentro de la Institución
- 4.9 Supervisa al personal que trabaja en las diferentes áreas en donde se requieren instalaciones informáticas

FRECIENTES

- 4.10 Participa en reuniones de trabajo
- 4.11 Promueve nuevos proyectos de redes
- 4.12 Realiza compras de material cuando no hay en existencia
- 4.13 Repara y cambia instalaciones de redes informáticas cuando sea necesario
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Elabora presupuesto de materiales necesarios para las reparaciones e instalaciones informáticas nuevas

Organización y Metodos

- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el buen uso de los materiales a usar así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, caminando o agacharse para supervisar y ejecutar tareas.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable. Sujeto a condiciones ambientales (calor, polvo, ruido o vibraciones)

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como golpes, cortaduras y otros

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria en el área Técnica Vocacional.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Técnicas y Políticas de Mantenimiento de Redes y Proyectos Informáticos, Requerimiento de Instalación, Seguridad, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener don de mando, iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

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

Lcz/mm/emma

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

CODIGO AD-7230

1.- NOMBRE DEL PUESTO

VIGILANTE

(GUARDIA DE SEGURIDAD)

(OFICIAL DE SEGURIDAD)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo rutinario de servicios varios, de moderada complejidad con competencia en brindar seguridad a los funcionarios y personal del IHSS, velar por el orden en los consultorios y clínicas, al igual que vigilar y custodiar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

**4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES**

- 4.1 Vela por la protección de los ejecutivos y funcionarios dentro y fuera de las instalaciones de los edificios de la Institución
- 4.3 Cuida los bienes y equipos especializados propiedad del Instituto
- 4.4 Realiza rondas en los edificios, estacionamientos de vehículos y lugares adyacentes para evitar anomalías que ocasionen pérdidas o daños a la propiedad del IHSS.
- 4.5 Controla la entrada y salida de personas, visitas, personal, materiales, vehículos o cualquier otro tipo de equipo, verificando las autorizaciones correspondientes, según las normas de seguridad establecidos
- 4.6 Evita que los vendedores ambulantes ingresen a las Instalaciones del IHSS
- 4.7 Es responsable de la ejecución de los planes de contingencia establecidos por el IHSS, para actuar en caso de catástrofe natural o provocado, como ser incendios, huracanes, terremotos y otros

FRECIENTES

- 4.8 Apaga y enciende las luces de los edificios del Instituto de acuerdo a horarios establecidos
- 4.9 Orienta a los derechohabientes para el acceso a los diferentes servicios y dependencias del IHSS
- 4.10 Controla la entrada y salida de derechohabientes en los Hospitales y Clínicas Periféricas
- 4.11 Realiza registro a empleados permanentes y de contrato en la hora de salida
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas

Organización y Metodos

4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.14 Coloca señales portátiles (conos y cadenas)

4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos

4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad a que se encuentre asignado 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 los materiales y equipo de oficina del IHSS.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con funcionarios y empleados del IHSS, Patronos, derechohabientes y publico en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo al manipular armas de fuego

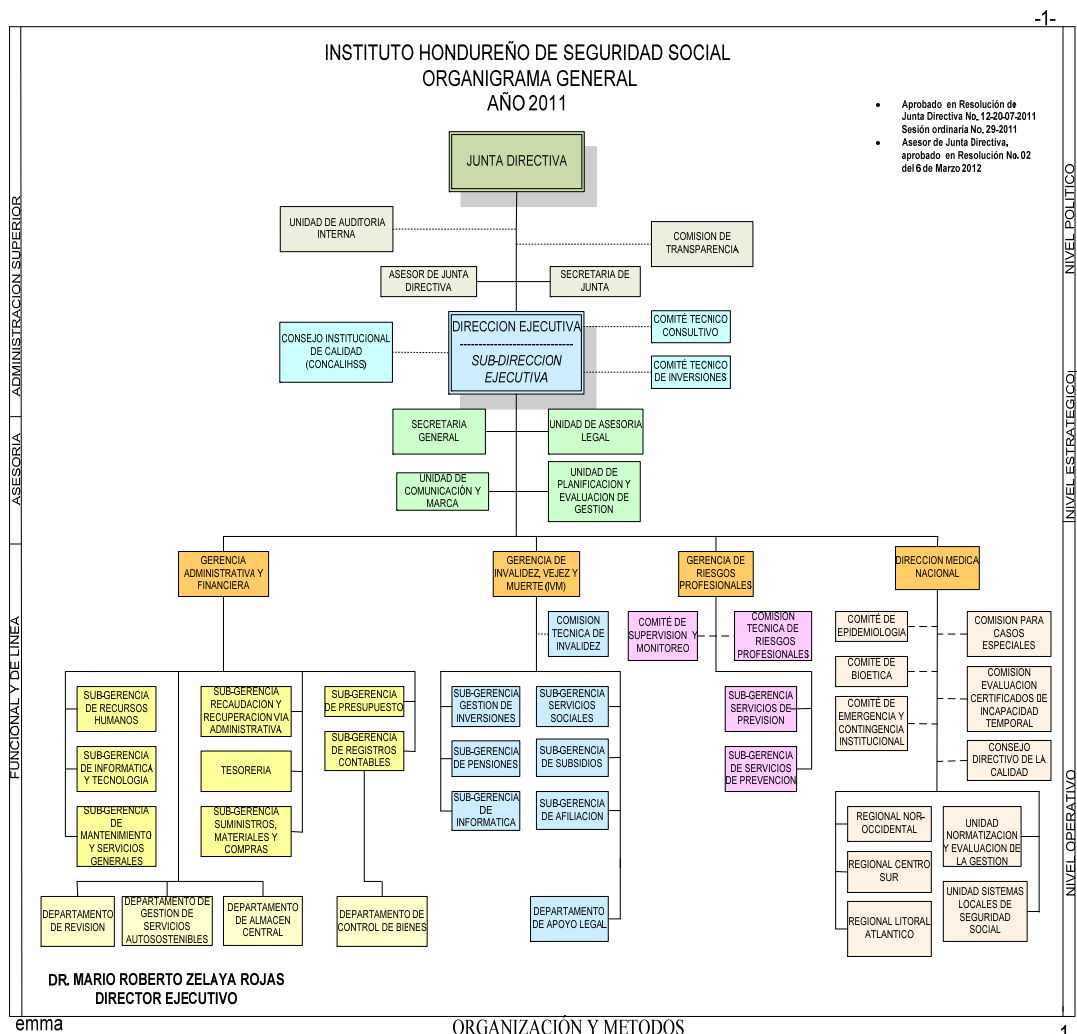
10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

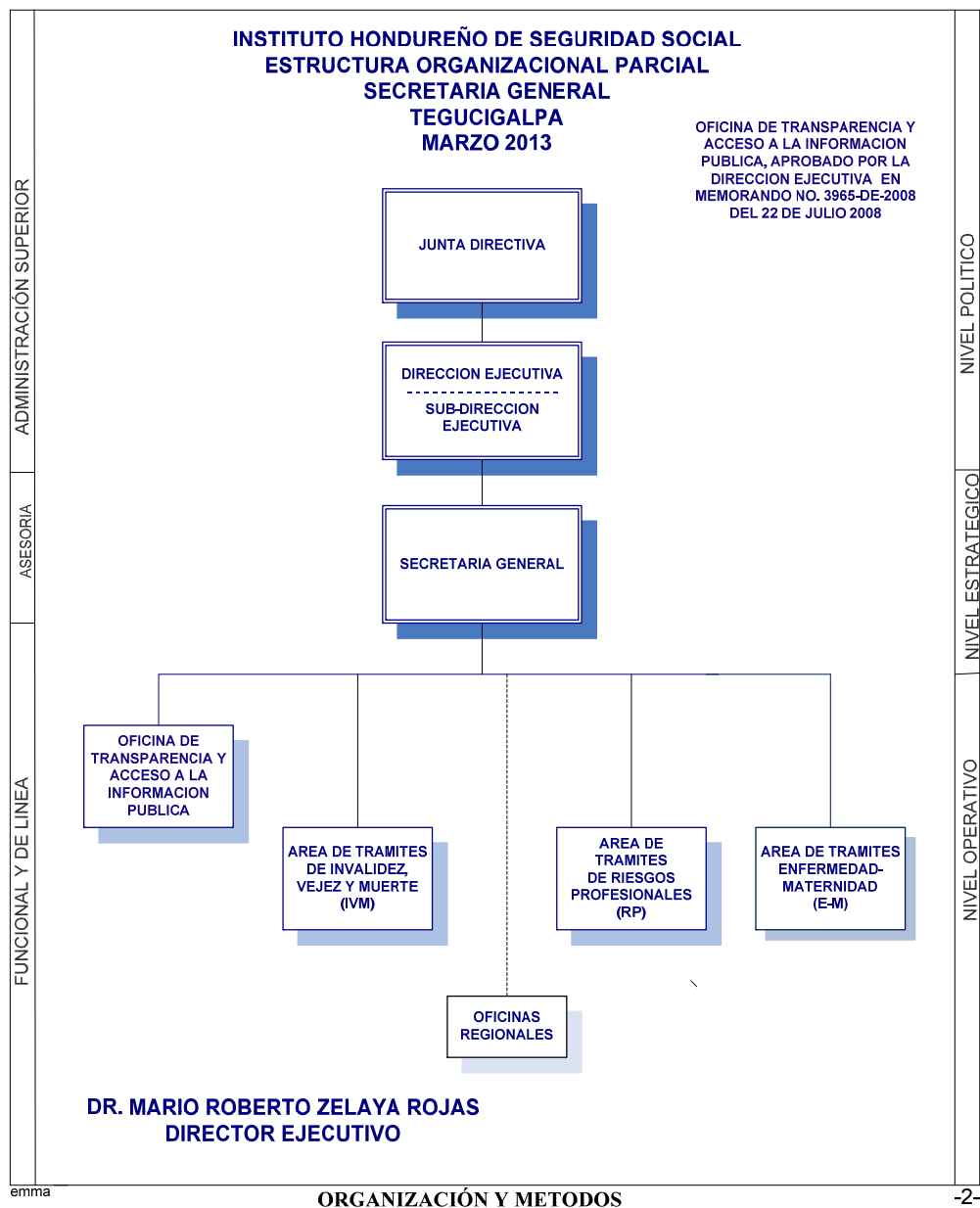
Haber aprobado el Ciclo Común de Cultura General y haber prestado el Servicio Militar Obligatorio.

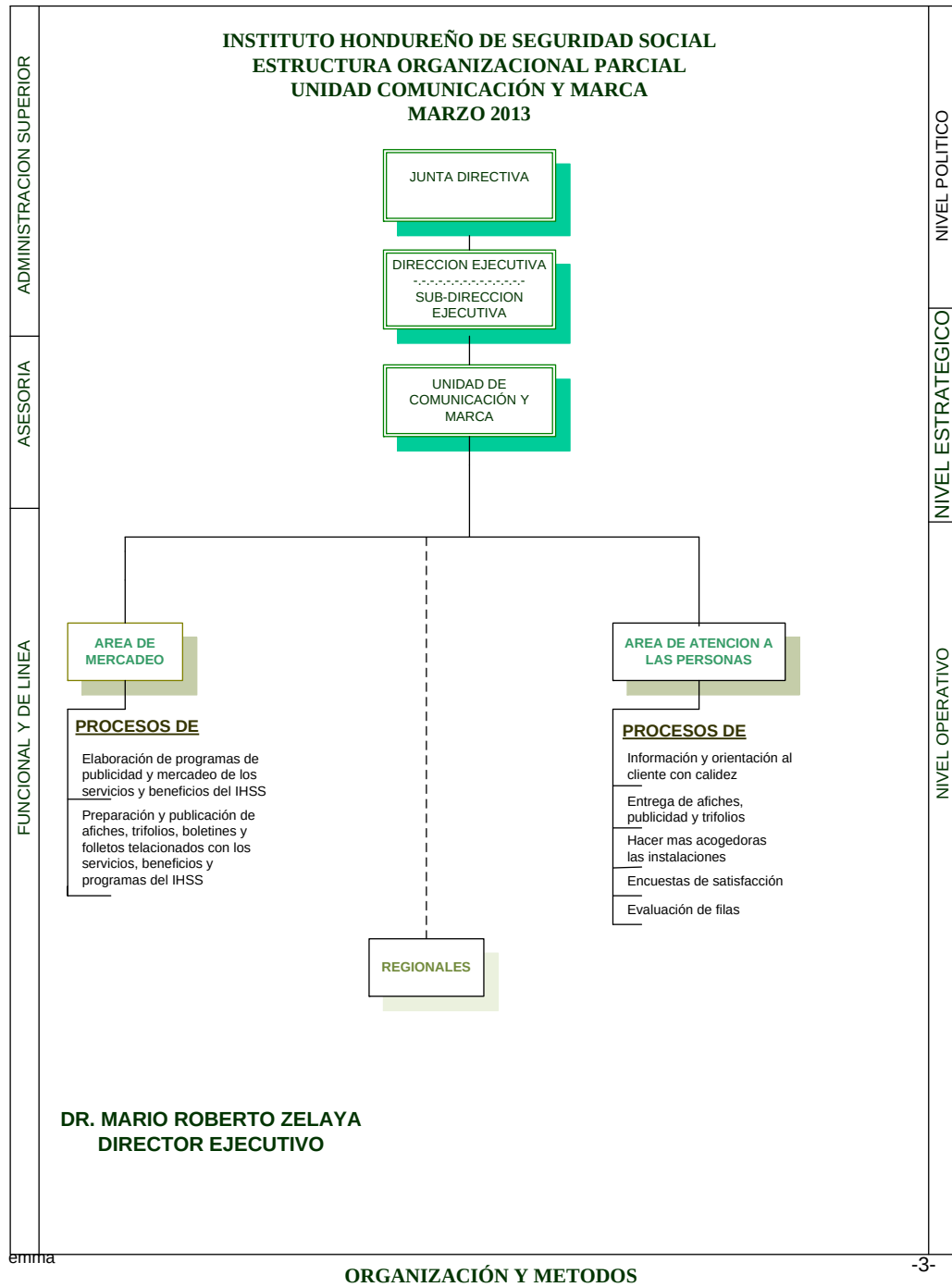
10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

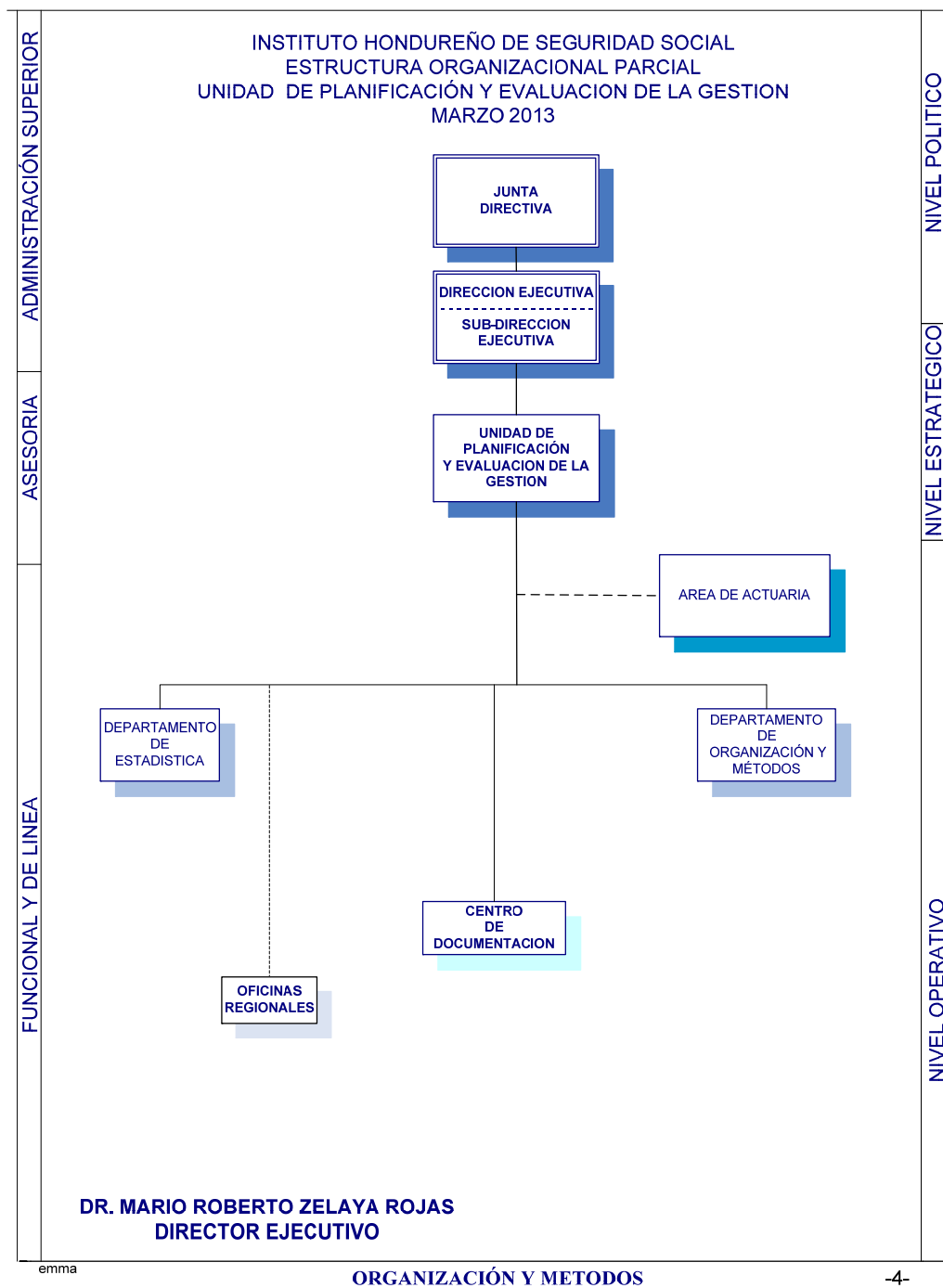
Tener conocimiento en el manejo de armas de fuego, conducir Automotores. Relaciones Interpersonales. Tener iniciativa propia, ser responsable, confiable. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

Lcz/mm/emma









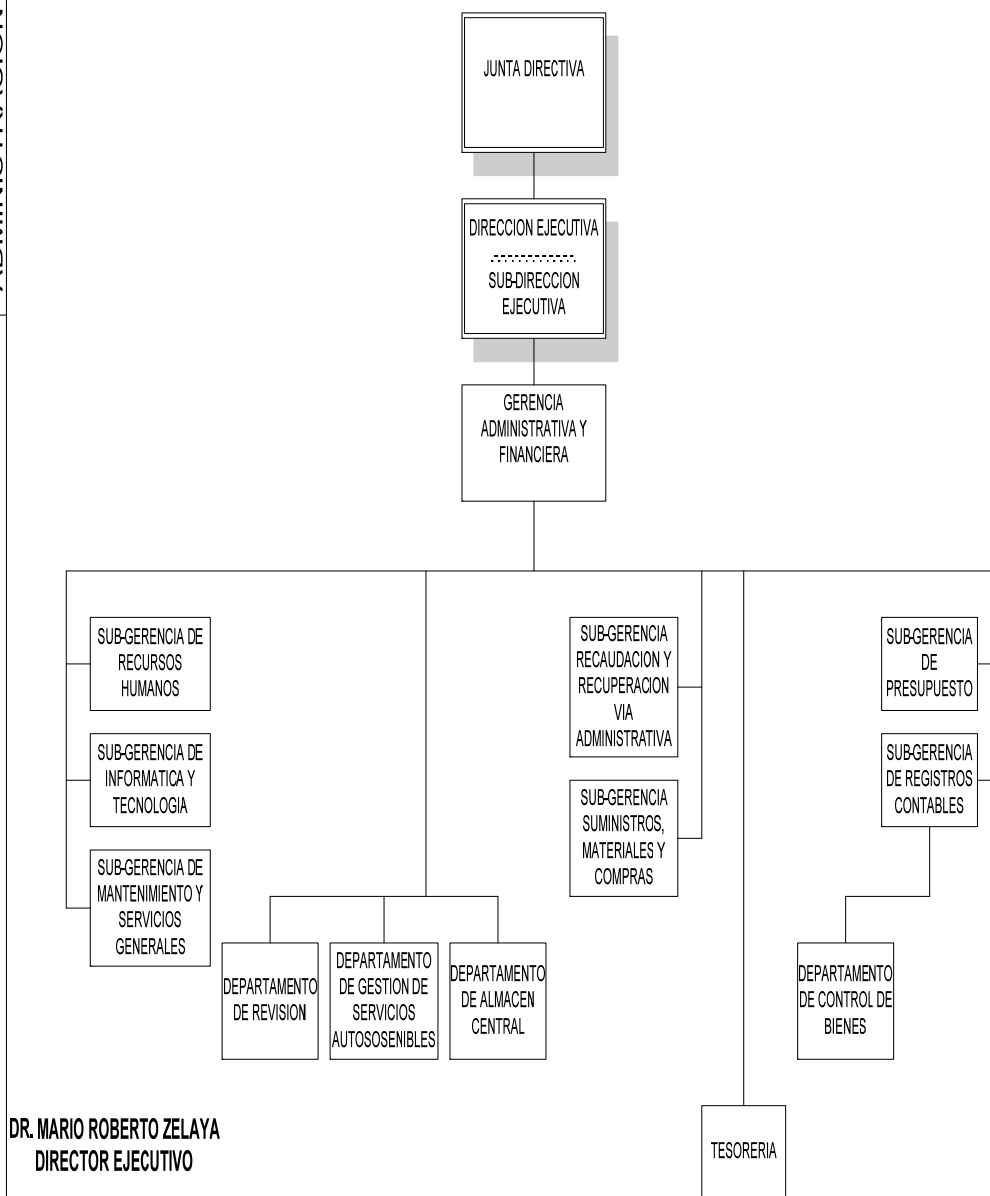
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
 ORGANIGRAMA GENERAL
 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 MARZO 2013

