



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURAS HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE Y HOSPITAL LITORAL ATLANTICO

**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 DIRECCION EJECUTIVA
EN MEMORANDUM
No. 4562-DE-IHSS
19 JULIO 2013**

TEGUCIGALPA, M.D.C.,

JULIO 2013

I.- CONTENIDO

DESCRIPCION	PÁGINAS
I. CONTENIDO	2
II. MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA	3 AL 4
III. ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS	5
IV. PERSONAL QUE ELABORO EL DOCUMENTO	6
V. INTRODUCCION	7
VI. ESTRUCTURA DEL MANUAL	8 AL 11
VII. NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL	12 AL 13
VIII. ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA	14 AL 15
IX. ASIGNACION DE CODIGOS	15 AL 16
X. DEFINICION DE TERMINOS	16 AL 17
XI. DESCRIPCION FUNCIONES DE PUESTOS DE JEFATURA	18 AL 152
XII. ORGANIGRAMAS	156 AL 169
XIII. INDICE ESTRUCUTRAL ALFABETICO Y OCUPACIONAL	170 AL 174

II.- 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

III.- 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 ASESORA LEGAL

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

ABOG. FABRICIO VASQUEZ SECRETARIA GENERAL

NIVEL OPERATIVO

**LIC. JOSE RAMON BERTETTY GERENCIA ADMINISTRATIVO
Y FINANCIERO**

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

LIC. JOSE SAMIR SIRYI GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES

DR. HUGO RODRIGUEZ DIRECCION MEDICA NACIONAL

**DR. LIZANDO PONCE GERENTE GENERAL HOSPITAL DE
ESPECIALIDADES**

**DR. WILLIAM CASTRO GERENTE GENERAL HOSPITAL
REGIONAL DEL NORTE**

V.- 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 los Hospitales 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 Jefatura de Hospitales del IHSS, es una herramienta técnica de trabajo que contiene el conjunto de descripción de funciones de cada uno de los puestos de Jefatura 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, que conforman la Estructura de Puesto de Jefaturas de los Hospitales del IHSS.

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

- 1.- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- 2.- Definición clara de líneas de autoridad o relación de orden y patrones de responsabilidad
- 3.- Promociones y evaluaciones del desempeño
- 4.- Transferencia adecuada de los recursos humanos y otras Acciones de Personal
- 5.- Política salarial
- 6.- Valuación de Puestos
- 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 éste manual produce ventajas y beneficios; por lo tanto es recomendable incorporar los cambios producto de la dinámica Administrativa.

VI.- ESTRUCTURA DEL MANUAL

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

1. Nombre del Puesto
2. Ubicación
3. Naturaleza y objetivo del Trabajo
4. Funciones
5. Autoridad
6. Responsabilidad
7. Relaciones
8. Esfuerzo
9. Condiciones de trabajo
10. Competencia Profesional,
 - 10.1 Habilidad 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 está ubicado el puesto de trabajo según organigrama vigente

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

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

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

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

4.- FUNCIONES

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:

- * **Funciones de Gestión**

Son las inherentes al cargo, para la mejor prestación de servicios y están orientados a Puestos de Jefatura

- * **Funciones permanentes**

Actividades que se realizan a diario

- * **Funciones frecuentes**

Actividades que se ejecutan semanal o mensualmente

- * **Funciones eventuales**

Son las que se llevan a cabo anualmente

5.- AUTORIDAD

Este apartado determina la posición jerárquica del puesto, especificando si supervisa personal como parte de su trabajo. En casos determinados se especificará el número de puesto 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 pié 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 tránsito, cortaduras, caídas, etc.

En enfermedad profesional, puede ser contaminación, visual, audio visuales.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Se entiende los niveles de preparación académica o formación profesional, técnica o de cualquier otra índole, necesarios para el desempeño del puesto,

10.2 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Se especifica en el requisito 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 etc.

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

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

VII.- 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 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 de Jefatura de las diferentes de los Hospitales”, que será de uso obligatorio en la aplicación del Sistema de Administración de Personal.