ADMINISTRACION SUPERIOR

FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL POLITICO

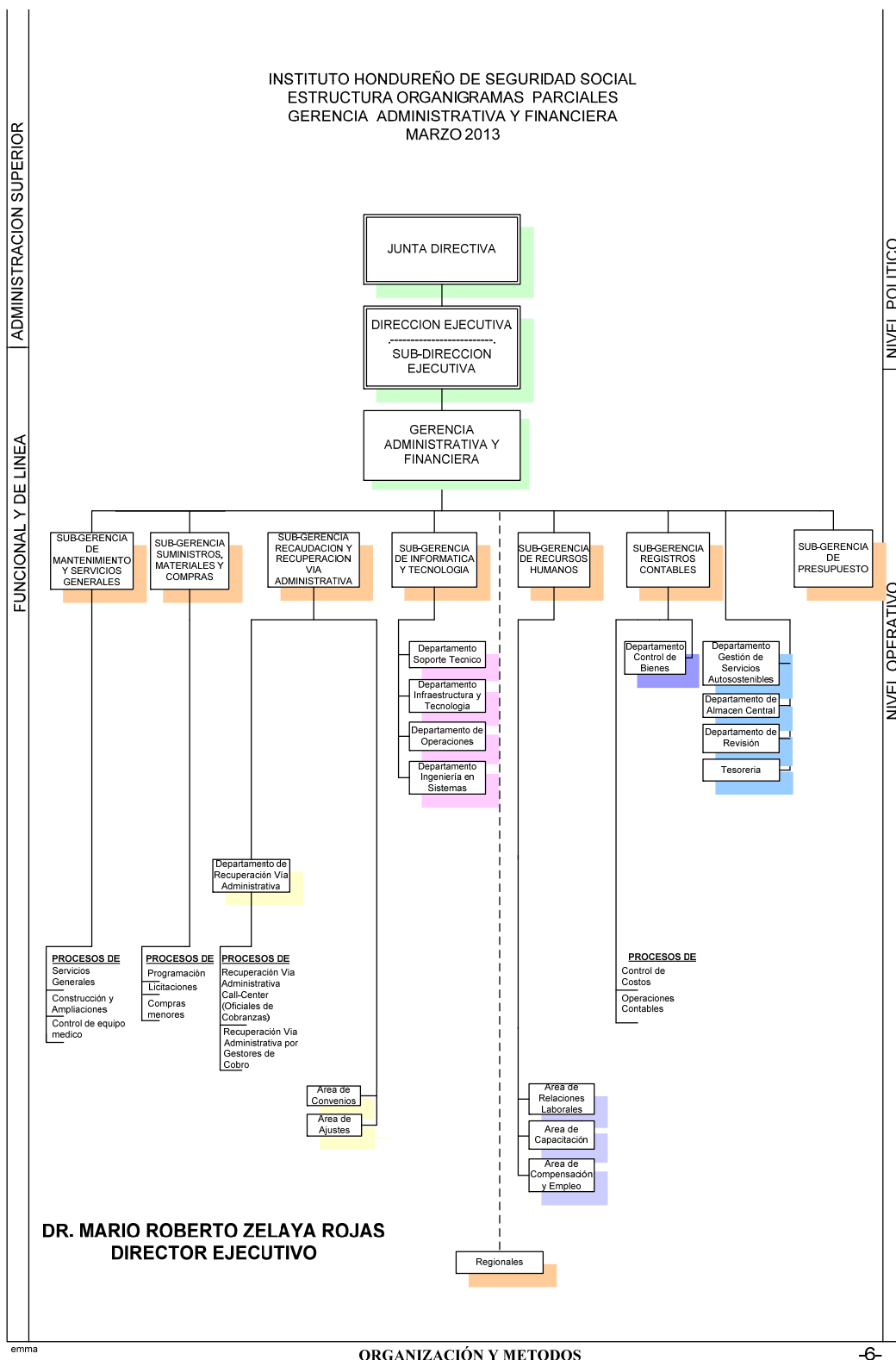
NIVEL OPERATIVO



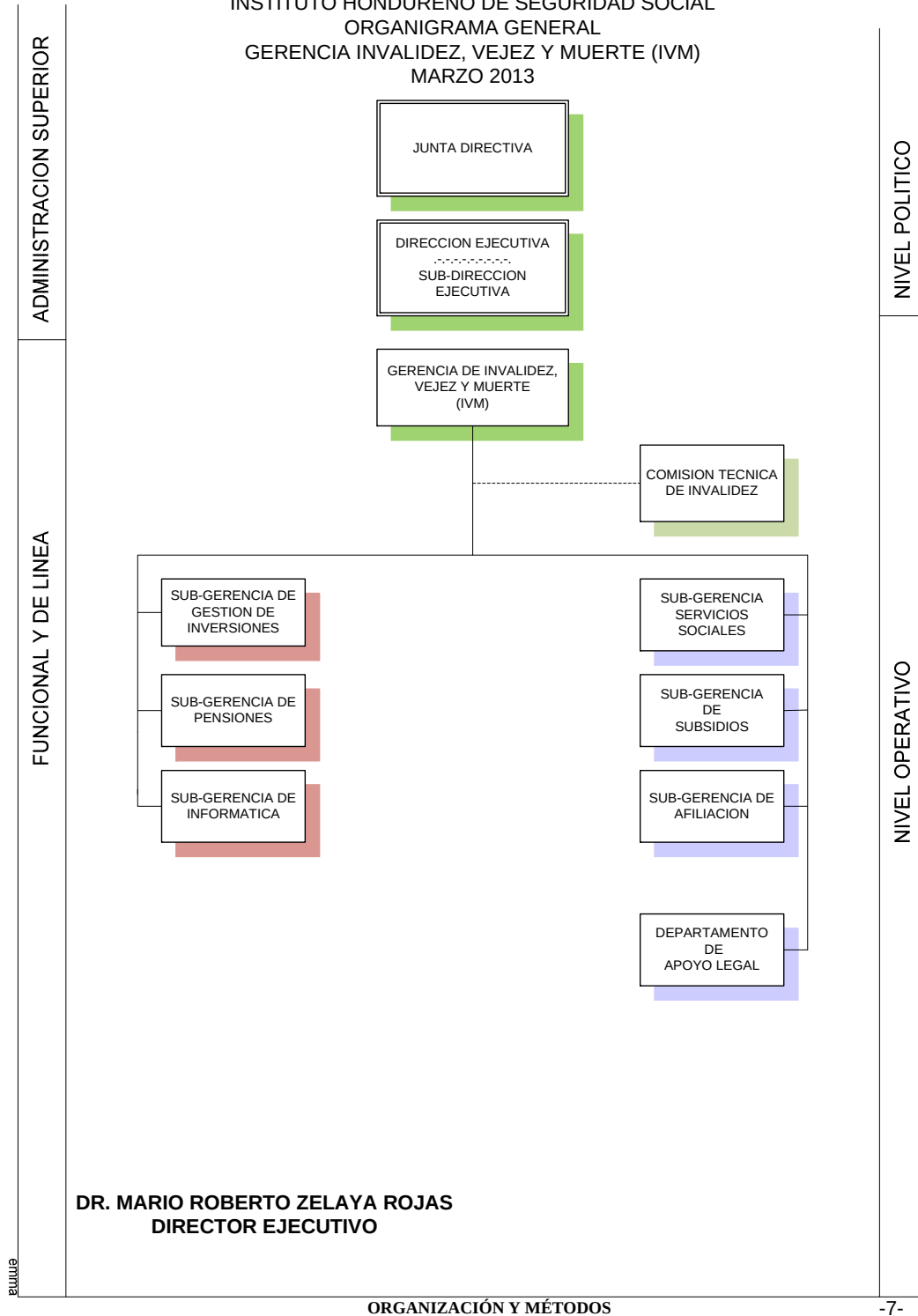
ORGANIZACIÓN Y METODOS

5 emma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIGRAMAS PARCIALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MARZO 2013



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
 ORGANIGRAMA GENERAL
 GERENCIA INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)
 MARZO 2013



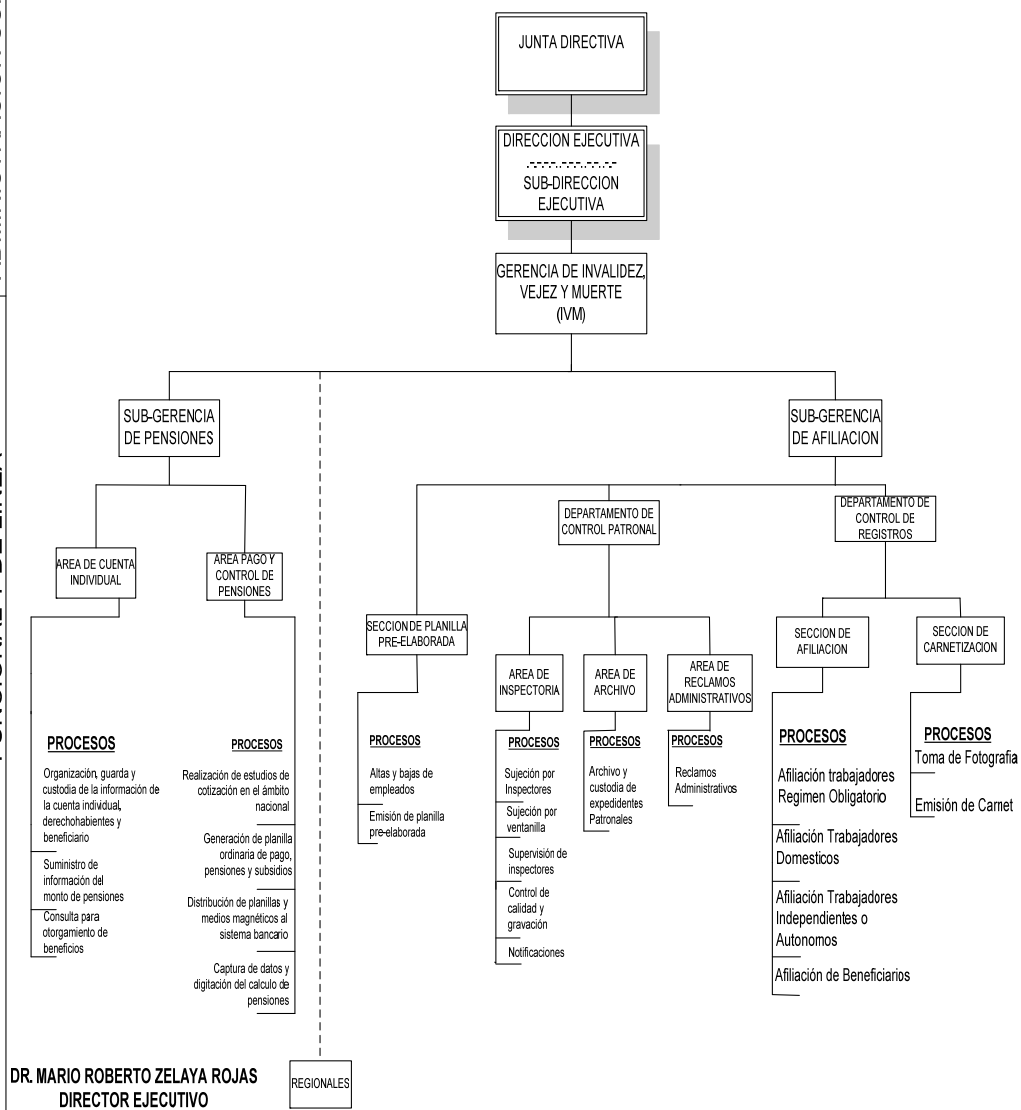
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
SUB-GERENCIA DE PENSIONES Y SUB-GERENCIA DE AFILIACION
MARZO 2013

ADMINISTRACION SUPERIOR

FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL POLITICO

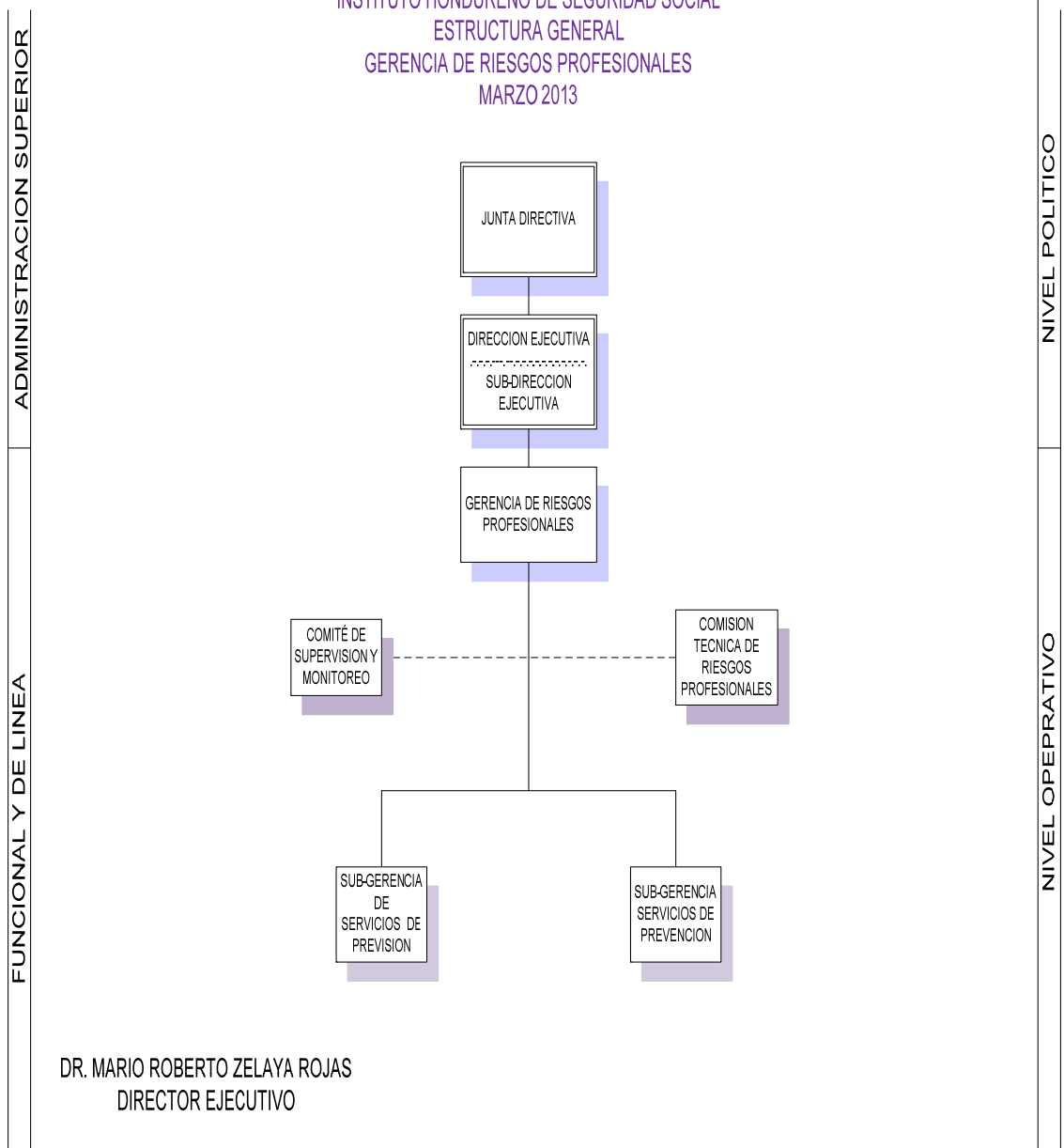
NIVEL OPERATIVO



ORGANIZACIÓN Y METODOS

-8- emma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
 ESTRUCTURA GENERAL
 GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES
 MARZO 2013

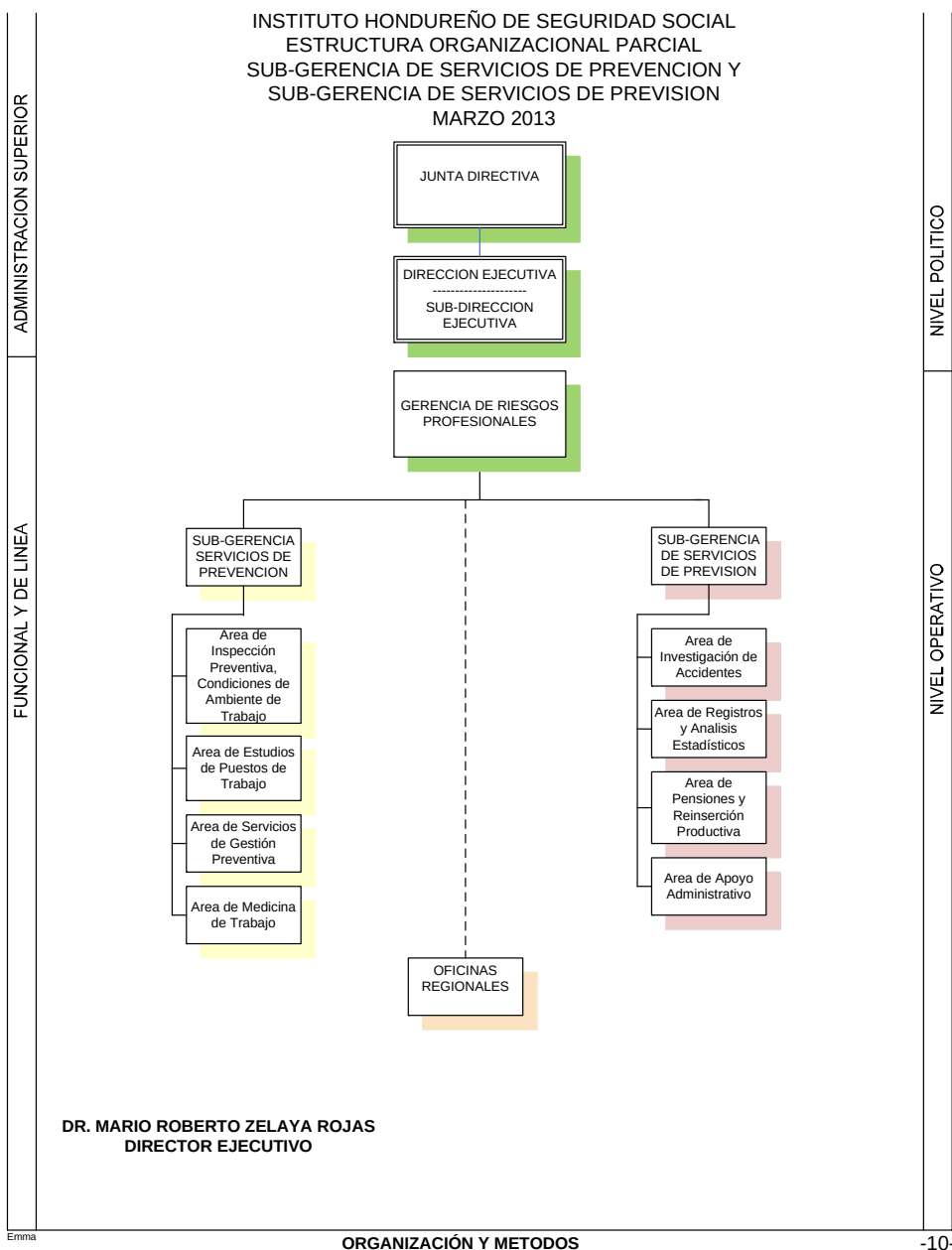


ORGANIZACIÓN Y METODOS

-9-

emma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
 SUB-GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y
 SUB-GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISIÓN
 MARZO 2013



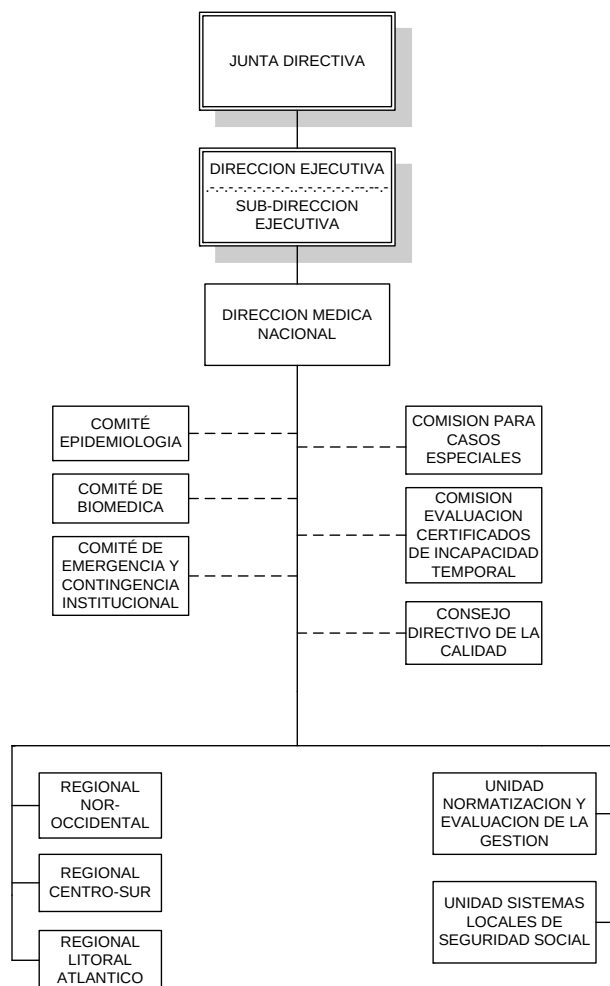
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL
DIRECCION MEDICA NACIONAL
MARZO 2013

ADMINISTRACION SUPERIOR

FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL POLITICO

NIVEL OPERATIVO

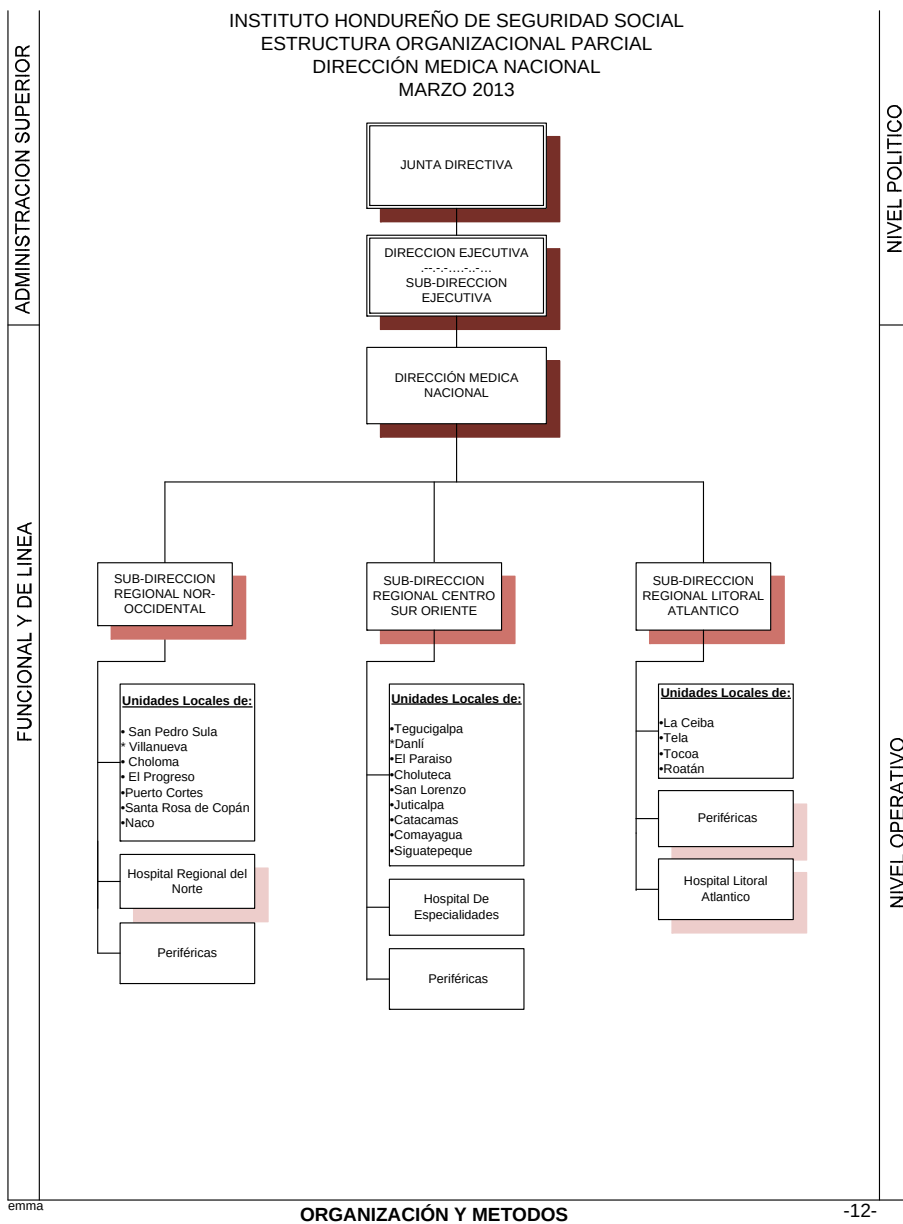


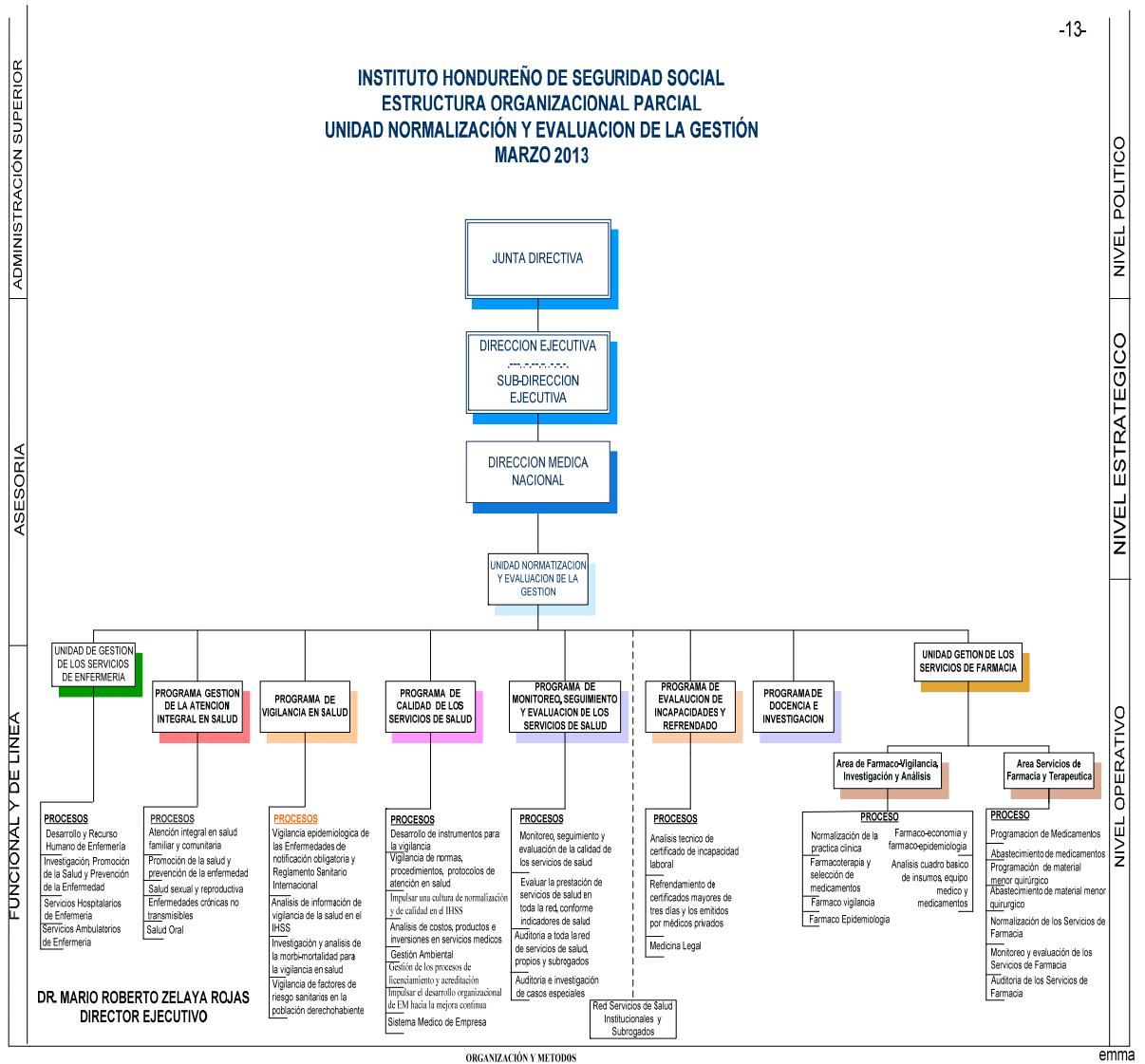
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA
DIRECTOR EJECUTIVO

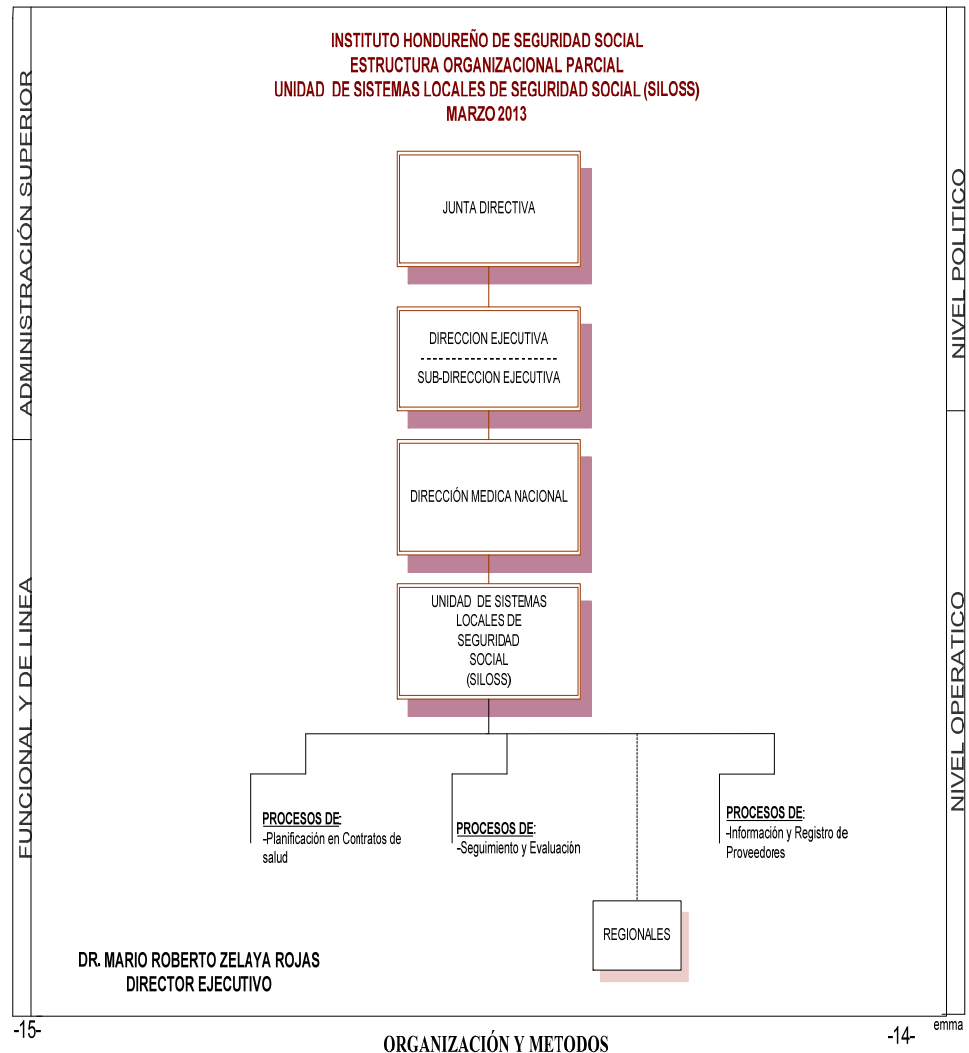
ORGANIZACIÓN Y METODOS

-11-

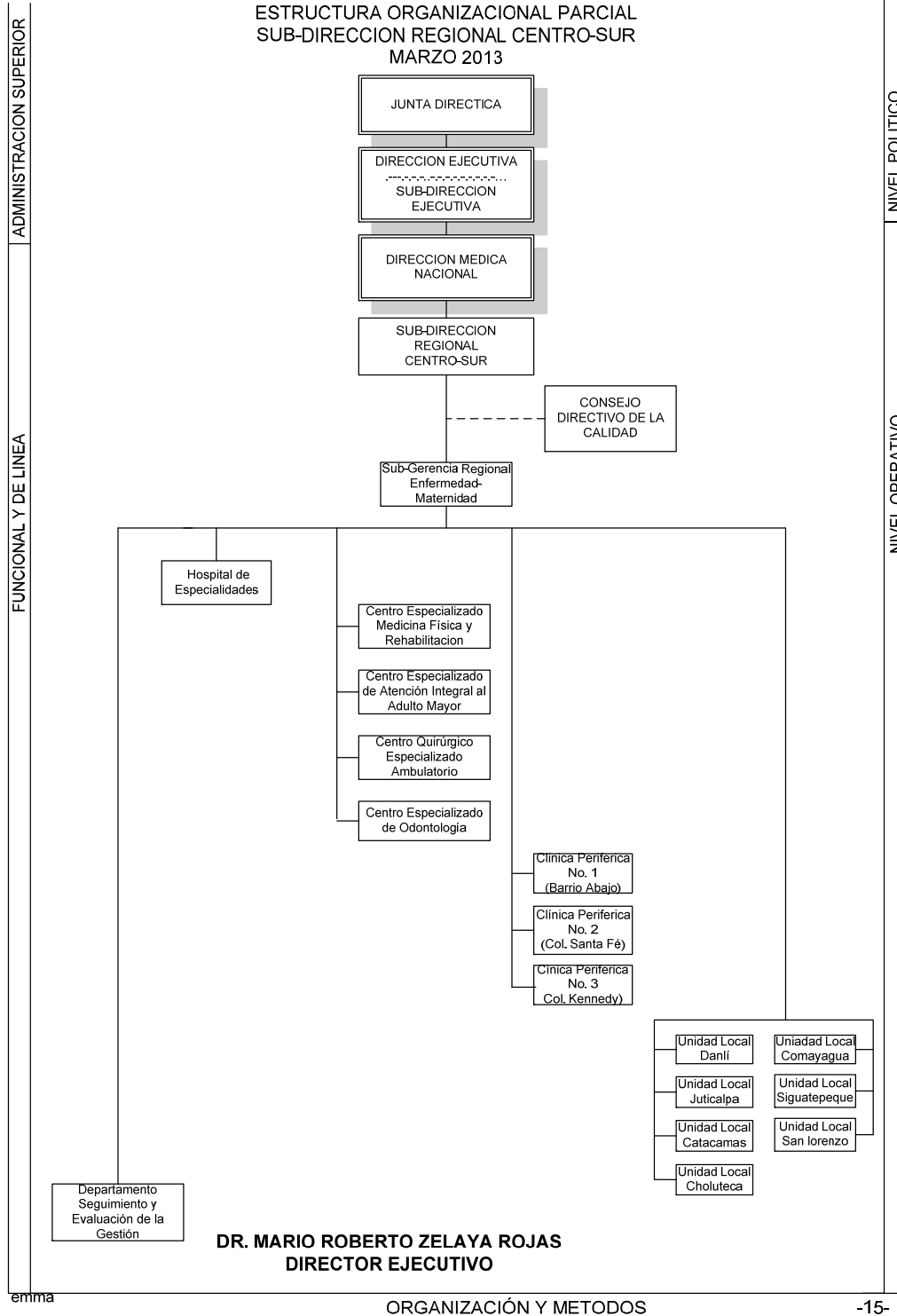
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
DIRECCIÓN MEDICA NACIONAL
MARZO 2013

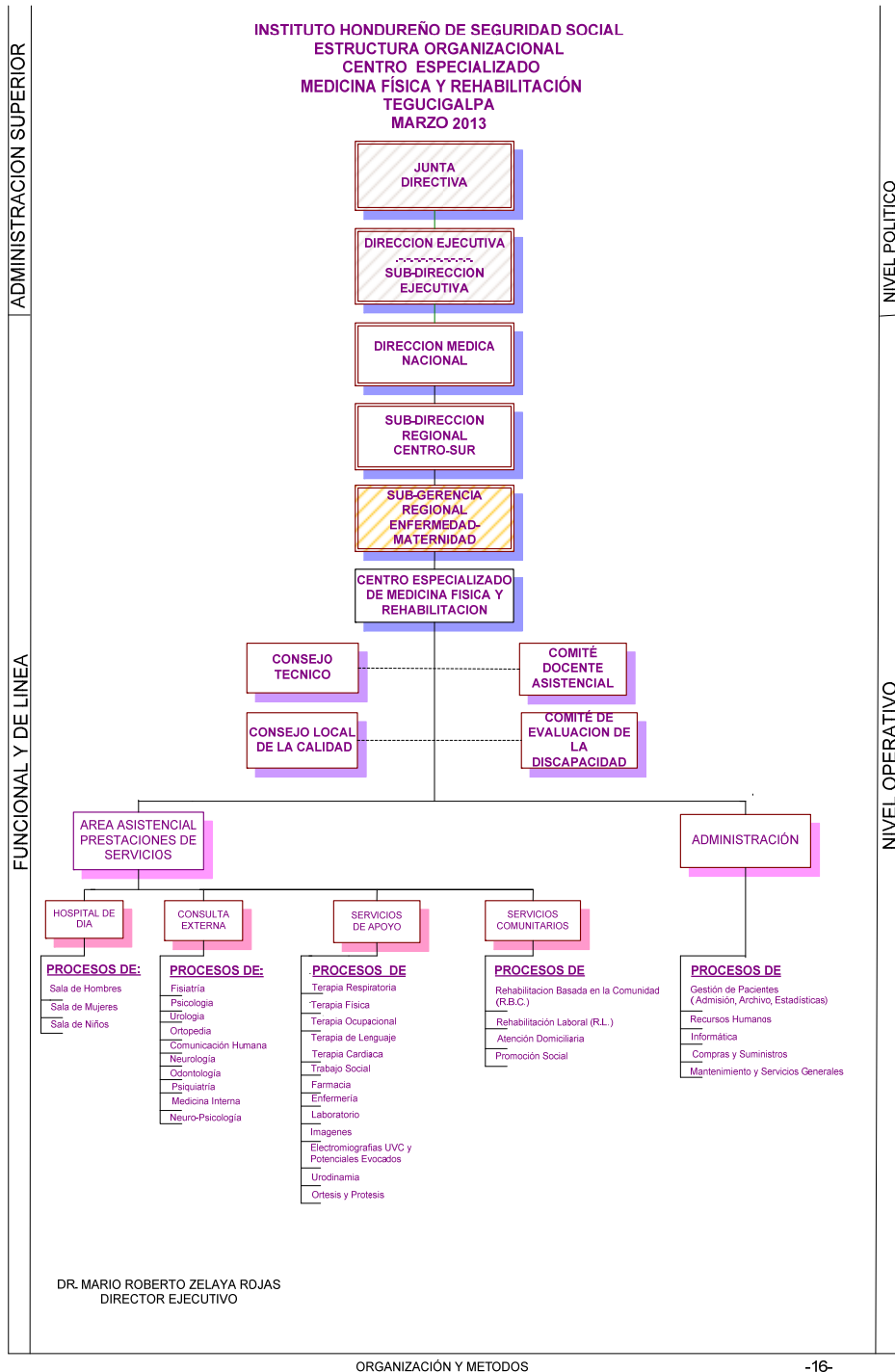


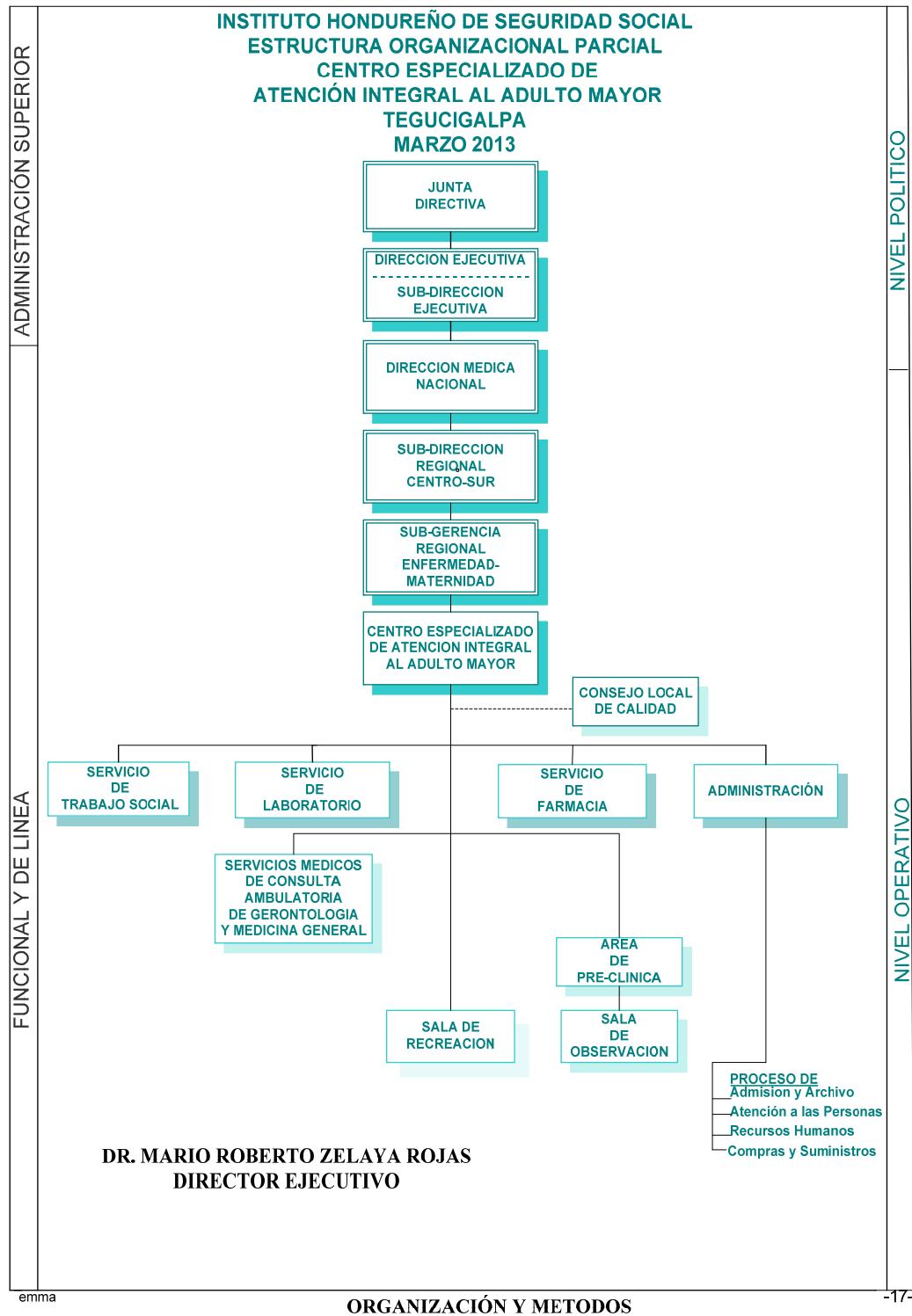


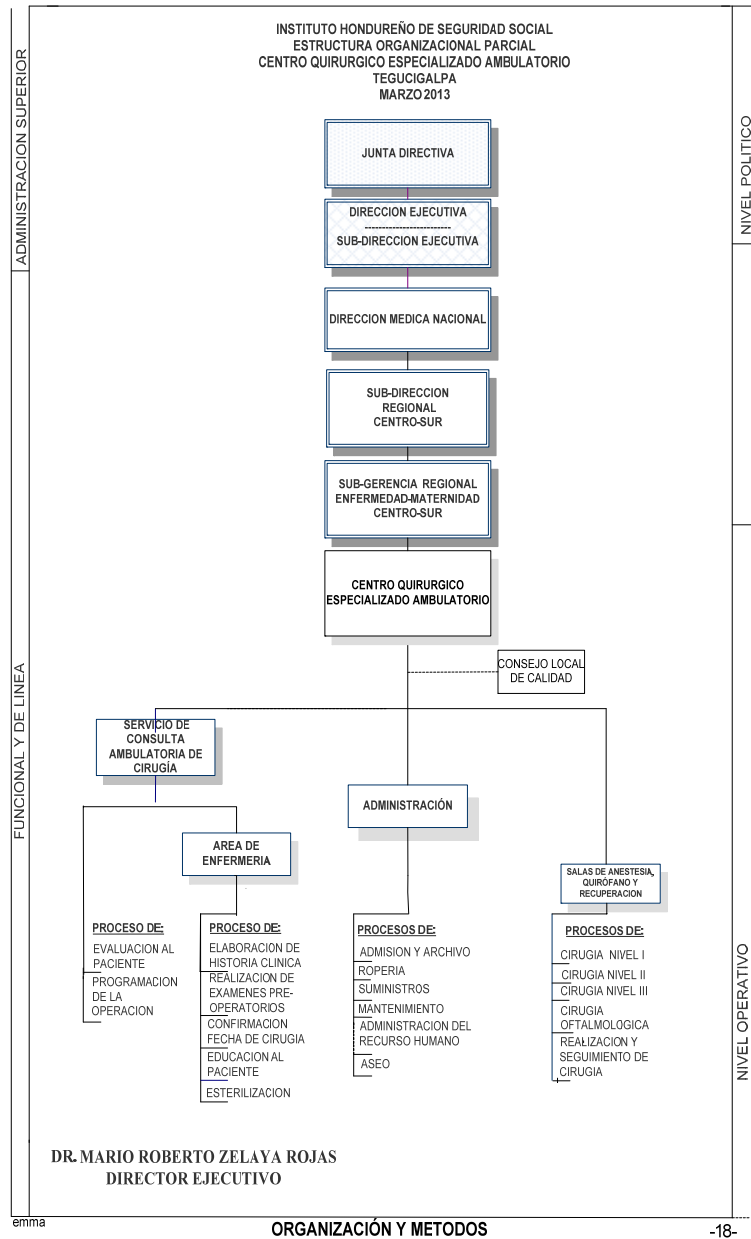


INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
 SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR
 MARZO 2013

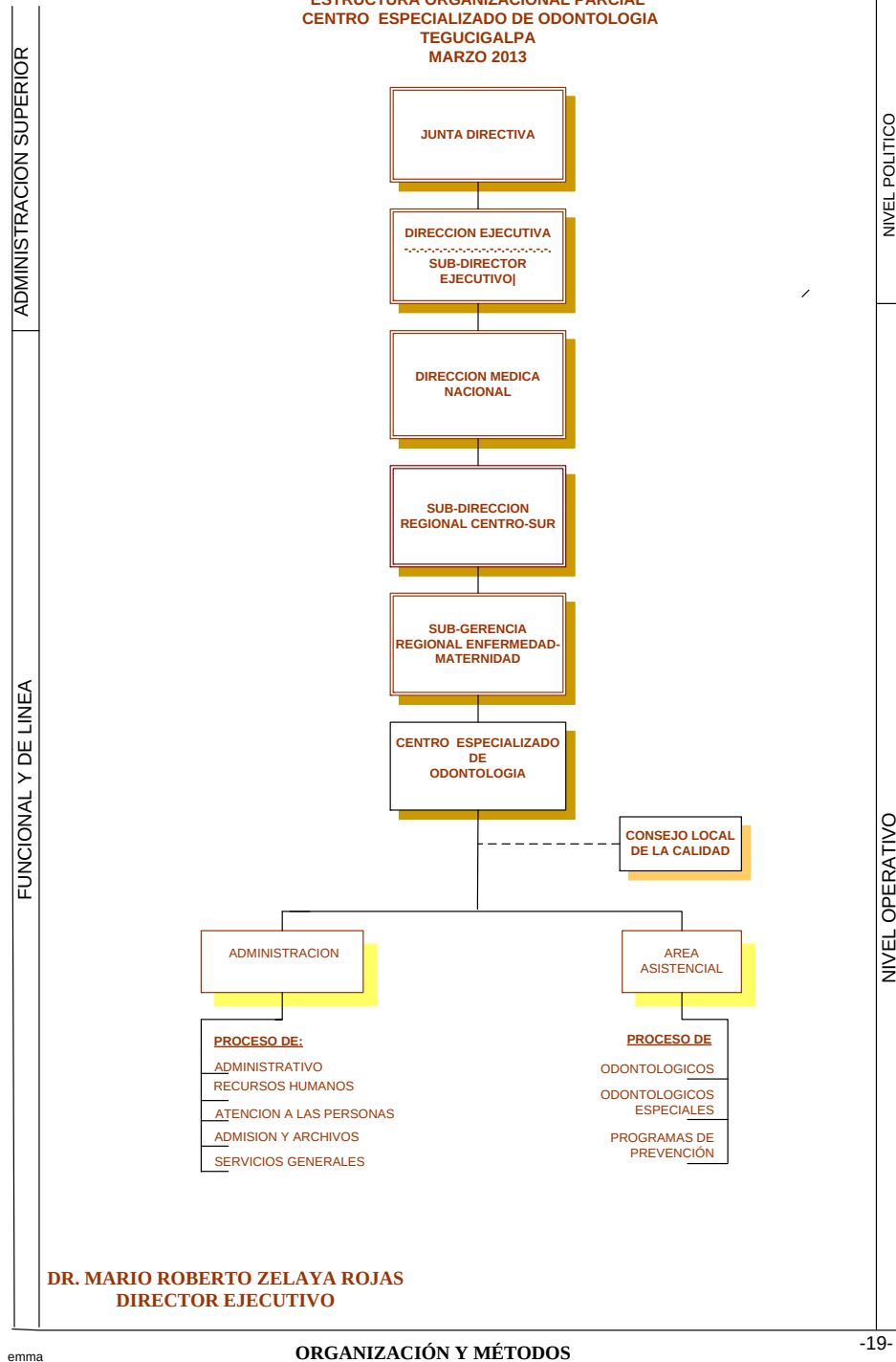








INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
 CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA
 TEGUCIGALPA
 MARZO 2013

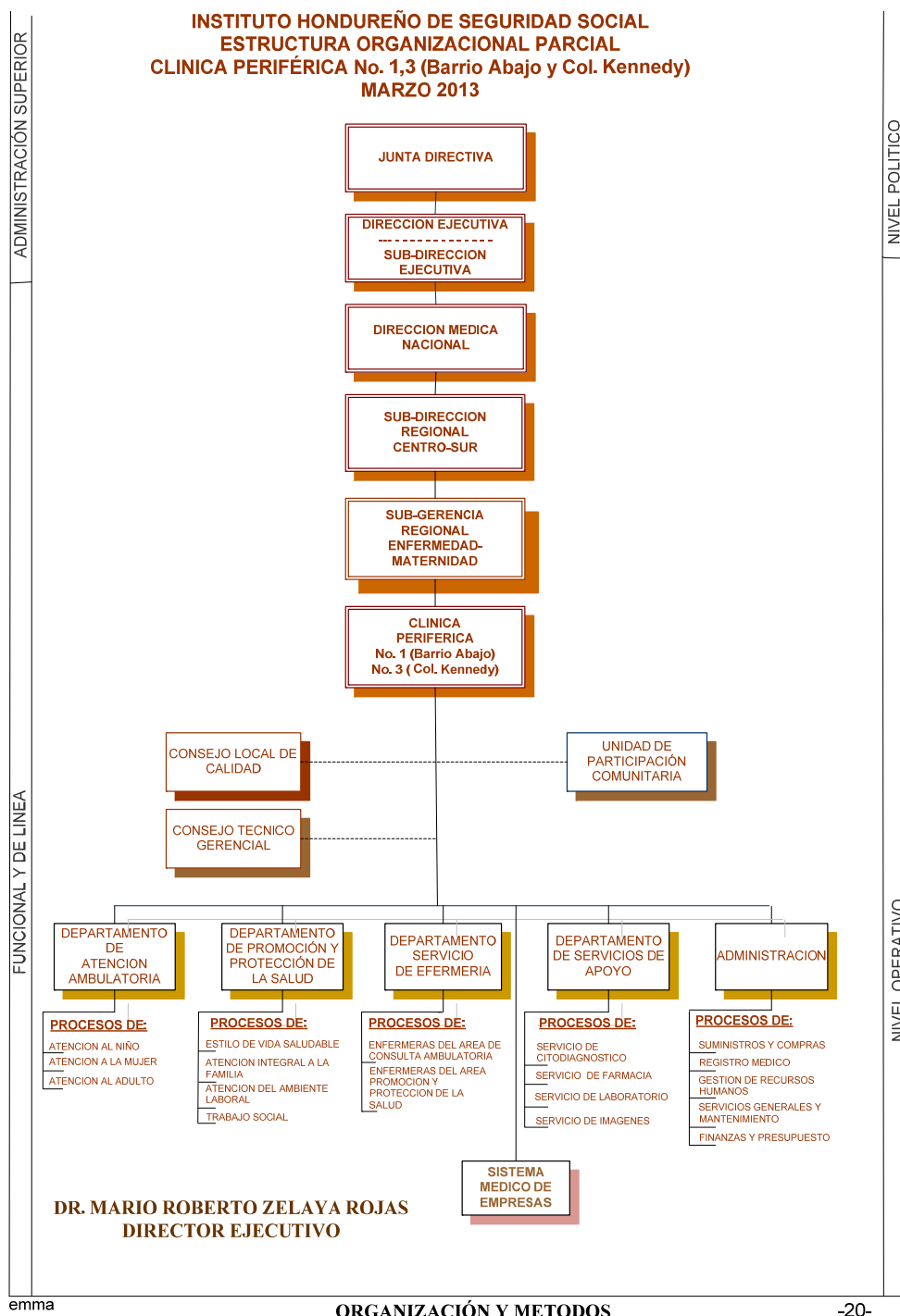


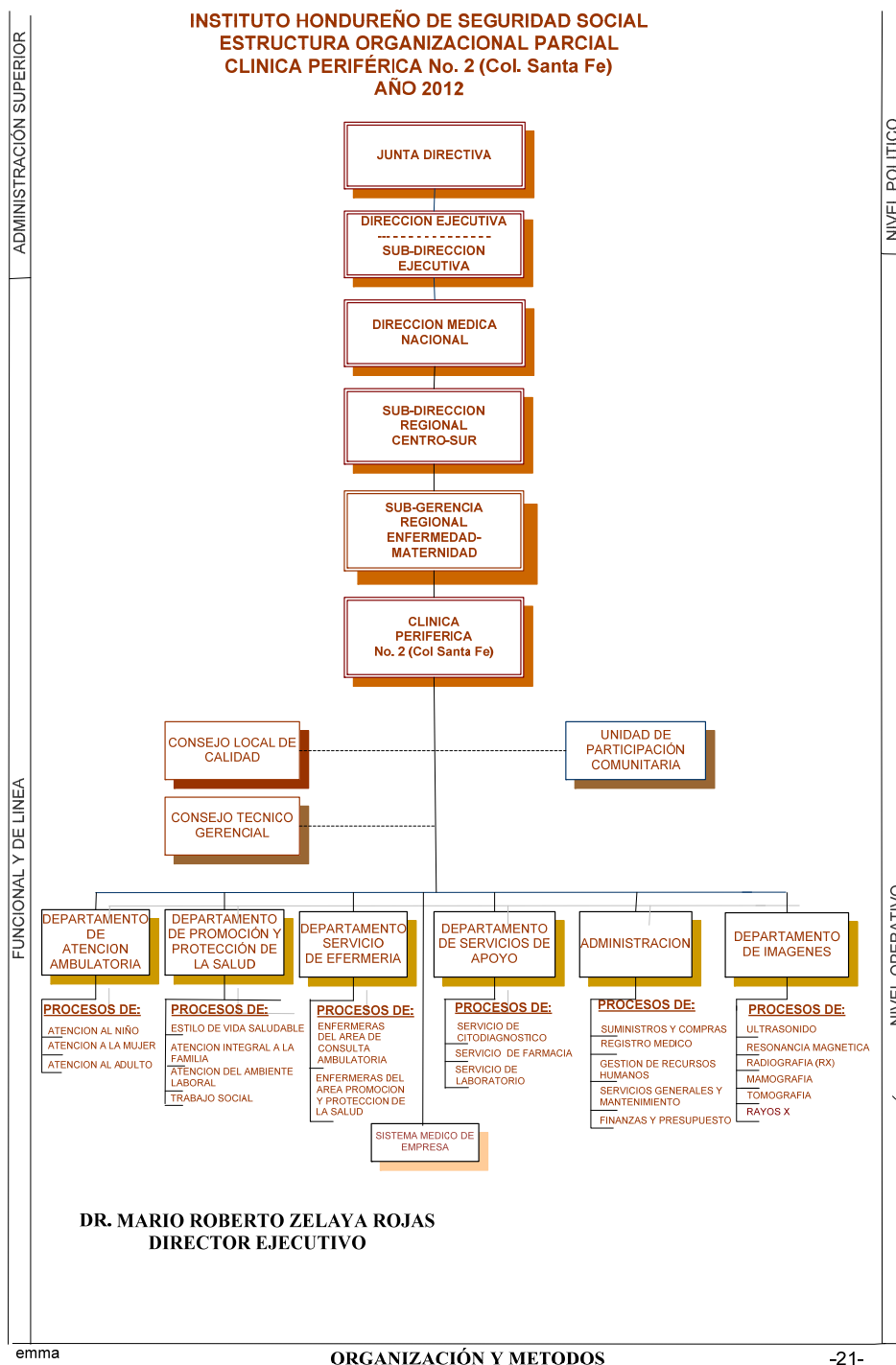
emma

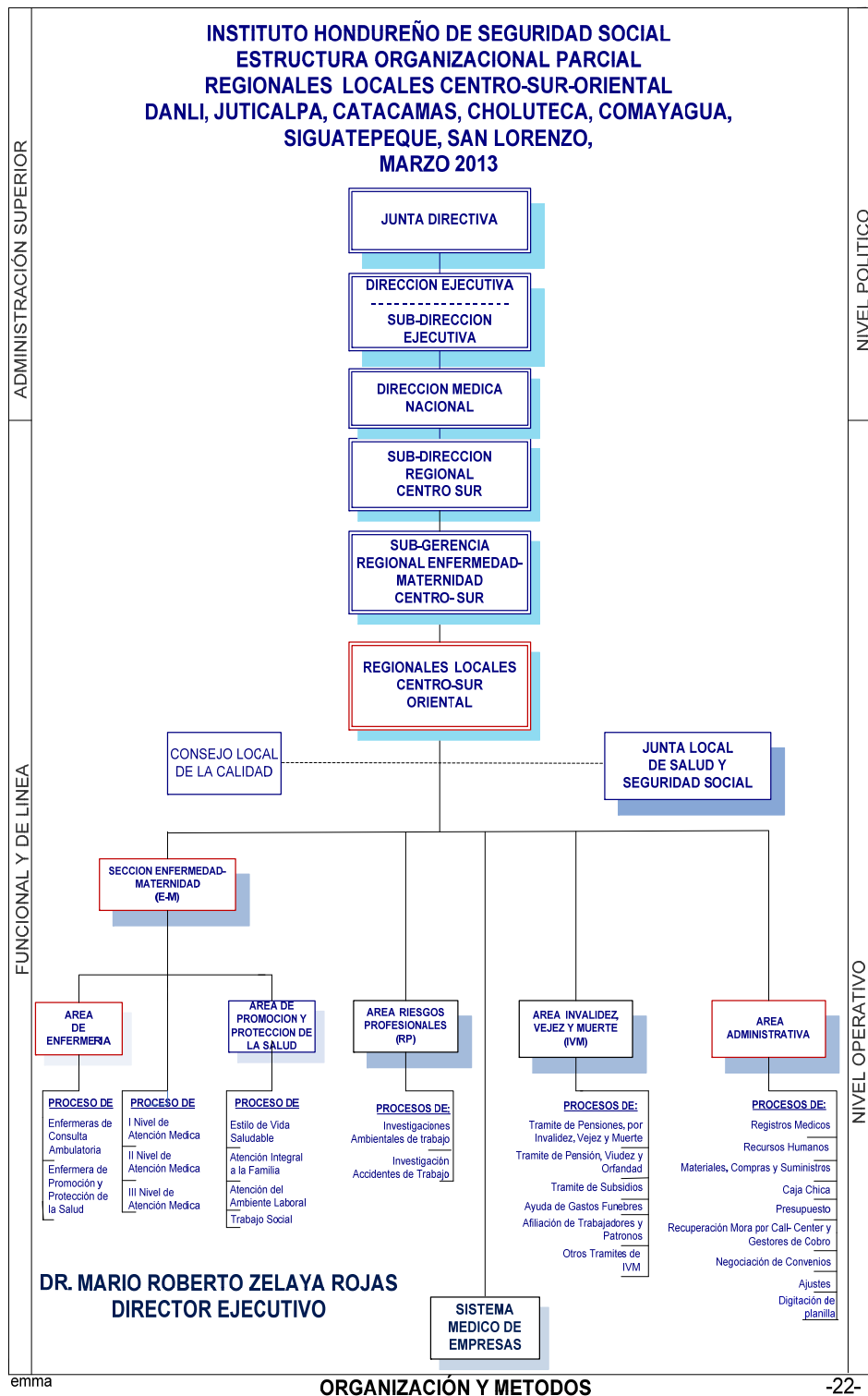
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-19-

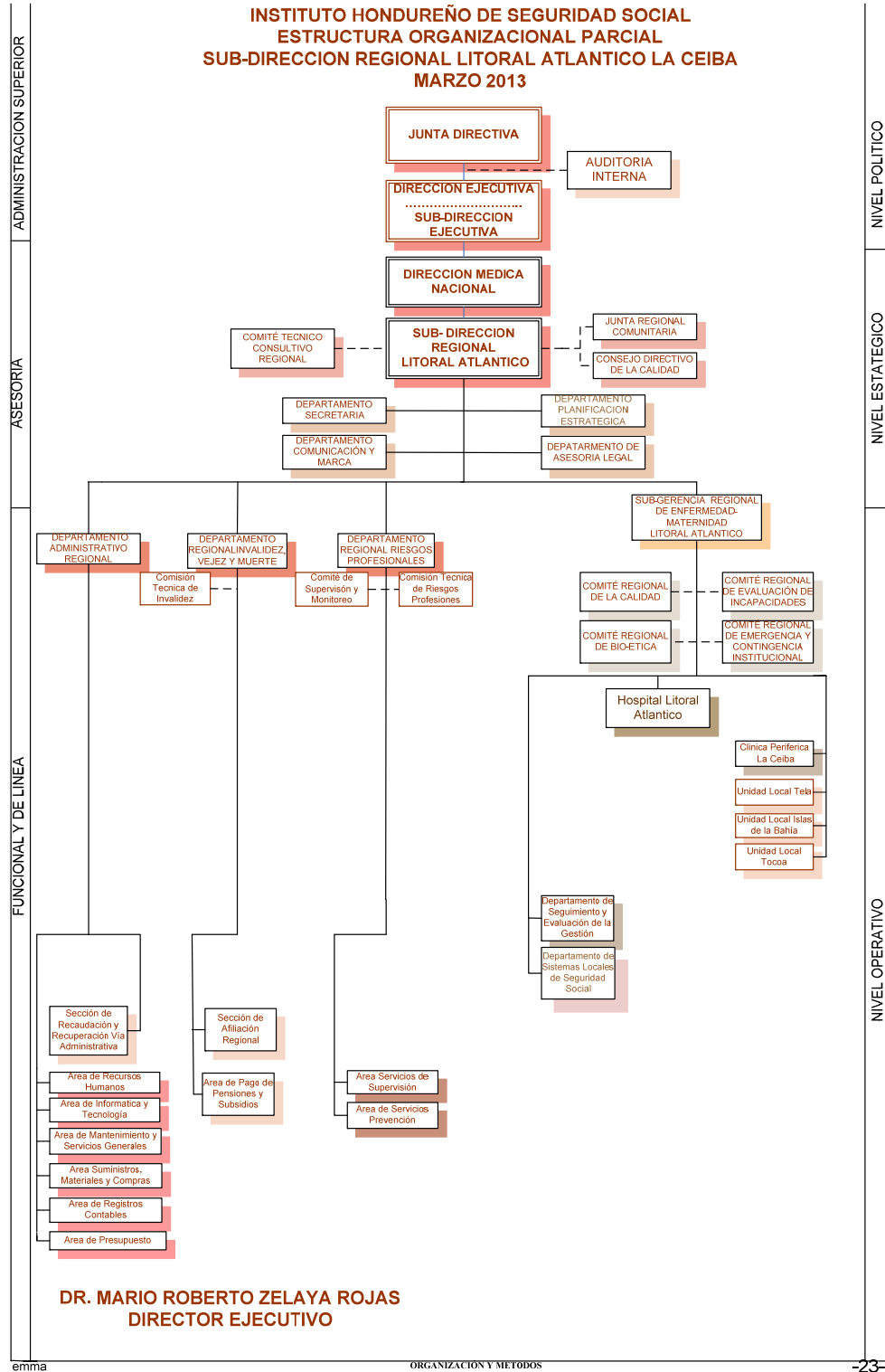
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
CLINICA PERIFÉRICA No. 1,3 (Barrio Abajo y Col. Kennedy)
MARZO 2013**

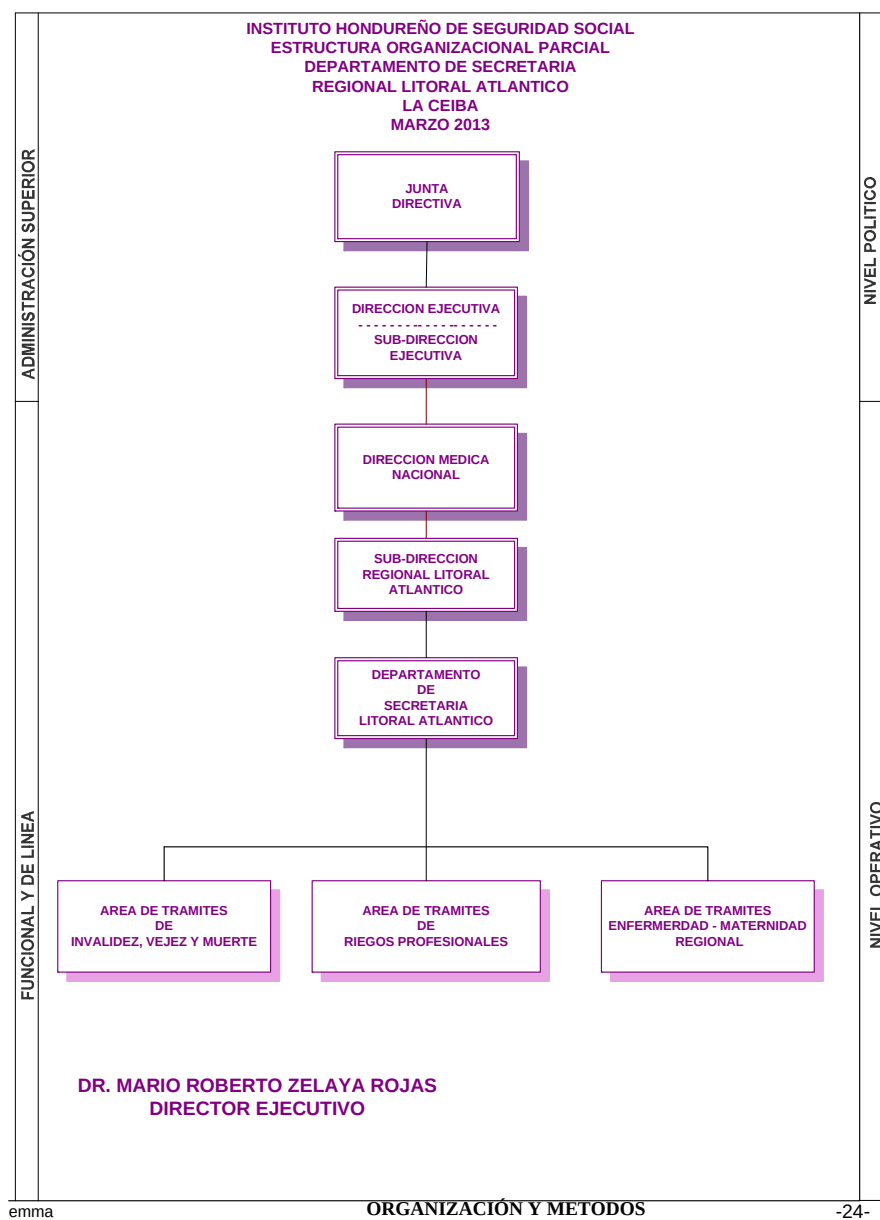


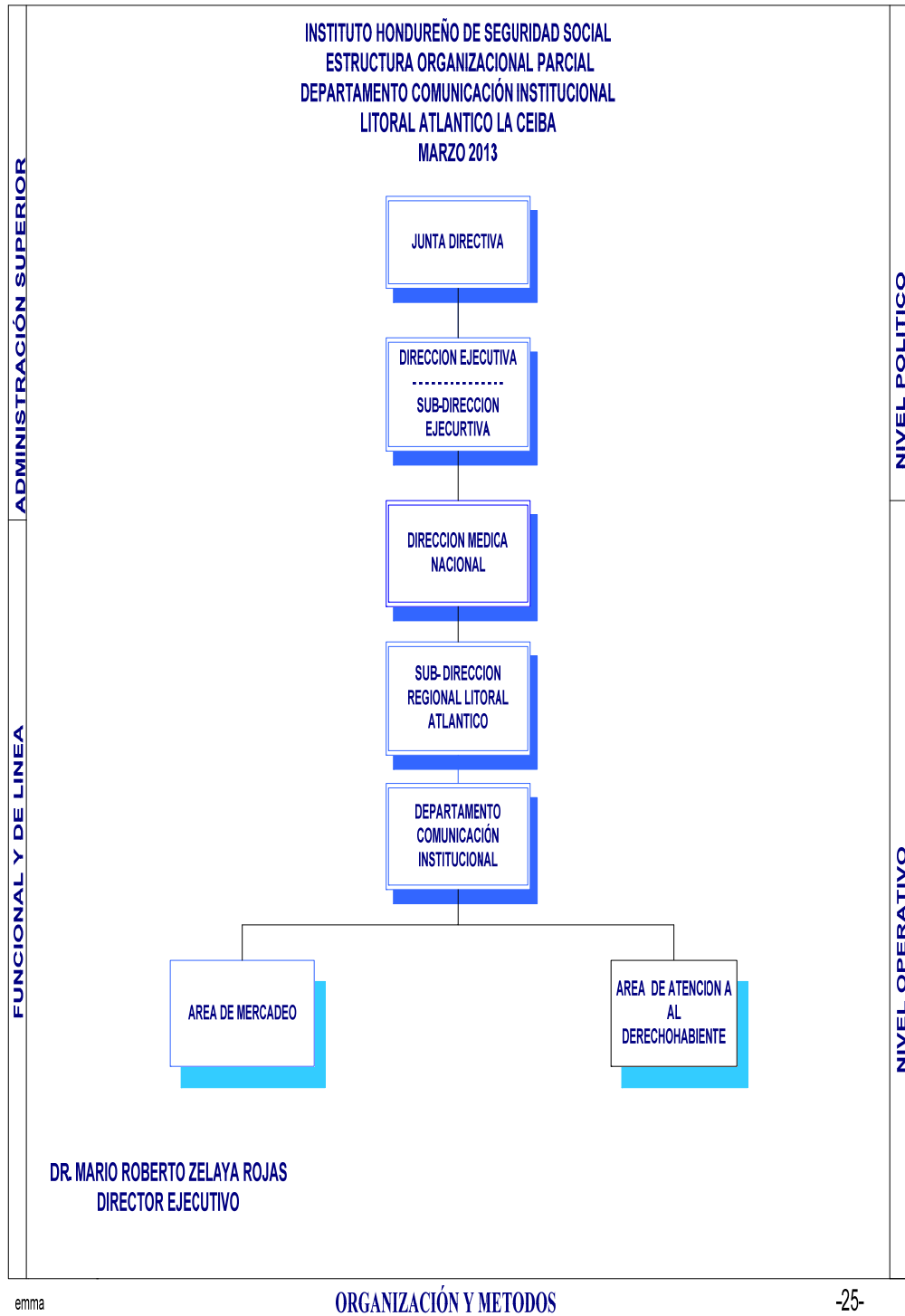




**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO LA CEIBA
MARZO 2013**







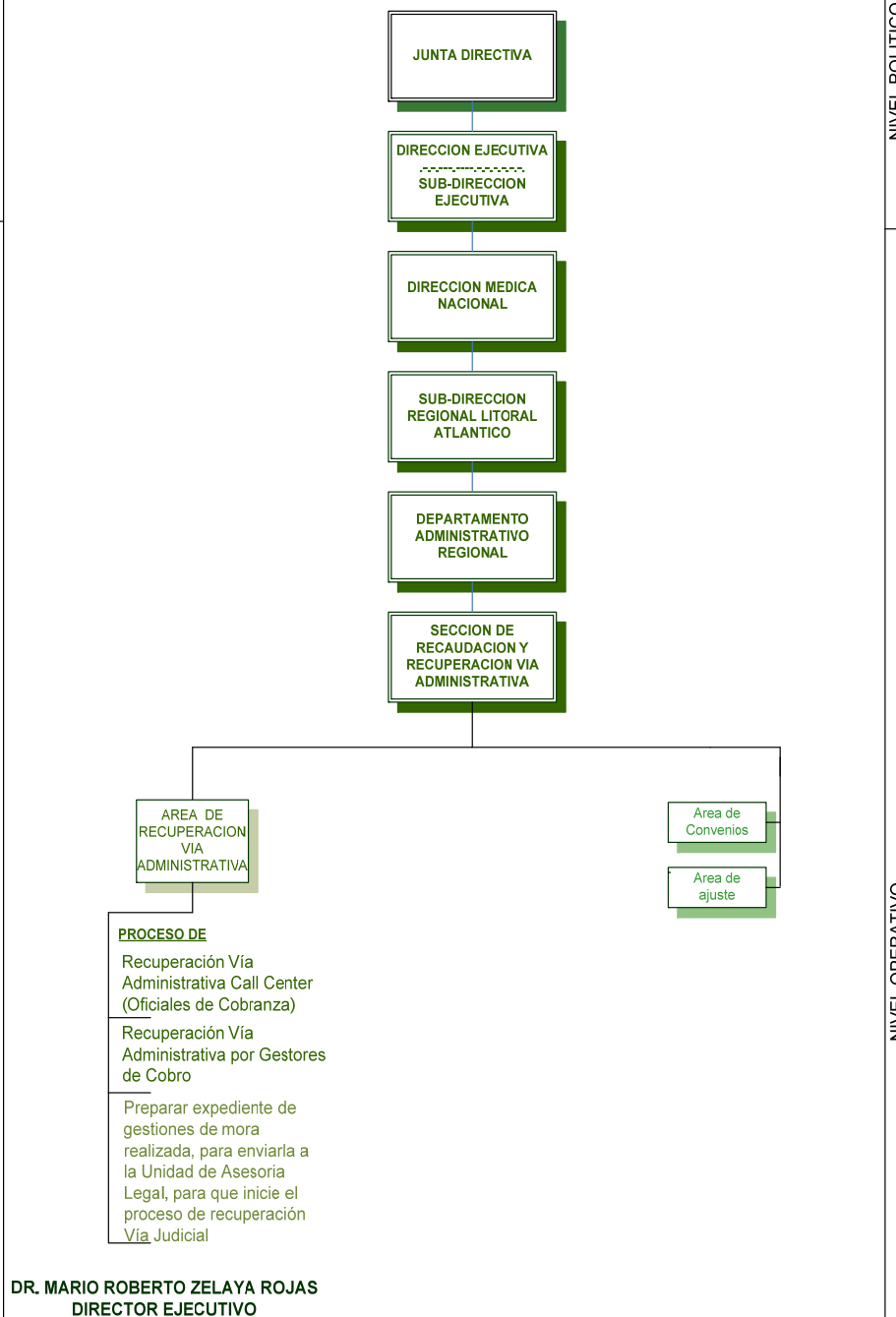
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
SECCION DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIÓN VIA ADMINISTRATIVA
LITORAL ATLANTICO LA CEIBA
MARZO 2013

NIVEL SUPERIOR

NIVEL POLITICO

FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL OPERATIVO



Emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

-26-

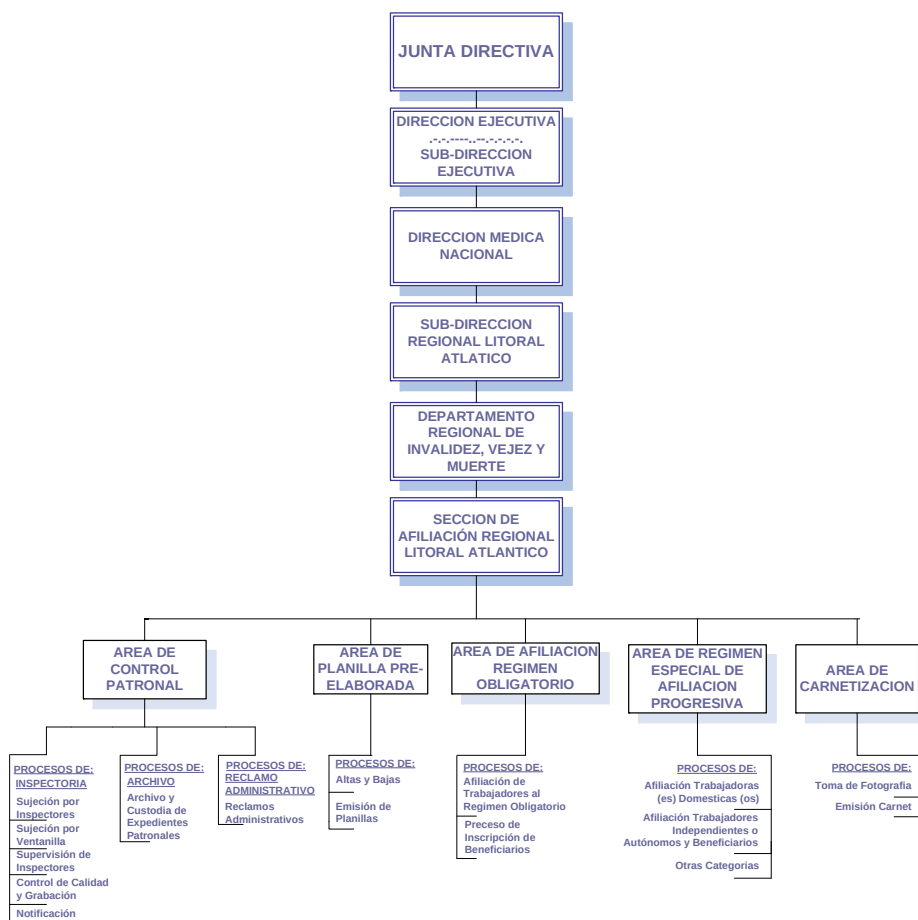
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
SECCION DE AFILIACIÓN
LITORAL ATLANTICO
MARZO 2013

ADMINISTRACION SUPERIOR

FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL POLITICO

NIVEL OPERATIVO



DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

-27-

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
 DEPARTAMENTO DE RIESGOS PROFESIONALES
 SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO
 MARZO 2013

ADMINISTRACION SUPERIOR

FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL POLITICO

NIVEL OPERATIVO

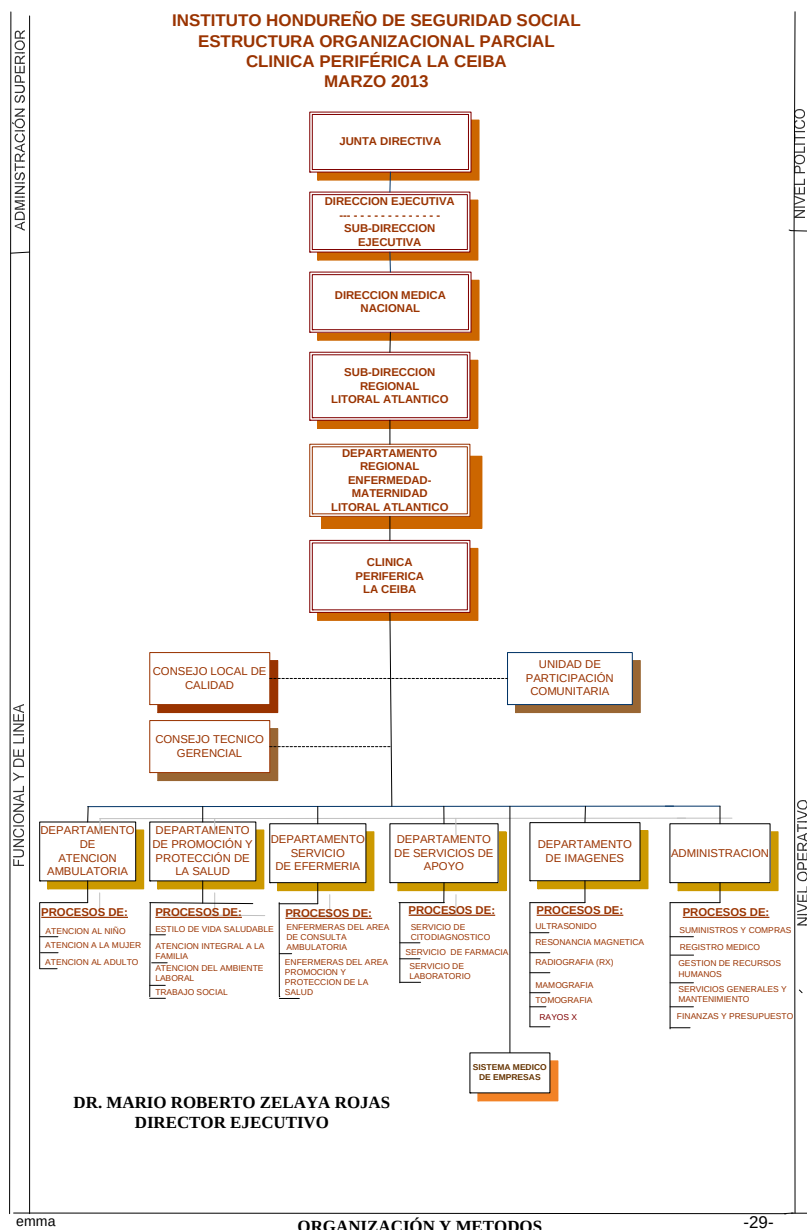


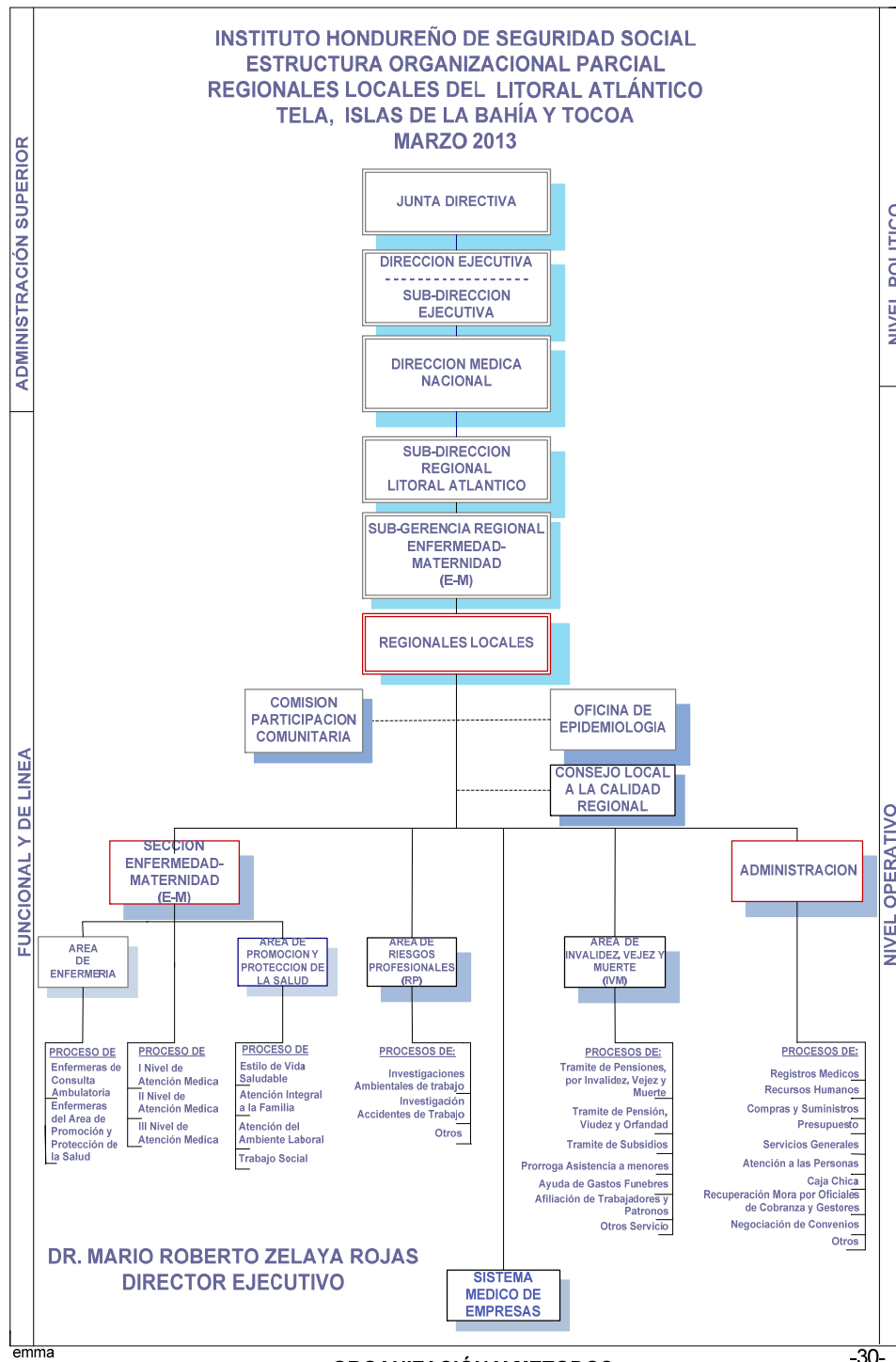
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

-28-

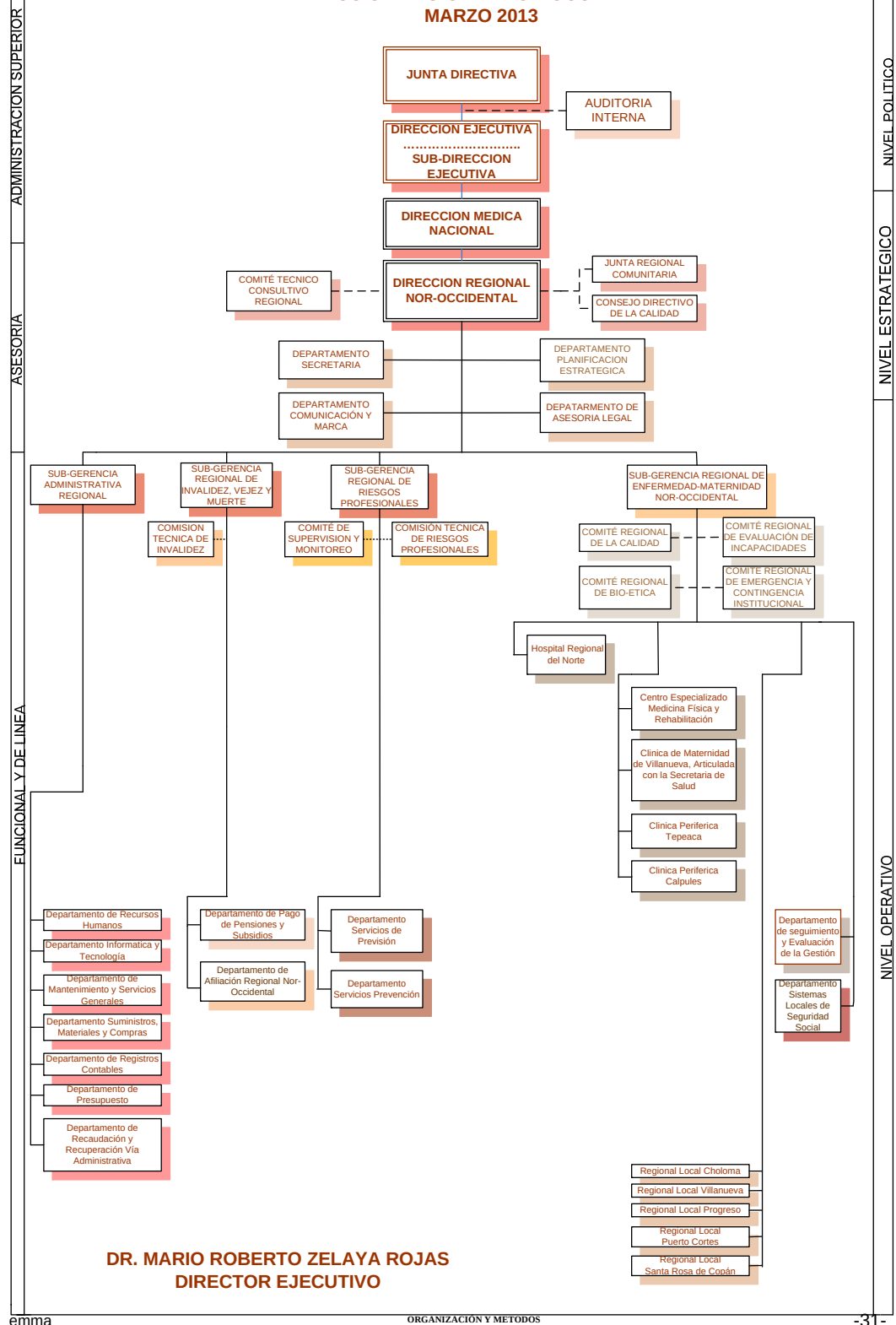




ORGANIZACIÓN Y METODOS

-30-

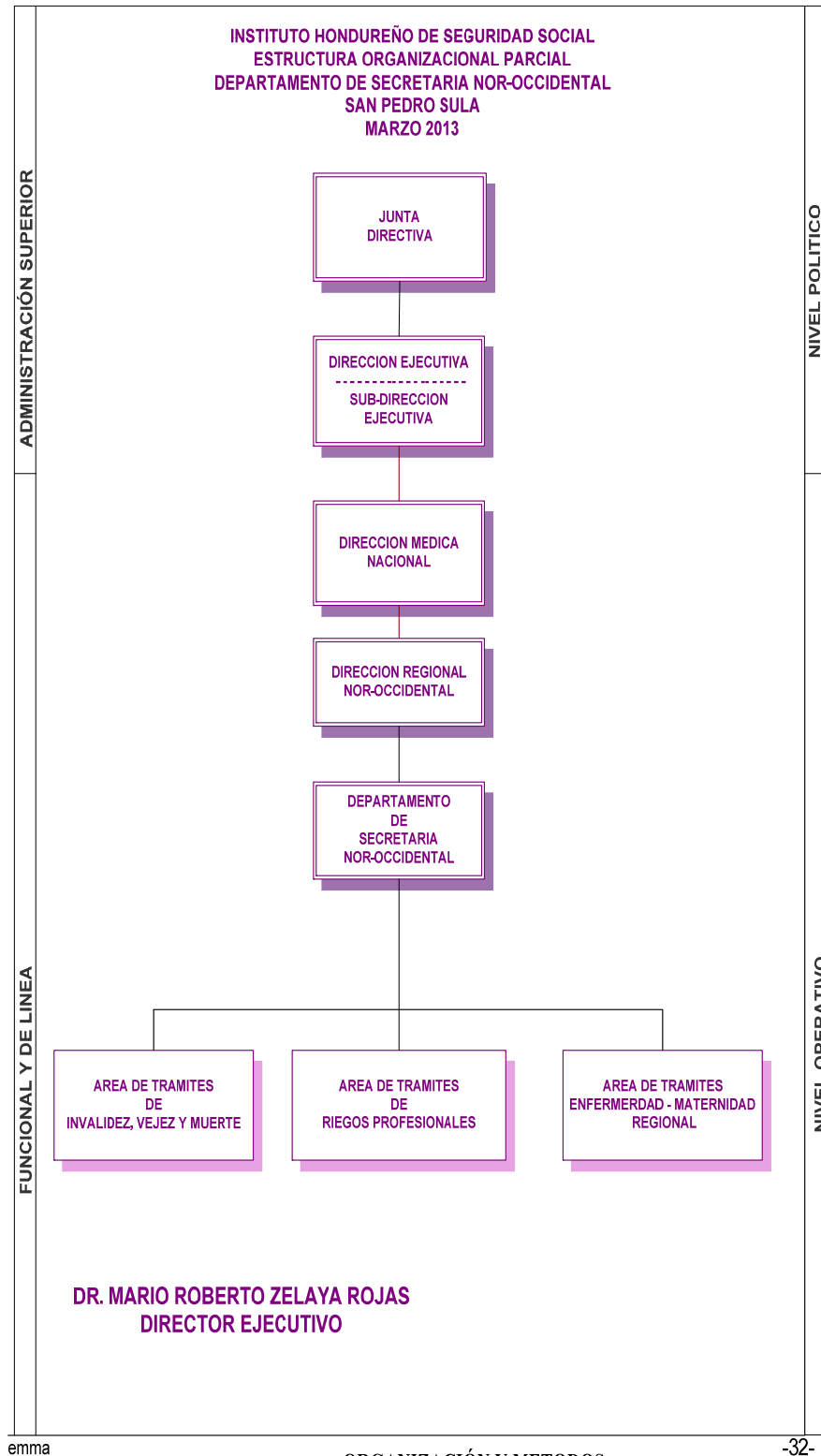
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
MARZO 2013**

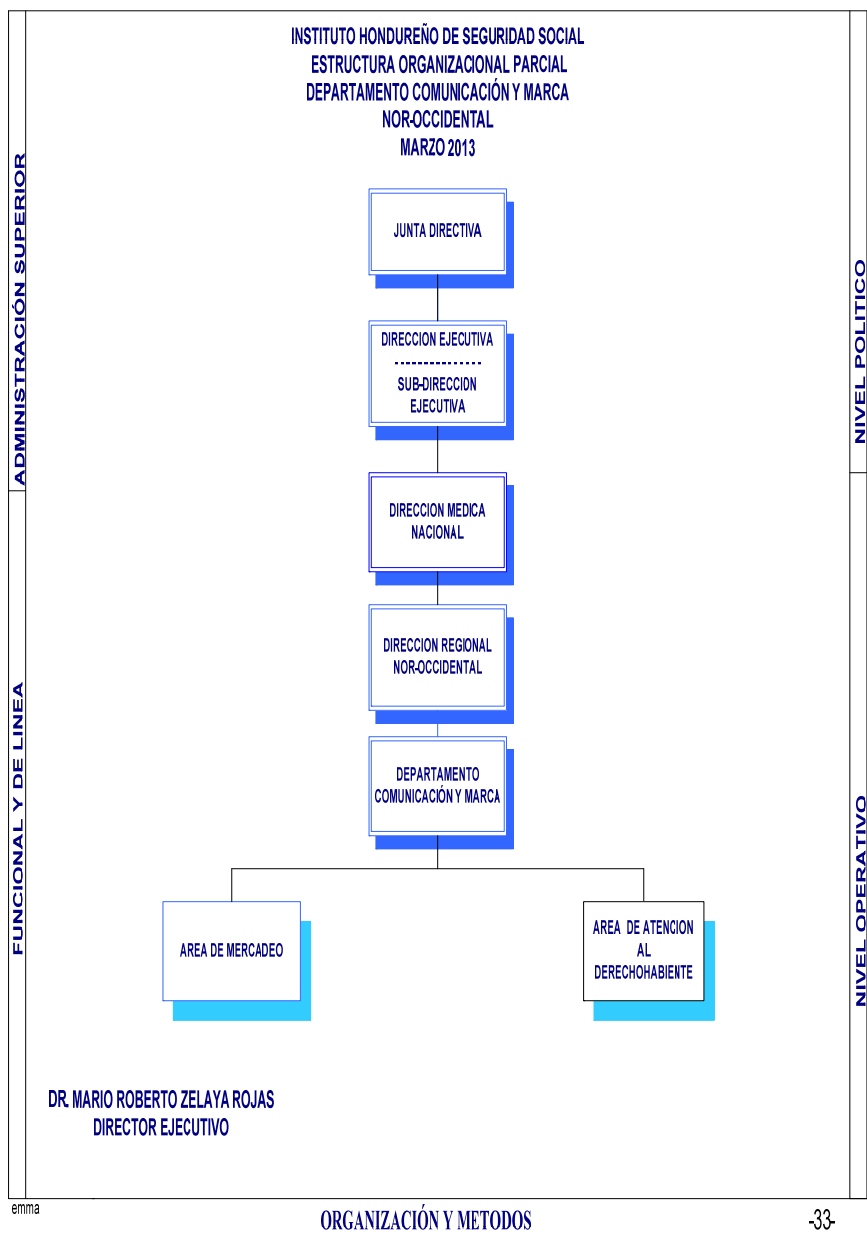


emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

-31-





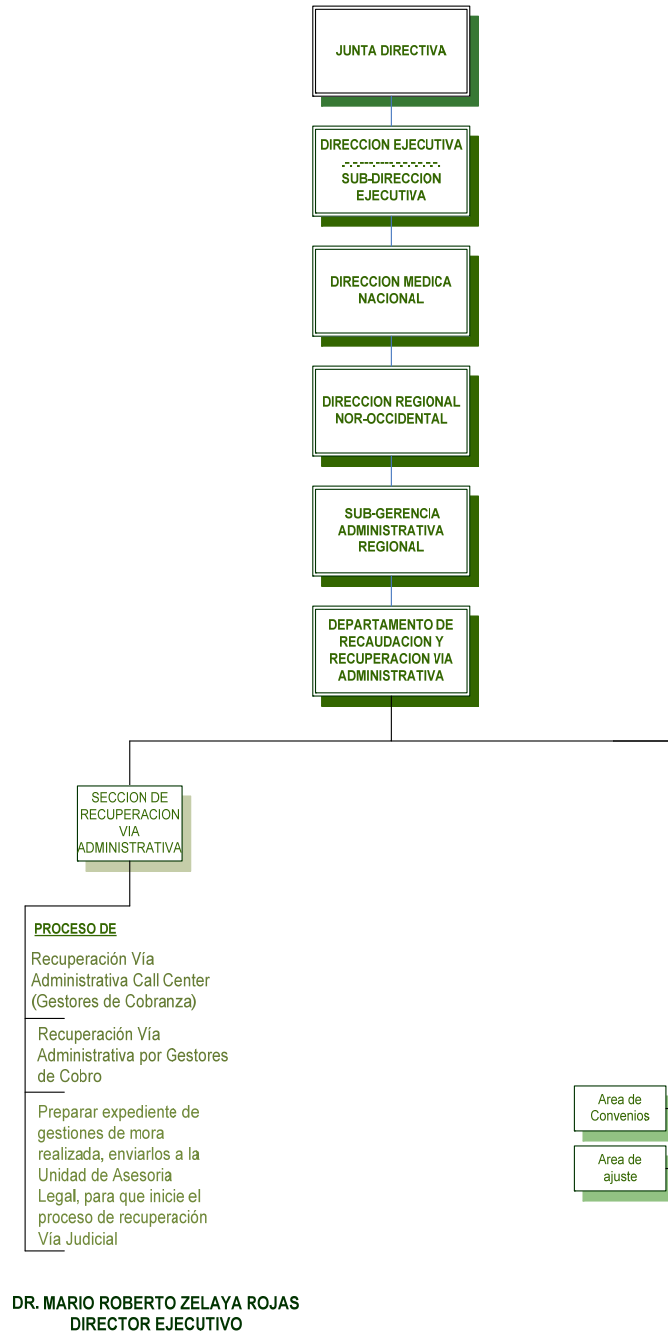
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIÓN VÍA ADMINISTRATIVA
SAN PEDRO SULA
MARZO 2013

NIVEL SUPERIOR

NIVEL POLITICO

FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL OPERATIVO



ORGANIZACIÓN Y METODOS

-34-

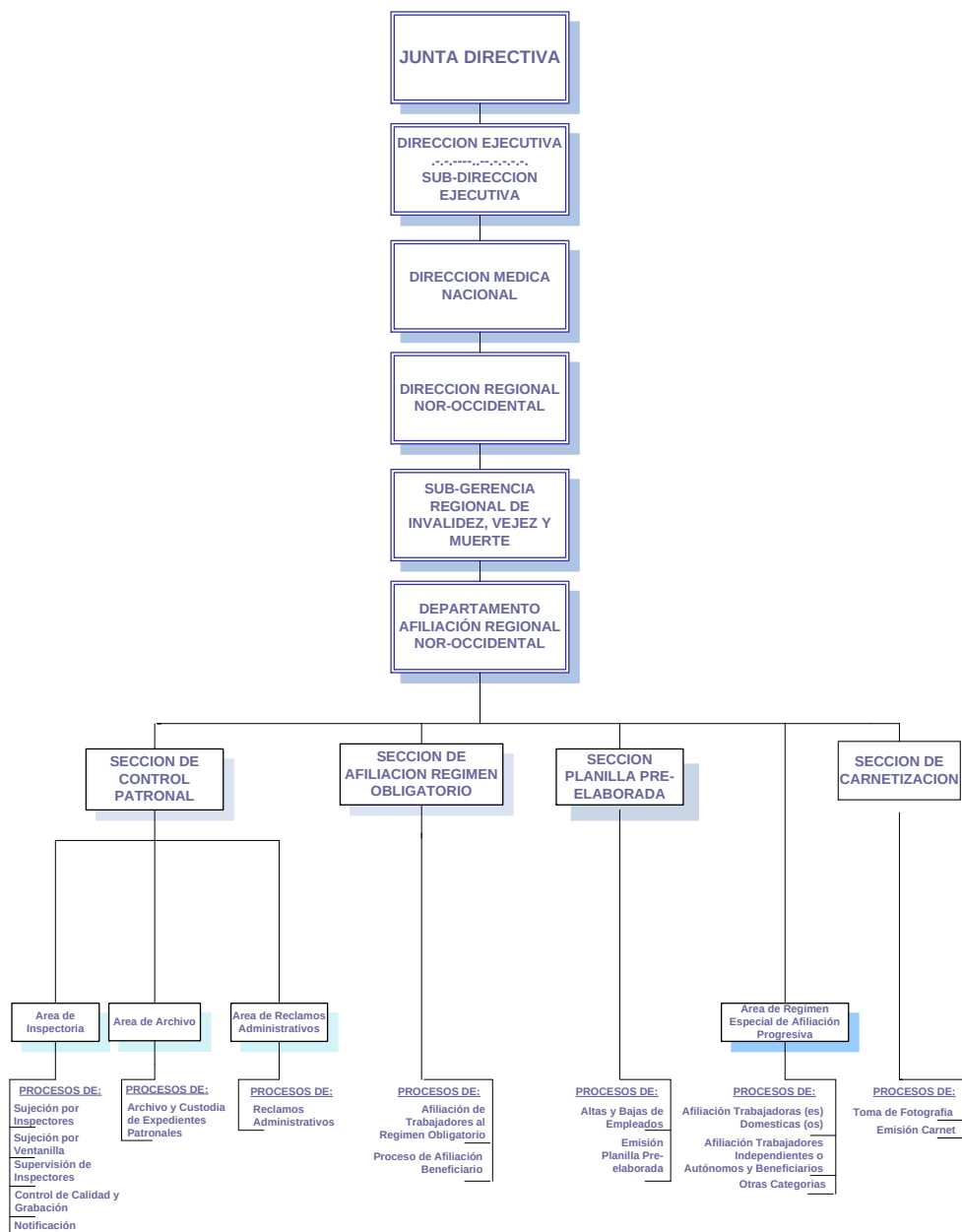
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN
NOR-OCCIDENTAL
MARZO 2013**

ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL POLÍTICO

NIVEL OPERATIVO



**DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO**

ORGANIZACIÓN Y METODOS

-35-

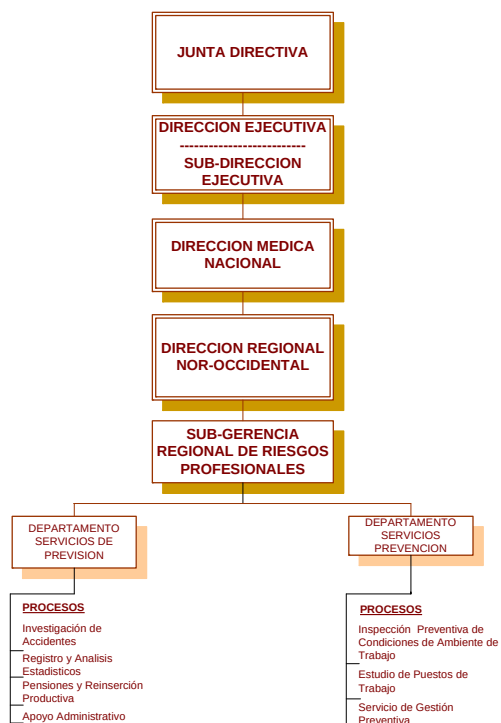
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
 SUB-GERENCIA REGIONAL DE RIESGOS PROFESIONALES
 DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
 MARZO 2013

ADMINISTRACION SUPERIOR

FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL POLITICO

NIVEL OPERATIVO

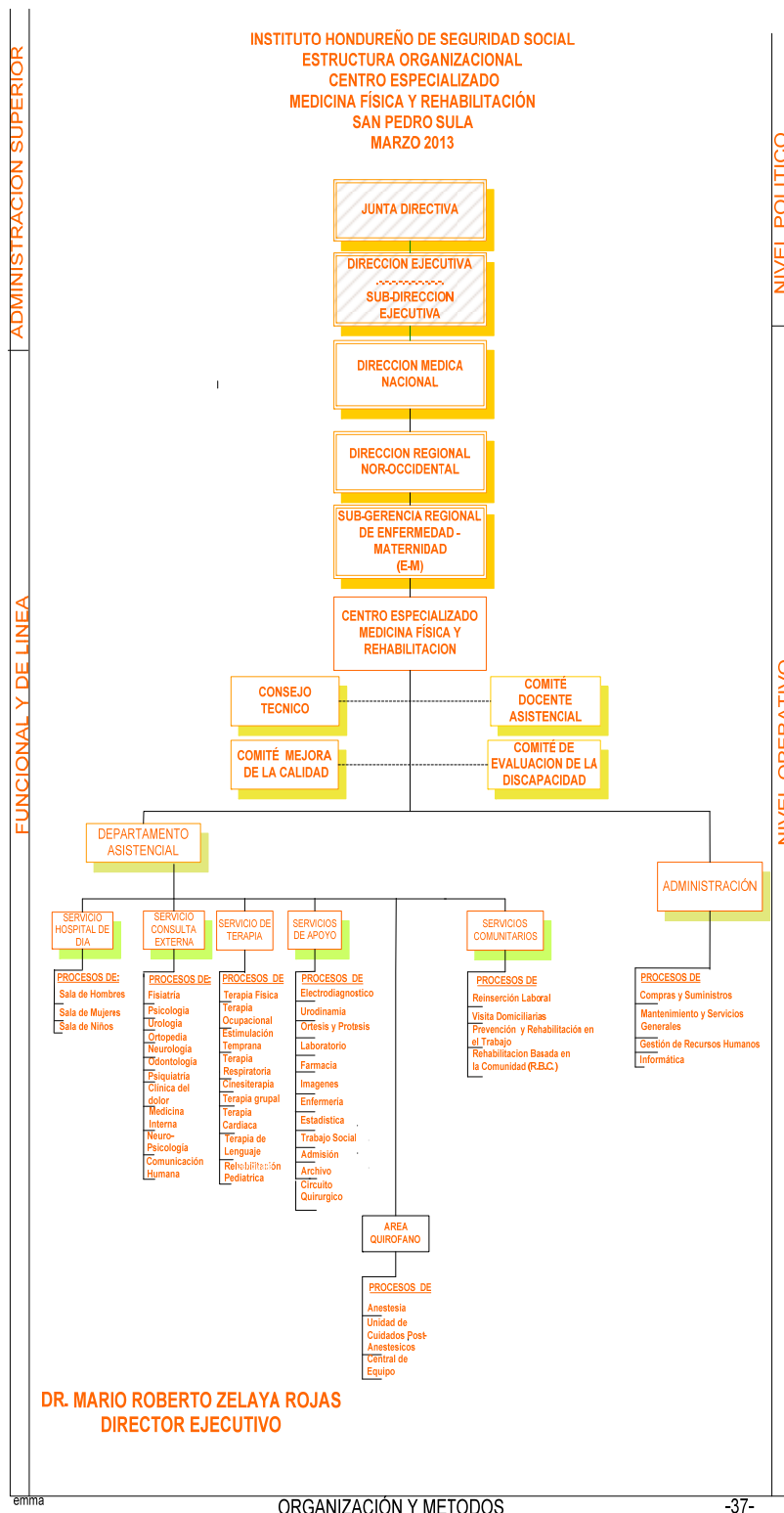


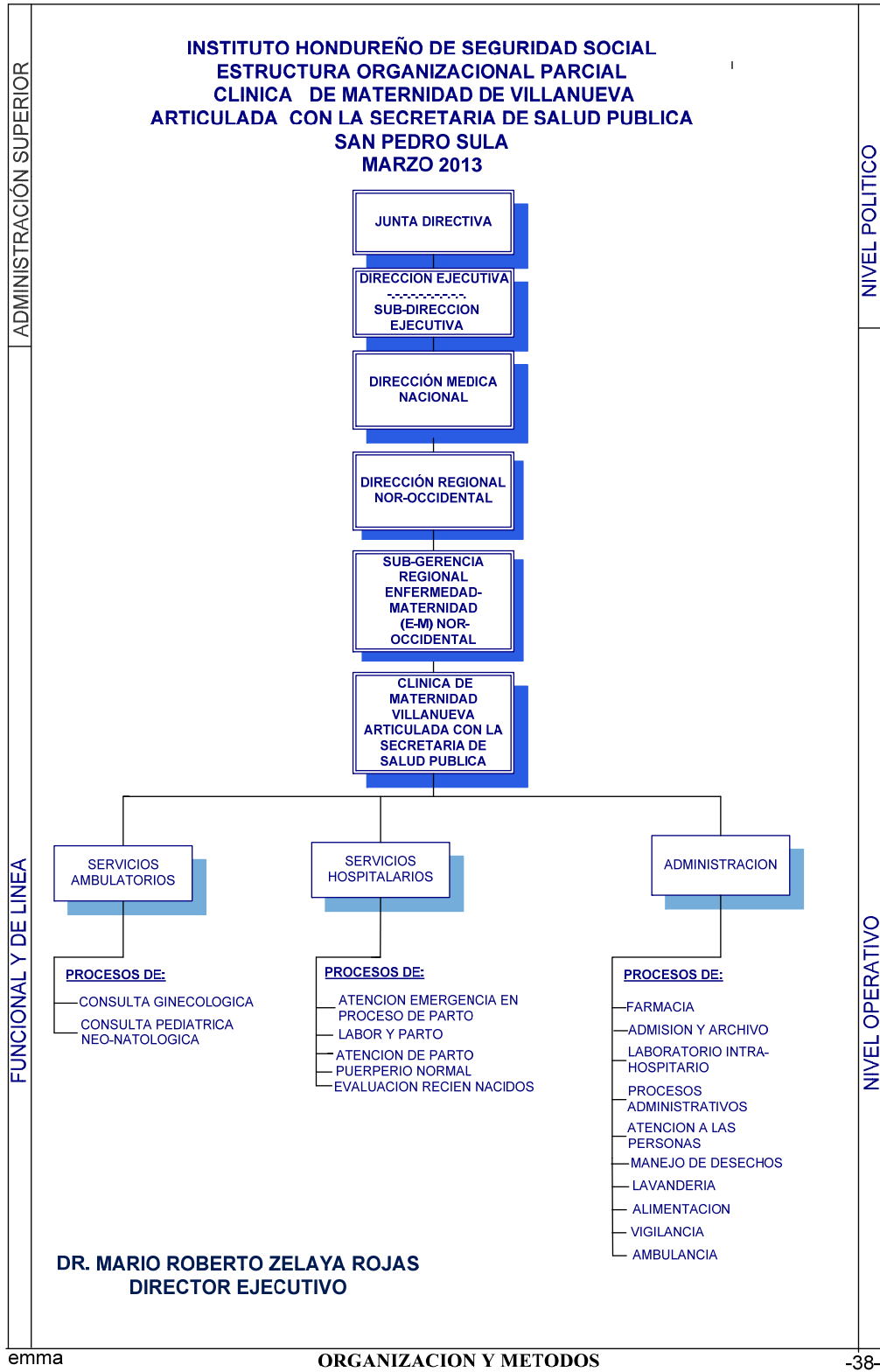
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

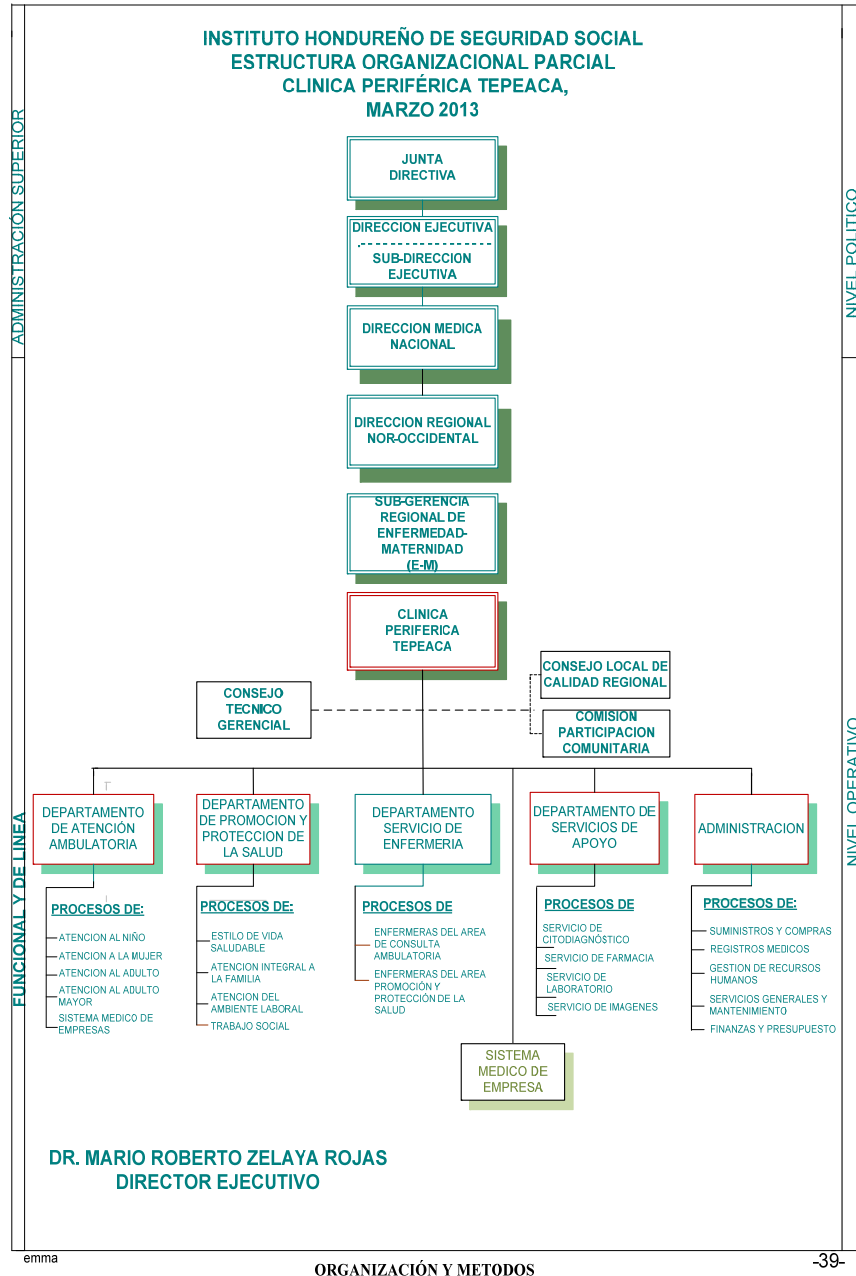
emma

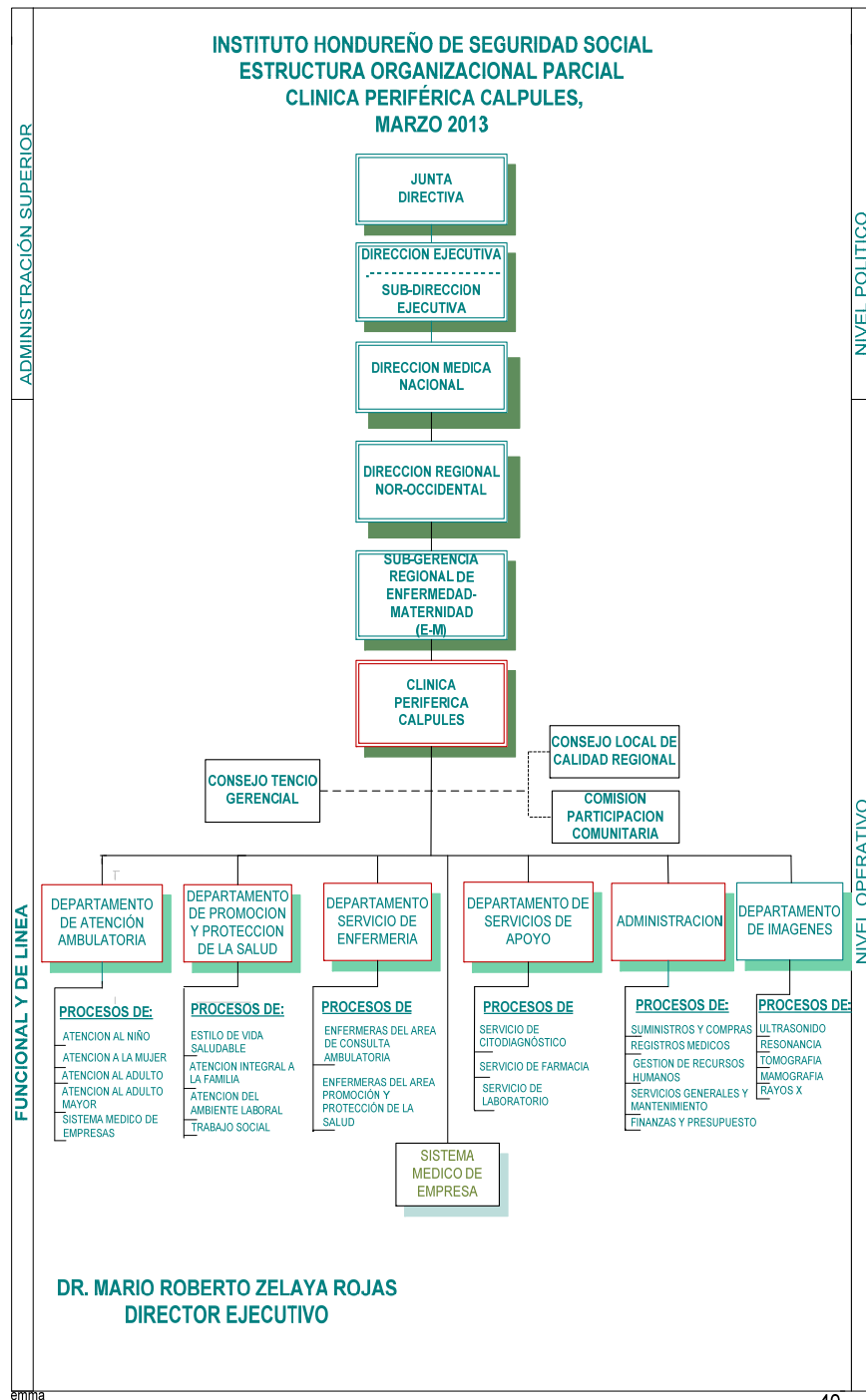
ORGANIZACIÓN Y METODOS

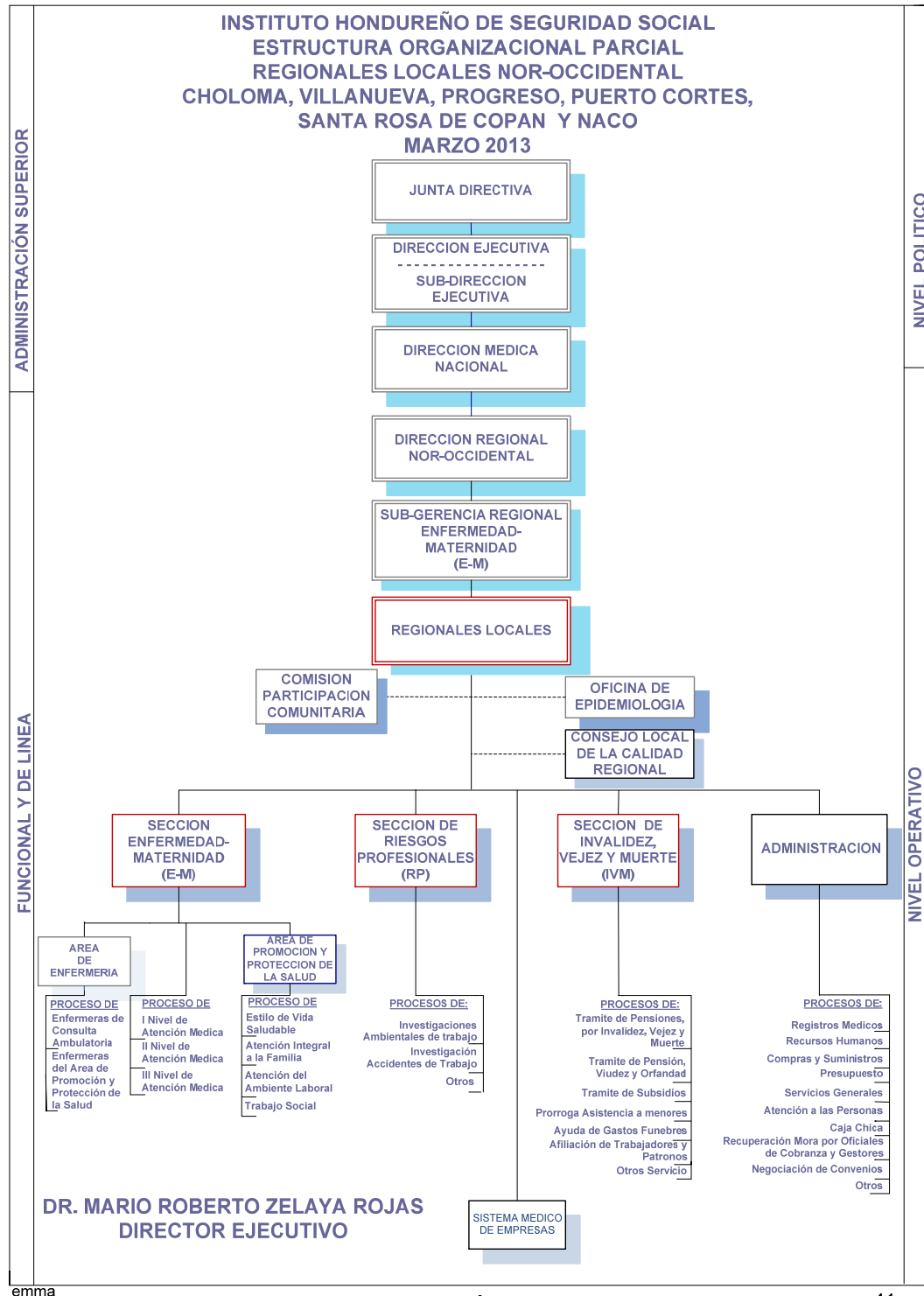
-36-











emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

-41-

INDICE OCUPACIONAL

<u>DESCRIPCION</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAGINA</u>
<u>MEDICOS</u>		
1. ASISTENTE PROGRAMA DE SALUD FAMILIAR INTEGRAL	AD-1010	20 AL 21
2. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	AD-1020	22 AL 23
3. MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL	AD-1030	24 AL 25
4. COORDINADOR PROGRAMA SALUD FAMILIAR INTEGRAL	AD-1040	26 AL 28
5. COORDINADOR PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD	AD-1050	29 AL 30
6. MEDICO COORDINADOR DE LA COMISION TECNICA DE INVALIDEZ	AD-1060	31 AL 32
7. COORDINADOR REGIONAL DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS	AD-1070	33 AL 35
8. COORDINADOR SERVICIO HOSPITAL DE DIA	AD-1080	36 AL 37
9. COORDINADOR NACIONAL DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA ENFERMEDAD	AD-1090	38 AL 40
10. COODINADOR DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD	AD-1110	41 AL 43
11. COORDINADOR DEL PROGRAMA GESTION DE LA ATENCION INTEGRAL EN SALUD	AD-1120	44 AL 46
12. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	AD-1130	47 AL 49
13. COORDINADOR AREA ASISTENCIAL	AD-1140	50 AL 51
14. COODINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL	AD-1150	52 AL 54
15. COORDINADOR REGIONAL DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL	AD-1160	55 AL 57
16. COORDINADOR AREA DE MEDICINA DEL TRABAJO	AD-1170	58 AL 59
17. MEDICO EVALUADOR DE GESTION EN SERVICIOS DE SALUD	AD-1180	60 AL 62
(MEDICO SALUBRISTA)		
18. MEDICO EVALUADOR DE LA COMISION TECNICA DE INVALIDEZ	AD-1190	63 AL 64
19. MEDICO GENERAL ASISTENCIAL	AD-1210	65 AL 66
20. MEDICO ESPECIALISTA EN FONOAUDIOLOGIA	AD-1220	67 AL 69
21. MEDICO ESPECIALISTA EN FISIATRIA	AD-1230	70 AL 72
22. MEDICO ESPECIALISTA ASISTENCIAL	AD-1240	73 AL 75
23. MEDICO EN SALUD FAMILIAR	AD-1250	76 AL 78
24. MEDICO EN MEDICINA DEL TRABAJO	AD-1260	79 AL 81
25. MEDICO ANESTESIOLOGO	AD-1270	82 AL 83
26. MEDICO EPIDEMIOLOGO	AD-1280	84 AL 86
27. ODONTOLOGO GENERAL	AD-1290	87 AL 89
28. ODONTOLOGO DEL MODELO DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD	AD-1310	90 AL 92
29. ONDONTOLOGO ESPECIALISTA	AD-1320	93 AL 94
30. PATOLOGO CLINICO	AD-1330	95 AL 97
31. SUPERVISOR REGIONAL DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA	AD-1340	98 AL 100

ADMINISTRATIVOS

32. ANALISTA DE COMPENSACION Y EMPLEO I (ANALISTA DE PERSONAL I)	AD-2011	101 AL 102
33. ANALISTA DE COMPENSACION Y EMPLEO II (ANALISTA DE PERSONAL II)	AD-2012	103 AL 105
34. ANALISTA DE COMPENSACION Y EMPLEO III (ANALISTA DE PERSONAL III)	AD-2013	106 AL 107
35. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PAGOS	AD-2020	108 AL 110
36. ANALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AD-2030	111 AL 112
37. ANALISTA DE BENEFICIOS POR ENFERMEDAD MATERNIDAD (ANALISTA ADMINISTRATIVO I Y II) (ANALISTA ADMINISTRATIVO)	AD-2040	113 AL 114
38. ANALISTA DE BENEFICIOS POR INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE	AD-2050	115 AL 117
39. ANALISTA LEGAL	AD-2060	118 AL 120
40. ANALISTA DE LICITACION	AD-2070	121 AL 122
41. ANALISTA SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	AD-2080	123 AL 125
42. ANALISTA DE REGISTROS CONTABLES	AD-2090	126 AL 127
43. ANALISTA DE PRESUPUESTO	AD-2110	128 AL 129
44. ANALISTA SUPERVISOR DE COMPRAS	AD-2120	130 AL 132
45. ANALISTA FINANCIERO DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE SALUD (ANALISTA DE CONTRATOS DE SALUD)	AD-2130	133 AL 135
46. ANALISTA DE CUENTAS INCOBRABLES	AD-2140	136 AL 137
47. ANALISTA FINANCIERO PRESUPUESTARIO	AD-2150	138 AL 139
48. ANALISTA COORDINADOR DE PROGRAMACION	AD-2160	140 AL 142
49. ANALISTA DE COMPRAS	AD-2170	143 AL 144
50. ANALISTA FINANCIERO	AD-2180	145 AL 147
51. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE REHABILITACION	AD-2190	148 AL 149
52. ANALISTA ADMINISTRATIVO (ANALISTA CONTROL ADMINISTRATIVO) (ANALISTA DE CONTROL DEL GASTO)	AD-2210	150 AL 151
53. ANALISTA LEGAL DE RIESGOS PROFESIONALES	AD-2220	152 AL 153
54. ANALISTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	AD-2230	154 AL 155
55. ANALISTA RELACIONES LABORALES	AD-2240	156 AL 157
56. ASISTENTE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA (COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL)	AD-2250	158 AL 160
57. ASESOR JURIDICO	AD-2260	161 AL 162
58. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AD-2270	163 AL 165
59. ASISTENTE SUB-GERENCIA PRESUPUESTO	AD-2280	166 AL 167
60. ASISTENTE DE LA JEFATURA DE ASESORIA LEGAL	AD-2290	168 AL 170
61. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ODONTOLOGIA	AD-2310	171 AL 172
62. ASISTENTE SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES (CONTADOR ASISTENTE)	AD-2320	173 AL 174
63. ASISTENTE SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS (COORDINADOR DE LA SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS)	AD-2330	175 AL 177
64. AUDITOR	AD-2340	178 AL 179
65. AUDITOR TECNOLOGICO (AUDITOR DE SISTEMAS MECANIZADOS)	AD-2350	180 AL 182
66. AUXILIAR DE ESTADISTICA I	AD-2361	183 AL 185
67. AUXILIAR DE ESTADISTICA II	AD-2362	186 AL 188

68. AUXILIAR DE ESTADISTICA III	AD-2363	189 AL 191
69. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE DE LA SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES) (ANALISTA ADMINISTRATIVO)	AD-2371	192 AL 193
70. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	AD-2372	194 AL 196
71. AUXILIAR DE LABORATORIO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO IV)	AD-2380	197 AL 198
72. AUXILIAR DE ARCHIVO DE CUENTA INDIVIDUAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)	AD-2390	199 AL 201
73. AUXILIAR DE AFILIACION (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I) (OFICINISTA)	AD-2410	202 AL 203
74. AUXILIAR DE PLANILLAPRE-ELABORADA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II DE PLANILLA PRE-ELABORADA)	AD-2420	204 AL 205
75. AUXILIAR CODIFICADOR DE FARMACIA	AD-2430	206 AL 207
76. AUXILIAR DE ALMACEN	AD-2440	208 AL 209
77. CAJERO RECEPTOR	AD-2450	210 AL 211
78. CAJERO PAGADOR	AD-2460	212 AL 213
79. COORDINADOR AREA DE CAPACITACION	AD-2470	214 AL 215
80. COORDINADOR AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO	AD-2480	216 AL 218
81. COORDINADOR AREA DE REGISTROS Y ANALISIS ESTADISTICOS	AD-2490	219 AL 220
82. AUXILIAR DE TESORERIA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I)	AD-2510	221 AL 223
83. AUXILIAR DE INFORMACION PUBLICA	AD-2520	224 AL 225
84. CODIFICADOR DE FARMACIA	AD-2530	226 AL 227
85. CONTADOR I	AD-2541	228 AL 230
86. CONTADOR II (SUPERVISOR DE OPERACIONES) (SUPERVISOR DE CONTABILIDAD)	AD-2542	231 AL 233
87. COTIZADOR	AD-2550	234 AL 235
88. COORDINADOR DE REGISTRO DE PROVEEDORES (ENCARGADO DE REGISTRO DE PROVEEDORE E INFORMACION)	AD-2560	236 AL 238
89. COORDINADOR AREA DE CONVENIOS	AD-2570	239 AL 241
90. COORDINADOR DE LICITACIONES	AD-2580	242 AL 244
91. COORDINADOR DE COMPRAS LOCALES	AD-2590	245 AL 246
92. COORDINADOR DE COBRANZAS (JEFE DE COBRANZAS)	AD-2610	247 AL 248
93. COORDINADOR AREA DE TRAMITES, RIESGOS PROFESIONALES	AD-2620	249 AL 250
94. COORDINADOR AREA DE RELACIONES LABORALES	AD-2630	251 AL 253
95. COORDINADOR DE LA SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (ASISTENTE DE LA SUB-GERENCIA INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES)	AD-2640	254 AL 255
96. COORDINADOR DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPO QUIRURGICO	AD-2650	256 AL 258
97. COORDINADOR DE COBROS POR MORA PATRONAL REGIONAL	AD-2660	259 AL 261
98. COORDINADOR AREA CUENTA INDIVIDUAL (SECCION DE CUENTA INDIVIDUAL)	AD-2670	262 AL 263
99. COORDINADOR AREA DE TRAMITES INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (SECRETARIA GENERAL)	AD-2680	264 AL 265

100.COORDINADOR AREA DE RECURSOS HUMANOS	AD-2690	266 AL 268
101.COORDINADOR AREA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	AD-2710	269 AL 270
102.COORDINADOR AREA REGISTROS CONTABLES	AD-2720	271 AL 273
103.COORDINADOR AREA DE PRESUPUESTO	AD-2730	274 AL 275
104.COORDINADOR AREA DE PAGO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS	AD-2740	276 AL 278
105.COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE PREVISION	AD-2750	279 AL 281
106.COORDINADOR AREA RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA	AD-2760	282 AL 284
107.COORDINADOR AREA DE CONTROL PATRONAL	AD-2770	285 AL 287
108.COORDINADOR AREA DE PLANILLA PRE-ELABORADA	AD-2780	288 AL 290
109.COORDINADOR AREA DE AFILIACION REGIMEN OBLIGATORIO	AD-2790	291 AL 292
110.COORDINADOR AREA DE PAGO Y CONTROL DE PENSIONES	AD-2810	293 AL 294
111.COORDINADOR AREA DE REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION PROGRESIVA	AD-2820	295 AL 297
112.COORDINADOR DEL AREA DE RIESGOS PROFESIONALES (REGIONALES LOCALES CENTRO-SU)	AD-2830	298 AL 300
113.COORDINADOR AREA DE AJUSTE	AD-2840	301 AL 302
114.COORDINADOR AREA ADMINISTRATIVA	AD-2850	303 AL 304
115.COORDINADOR AREA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL	AD-2860	305 AL 306
116.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD SOCIAL	AD-2870	307 AL 308
117.COORDINADOR REGIONAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	AD-2880	309 AL 311
118.COORDINADOR AREA DE ARCHIVO	AD-2890	312 AL 313
119.COORDINADOR AREA DE CARNETIZACION	AD-2910	314 AL 315
120.COORDINADOR AREA DE IVM (REGIONALES LOCALES)	AD-2920	316 AL 317
121.COORDINADOR DE INFORMACION Y REGISTRO DE PROVEEDORES (SILOSS)	AD-2930	318 AL 320
122.COORDINADOR AREA DE MERCADEO	AD-2940	321 AL 323
123.COORDINADOR AREA DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS	AD-2950	324 AL 325
124.COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN	AD-2960	326 AL 328
125.DEPURADOR	AD-2970	329 AL 330
126.ESTADIGRAFO	AD-2980	331 AL 332
127.ENCARGADO AREA DE MATERIALES DEL ALMACEN CENTRAL	AD-2990	333 AL 334
128.INSPECTOR DE RIESGOS PROFESIONALES	AD-21010	335 AL 337
129.INSPECTOR, SEGURIDAD, Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (INSPECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE) (INSPECTOR DE SALUD OCUPACIONAL)	AD-21020	338 AL 340
130.INSPECTOR PATRONAL REGIONAL	AD-21030	341 AL 343
131.INSPECTOR REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION PROGRESIVA	AD-21040	344 AL 346
132.INSPECTOR PATRONAL	AD-21050	347 AL 349
133.INSPECTOR DE PERSONAL	AD-21060	350 AL 351
134.OFICIAL DE COMPRAS I (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)	AD-21071	352 AL 353

135.AUXILIAR DE COMPRAS II (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II) (CONTADOR II)	AD-21072 354 AL 356
136.OFICIAL DE COMPENSACION Y EMPLEO I (OFICIAL DE PERSONAL I)	AD-21081 357 AL 359
137.OFICIAL DE COMPENSACION Y EMPLEO II (OFICIAL DE PERSONAL II)	AD-21082 360 AL 361
138.OFICIAL DE COMPENSACION Y EMPLEO III (OFICIAL DE PERSONAL III)	AD-21083 362 AL 364
139.OFICIAL DE COBRANZAS	AD-21090 365 AL 367
140.OFICIAL DE CONTROL DE OPERACIONES	AD-21110 368 AL 369
141.OFICIAL DE CONVENIOS	AD-21120 370 AL 372
142.OFICIAL DE ALMACEN (AUXILIAR DE ALMACEN) (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I)	AD-21130 373 AL 374
143.OFICIAL DE INSCRIPCION Y AFILIACION A LOS REGIMENES ESPECIALES	AD-21140 375 AL 377
144.OFICIAL DE INFORMACION INSTITUCIONAL	AD-21150 378 AL 379
145.OFICIAL DE PRESUPUESTO I	AD-21161 380 AL 381
146.OFICIAL DE PRESUPUESTO II	AD-21162 382 AL 383
147.OFICIAL DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS (OFICIAL DE BIENES E INVENTARIOS) (CONTADOR I Y II)	AD-21170 384 AL 386
148.OFICIAL DE COMUNICACIÓN	AD-21180 387 AL 388
149.OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA	AD-21190 389 AL 391
150.OFICIAL ASISTENTE DE INFORMACION PUBLICA	AD-21210 392 AL 393
151.PROMOTOR SOCIAL DEL REGIMEN ESPECIAL PROGRESIVA	AD-21220 394 AL 396
152.PROCURADOR	AD-21230 397 AL 399
153.PROGRAMADOR DE SUMINISTROS	AD-21240 400 AL 401
154.RECEPTOR DE INCAPACIDADES (AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II)	AD-21250 402 AL 403
155.RECEPTOR DE TRAMITES (SECRETARIA I Y II)	AD-21260 404 AL 405
156.RESOLUTOR (PROCURADOR-RESOLTOR)	AD-21270 406 AL 407
157.SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA	AD-21280 408 AL 409
158.SECRETARIA EJECUTIVA I	AD-21291 410 AL 411
159.SECRETARIA EJECUTIVA II	AD-21292 412 AL 413
160.SECRETARIA EJECUTIVA III	AD-21293 414 AL 415
161.SECRETARIA EJECUTIVA IV (COORDINADORA POOL DE SECRETARIAS)	AD-21294 416 AL 418
162.SECRETARIA I	AD-21311 419 AL 421
163.SECRETARIA II	AD-21312 422 AL 423
164.SECRETARIA III	AD-21313 424 AL 426
165.SUPERVISOR DE INSPECCION	AD-21320 427 AL 428
166.SUPERVISOR DEL AREA DE MEDICAMENTOS	AD-21330 429 AL 430
167.SUPERVISOR DEL SERVICIO SUBROGADOS	AD-21340 431 AL 432
168.SUB-AUDITOR INTERNO	AD-21350 433 AL 435
169.SUPERVISOR REGIONAL DE SUMINISTROS (COORDINADOR REGIONAL DE SUMINISTROS)	AD-21360 436 AL 437
170.SUPERVISOR DE AUDITORIA	AD-21370 438 AL 440
171.SUPERVISOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	AD-21380 441 AL 442
172.SUB-COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA	AD-21390 443 AL 445
173.TECNICO DE INSPECCION Y PREVENCION DE RIESGOS PROFESIONALES	AD-21410 446 AL 448

174.COORDINADOR AREA DE TRAMITES ENFERMEDAD MATERNIDAD	AD-21420	449	AL	451
175.COORDINADOR AREA DE INSPECTORIA	AD-21430	452	AL	453
176.PROCURADOR DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA	AD-21440	454	AL	456
177.SUPERVISOR DE MATERIALES Y EQUIPO QUIRURGICO	AD-21450	457	AL	458

TECNICO

178.ADMINISTRADOR DE PROYECTOS (ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCESOS) (ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS) (ANALSITA PROGRACION APLICATIVO SISTEMATICO)	AD-3010	459	AL	461
179.ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS IVM	AD-3020	462	AL	464
180.ASISTENTE DENTAL	AD-3030	465	AL	467
181.ASISTENTE TECNICO PROGRAMACION Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	AD-3040	468	AL	469
182.ASISTENTE TECNICO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	AD-3050	470	AL	473
183.AUXILIAR DE TERAPIA FISICA (ADULTO Y NIÑOS) (AUXILIAR DE TERAPIA FISICA Y AUXILIAR DE TERAPIA OCUPACIONAL)	AD-3060	474	AL	476
184.CAMAROGRAFO Y PRODUCTOR DE AUDIO Y VIDEO	AD-3070	477	AL	478
185.COORDINADOR AREA DE BIOMEDICA	AD-3080	479	AL	481
186.COORDINADOR AREA ESTUDIO PUESTOS DE TRABAJO	AD-3090	482	AL	483
187.COORDINADOR AREA DE FARMACO-VIGILANCIA INVESTIGACION Y ANALISIS	AD-3110	484	AL	486
188.COORDINADOR DE CONTROL DE INFORMACION	AD-3120	487	AL	488
189.COORDINADOR AREA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	AD-3130	489	AL	490
190.COORDINADOR AREA DE INSPECCION PREVENTIVA CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO	AD-3140	491	AL	492
191.COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE GESTION PREVENTIVA	AD-3150	493	AL	494
192.COORDINADOR AREA TECNICA DE MEDICAMENTOS	AD-3160	495	AL	497
193.DISEÑADOR GRAFICO	AD-3170	498	AL	499
194.DIBUJANTE	AD-3180	500	AL	501
195.ELECTRICISTA	AD-3190	502	AL	503
196.OPERADOR DIGITADOR DE INFORMACION	AD-3210	504	AL	505
197.OPERADOR DE SISTEMAS Y EQUIPO	AD-3220	506	AL	507
198.REGENTE FARMACEUTICO	AD-3230	508	AL	510
199.SUPERVISOR DISEÑAR DE INTERIORES (DISEÑADOR DE INTERIORES) (SUPERVISOR DE PROYETOS)	AD-3240	511	AL	512
200.SUPERVISOR Y DESEÑADOR DE OBRAS	AD-3250	513	AL	514
201.TECNICO ANESTESISTA	AD-3260	515	AL	516
202.TECNICO BIOMEDICO I	AD-3271	517	AL	518
203.TECNICO BIOMEDICO II	AD-3272	519	AL	520
204.TECNICO CITOTECNOLOGO	AD-3280	521	AL	522
205.TECNICO DE MANTENIMIENTO Y REPACION DE EQUIPO (TECNICO EN HARDWARE)	AD-3290	523	AL	524
206.TECNICO SERVICIOS FARMACEUTICOS	AD-3310	525	AL	527
207.TECNICO DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD	AD-3320	528	AL	530
208.TECNICO EN CARNETIZACION	AD-3330	531	AL	533
209.TECNICO EN COMUNICACIÓN Y DISEÑO PUBLICITARIO (DISEÑADORA Y REPORTERA DEL PERIODICO DEL IHSS)	AD-3340	534	AL	535

210.TECNICO EN EDUCACION ESPECIAL PEDIATRICA	AD-3350	536 AL 537
211.TECNICO EN FARMACOTERAPIA	AD-3360	538 AL 540
212.TECNICO EN LABORATORIO I (FLEBOTOMO)	AD-3371	541 AL 542
213.TECNICO EN LABORATORIO II	AD-3372	543 AL 544
214.TECNICO EN MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO AUDIVISUAL	AD-3380	545 AL 547
215.TECNICO EN REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	AD-3390	548 AL 549
216.TECNICO EN TINCION Y MONTAJE	AD-3410	550 AL 551
217.TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ	AD-3420	552 AL 553
218.TERAPISTA DE LENGUAJE	AD-3430	554 AL 556
219.TERAPISTA FISICO PEDIATRICO	AD-3440	557 AL 558
220.TERAPISTA FUNCIONAL (TERAPISTA FISICO)	AD-3450	559 AL 561
221.TERAPISTA OCUPACIONAL	AD-3460	562 AL 564
222.COORDINADOR REGIONAL DE FARMACIA SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS	AD-3470	565 AL 567
223.ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	AD-3480	568 AL 569
224.ACTUARIO	AD-3490	570 AL 572

TECNICO ADMINISTRATIVO

225.ANALISTA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE SALUD (COORDINADOR DDE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE CONTRATOS)	AD-4010	573 AL 575
226.ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS (ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS)	AD-4020	576 AL 577
227.ANALISTA FINANCIERO PLANIFICADOR (ANALISTA FINANCIERO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION)	AD-4030	578 AL 579
228.ANALISTA TECNICO NORMATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	AD-4040	580 AL 582
229.ASESOR (ASISTENTE DE LA DIRECCION EJECUTIVA)	AD-4050	583 AL 584
230.COORDINADOR AREA DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES	AD-4060	585 AL 587
231.COORDINADOR AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL	AD-4070	588 AL 590
232.COORDINADOR DE FARMACIA DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS	AD-4080	591 AL 593
233.COORDINADOR DE GESTION DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS	AD-4090	594 AL 596
234.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACION	AD-4110	597 AL 599
235.OFICIAL DE CAPACITACION (TECNICO EN EDUCACION)	AD-4120	600 AL 602
236.OFICIAL FARMACEUTICO DEL AREA DE MEDICAMENTO	AD-4130	603 AL 604
237.PLANIFICADOR (PLANIFICADOR I, II Y III)	AD-4140	605 AL 607
238.PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO	AD-4150	608 AL 609
239.PSICOLOGO DE RECURSOS HUMANOS	AD-4160	610 AL 612
240.SUPERVISOR DEL AREA DE SERVICIO DE ATENCION MEDICA DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS	AD-4170	613 AL 615
241.SUPERVISOR OPERADOR DEL SISTEMA INFORMATICO DEL ALMACEN	AD-4180	616 AL 618
242.TRANSCRIPTOR DE DATOS	AD-4190	619 AL 620

(DIGITADOR DE DATOS)**APOYO MEDICO**

243.AUXILIAR DE CONTROL DE BIOLOGICOS (AUXILIAR DE ALMACEN)	AD-5010	621	AL	622
244.AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO	AD-5020	623	AL	624
245.AUXILIAR DE CENTRAL DE EQUIPOS	AD-5030	625	AL	627
246.AUXILIAR DE ENFERMERIA	AD-5040	628	AL	630
247.AUXILIAR DE FARMACIA	AD-5050	631	AL	633
248.AUXILIAR REGISTROS MEDICOS	AD-5060	634	AL	636
249.AYUDANTE DE HOSPITAL	AD-5070	637	AL	638
250.AYUDANTE DE LABORATORIO	AD-5080	639	AL	640
251.COORDINADOR AREA DE PENSIONES Y REINSERCIÓN PRODUCTIVA	AD-5090	641	AL	643
252.COORDINADOR AREA DE PRE-CLINICA	AD-5110	644	AL	645
253.COORDINADOR AREA DE QUIROFANO	AD-5120	646	AL	648
254.COORDINADOR AREA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	AD-5130	649	AL	651
255.COORDINADOR DE EDUCACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERIA	AD-5140	652	AL	654
256.COORDINADOR DE ENFERMERIA EN INVESTIGACION PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD (DMN)1.	AD-5150	655	AL	657
257.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS	AD-5160	658	AL	660
258.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE EVALUACION DE INCAPACIDADES Y REFRENDADO	AD-5170	661	AL	662
259.COORDINADOR DEL PROGRAMA PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	AD-5180	663	AL	665
260.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN INMUNISACIONES	AD-5190	666	AL	668
261.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN DETECCION DEL CANCER CERVICO-UTERINO	AD-5210	669	AL	670
262.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN LAS EMPRESAS	AD-5220	671	AL	673
263.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN TRANSMISION PERI-NATAL DE VIH-SIDA	AD-5230	674	AL	675
264.COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN VIH-SIDA	AD-5240	676	AL	678
265.COORDINADOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS	AD-5250	679	AL	681
266.COORDINADOR DE SERVICIOS COMUNITARIOS	AD-5260	682	AL	684
267.COORDINADOR DE SERVICIOS DE APOYO (DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL)	AD-5270	685	AL	686
268.COORDINADOR DE SERVICIOS DE APOYO (TEGUCIGALPA)	AD-5280	687	AL	688
269.COORDINADOR DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA	AD-5290	689	AL	691
270.COORDINADOR SERVICIO DE TERAPIA	AD-5310	692	AL	693
271.COORDINADOR DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	AD-5320	694	AL	696
272.EDUCADOR EN SALUD	AD-5330	697	AL	699
273.ENFERMERA AUXILIAR EN SALUD FAMILIAR	AD-5340	700	AL	702
274.ENFERMERA DE SALA (ENFERMERA I)	AD-5350	703	AL	705
275.GERICULTURISTA	AD-5360	706	AL	707
276.MICROBIOLOGO	AD-5370	708	AL	710
277.NUTRICIONISTA	AD-5380	711	AL	712

278.PSICOLOGO CLINICO DE CONSUTLA EXTERNA	AD-5390	713 AL 715
279.SUPERVISORA DE ENFERMERIA	AD-5410	716 AL 718
280.SUPERVISORA DE ENFERMERIA REGIONAL (ENFERMERA SUPERVISORA REGIONAL)	AD-5420	719 AL 721
281.TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO (CIRCULANTE INSTRUMENTISTA)	AD-5430	722 AL 724
282.TRABAJADOR (A) SOCIAL	AD-5440	725 AL 727
283.TRABAJADOR (A) SOCIAL DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	AD-5450	728 AL 730

APOYO ADMINISTRATIVO

284.AUXILIAR DE BODEGA	AD-6010	731 AL 732
285.AUXILIAR DE REPRODUCCION Y DE MATERIALES	AD-6020	733 AL 734
286.COORDINADOR DEL ARREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	AD-6030	735 AL 737
287.COORDINADOR AREA DE ATENCION A LAS PERSONAS (COORDINADOR AREA DE SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE) (COORDINADOR AREA DDE SERVICIO DE ATENCION A LAS PERSONAS)	AD-6040	738 AL 740
288.OFICIAL ARCHIVO DE PERSONAL (ENCARGADO DE ARCHIVO DE PERSONAL)	AD-6050	740 AL 742
289.OFICIAL DE ATENCION A AS PERSONAS (OFICIAL DE ATENCION AL CLIENTE) (OFICIAL DE ATENCION AL DERECHOHABIENTE)	AD-6060	743 AL 745
290.OFICIAL DE ENTREGA DE ALMACEN (AUXILIAR DE ALMACEN)	AD-6070	746 AL 747
291.OFICINISTA ADMINSTRATIVO	AD-6080	748 AL 749
292.PROMOTOR EN SALUD	AD-6090	750 AL 752
293.RECEPCIONISTA	AD-6110	753 AL 754
294.RELACIONADOR PUBLICO	AD-6120	755 AL 756
295.SUPERVISOR DE LLAMADAS (CALL CENTER)	AD-6130	757 AL 759
296.TELEFONISTA	AD-6140	760 AL 761

SERVICIOS VARIOS

297.ASCENSORISTA	AD-7010	762 AL 763
298.ASEADORA	AD-7020	764 AL 765
299.AUXILIAR DE COSTURERIA (AUXILIAR DE CONTROL DE ROPA)	AD-7030	766 AL 767
300.AUXILIAR DE LAVANDERIA Y ROPERIA (AUXILIAR DE ROPERIA)	AD-7040	768 AL 769
301.AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (ALBAÑIL) (AUXILIAR DE ALBAÑIL) (SOLDADOR) (ARMADOR) (AYUDANTE DE MECANICA) (AYUDANTE DE ALBAÑIL)	AD-7050	770 AL 771
302.AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES	AD-7060	772 AL 774
303.AYUDANTE DE AMBULANCIA	AD-7070	775 AL 776
304.CARPINTERO	AD-7080	777 AL 778
305.COORDINADOR DE TALLER MECANICO	AD-7090	779 AL 780
306.COORDINADOR SUPERVISOR	AD-7110	781 AL 782
307.ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES	AD-7120	783 AL 784
308.ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	AD-7130	785 AL 786

309.MOTORISTA I	AD-7141	787 AL 788
310.MOTORISTA II	AD-7142	789 AL 790
(MOTORISTA IV)		
311.PINTOR	AD-7150	791 AL 792
312.SUPERVISOR	AD-7160	793 AL 794
313.SUPERVISOR ELECTRICISTA	AD-7170	795 AL 796
314.SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	AD-7180	797 AL 798
315.SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES	AD-7190	799 AL 800
316.SUPERVISOR DE SERVICIOS SUBROGADOS		
EN EL AREA DE VIGILANCIA A NIVEL NACIONAL	AD-7210	801 AL 803
317.SUPERVISOR DE TELEFONIA Y REDES	AD-7220	804 AL 805
318.VIGILANTE	AD-7230	806 AL 807
(GUARDIA DE SEGURIDAD)		
(OFICIAL DE SEGURIDAD)		