El Trabajador del IHSS tiene derecho a solicitar revisión de funciones y responsabilidades que realiza en su puesto, si considera que debe variar su clasificación y valoración, haciendo por escrito la solicitud a su Jefe Inmediato, igual acción podrán realizar los Jefes si considera que los puestos ocupados por sus subalternos, han variado en lo referente a factores de clasificación de valoración y las funciones han aumentado, modificado o suprimido.

Estas solicitudes deberán ser presentadas a la Jefatura Inmediata, quién la trasladará con su opinión a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, donde verificará si 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 trámite 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 para que efectúe la socialización de los perfiles descritos.

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

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

VIII.- ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURAS

- 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 de Jefaturas de los Hospitales del Instituto, labor que realizará a través del Departamento de Organización y Métodos
- La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, si se operan cambios en la estructura organizacional, dará las indicaciones necesarias al Departamento de Organización y Métodos, para la revisión de las funciones contenidas en cada uno de los perfiles de puesto, para editar ya actualizado el del Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Jefaturas de las diferentes dependencias de los Hospitales.
- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, podrá solicitar a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, la revisión y actualización del Manual de Descripción Puestos y Funciones de Jefatura, cuando observe que las funciones y responsabilidades de los Perfiles de Puesto de Jefaturas han variado sustancialmente
- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, canalizará a La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, las solicitudes de creación de nuevos perfiles o modificación de los ya existentes para Puestos de Jefatura de los Hospitales
- 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, realizará trabajo de campo, para realizar inventario de Perfiles de Puesto, a fin de incluir en el Manual, todos los perfiles de Puesto vigentes.

- Todas las dependencias del Instituto al realizar cualquier acción de personal, deberán especificar el nombre del puesto que aparece en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones aprobado

IX- ASIGNACION DE CODIGOS

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

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

GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO
MEDICOS	1
ADMINISTRATIVOS	2
TECNICOS	3
TECNICOS ADMINISTRATIVOS	4
SERVICO DE APOYO MEDICO	5

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:

Gerente General del Hospital	_____2010-(2-01-0)
Director Médico Asistencial	_____1010-(1-01-0)
Gerente Unidad Gestión Media Hospitalaria	_____1020-(1-02-0)
Gerente de Administración y Servicios Generales	_____2020-(2-02-0)

Dónde:

1 ___ Identifica el Grupo Ocupacional

- 01 ___ Identifica la serie del grupo ocupacional
 0 ___ el único nivel de la clase

X.- DEFINICION DE TERMINOS

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

TAREA: Fracción de trabajo u operación específica que deberá ser ejecutada para la realización de una acción concreta dentro de un proceso gradual, a través del cual se obtiene un resultado parcial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: También se denomina órgano y tiene funciones propias que la distinguen y la diferencian de las demás dependencias de la Institución

POLITICA: Criterio de acción, que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones a poner en práctica o ejecución de las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

EFICACIA: Capacidad para ejecutar una actividad en el menor tiempo posible tanto en calidad como en cantidad cumpliendo las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA: Es el uso más racional de los medios o recursos con que se cuenta para alcanzar una meta predeterminada.

DIRIGIR: Función administrativa que comprende la guía y supervisión de los subordinados en el ejercicio de sus actividades.

COMITÉ:	Grupo de personas a las cuales se les encarga alguna actividad con propósito de información, asesoría, intercambio de ideas o decisiones.
CONTROL:	Procedimiento administrativo mediante el cual podemos evaluar y corregir actividades en el desempeño de los subordinados para asegurar que se cumplan los objetivos y las metas propuestas.
COORDINACION:	Logro de armonía entre los esfuerzos individuales encaminados al logro de propósitos y objetivos colectivos.
OBJETIVO:	Fines hacia los cuales se dirigen las actividades, puntos finales de la planeación.
PUESTOS MEDICOS:	Son aquellos cuyas actividades están orientadas a funciones estrictamente de la medicina, en la prestación de servicios Médicos
PUESTOS ADMINISTRATIVOS	Son aquellos cuyas actividades administrativas están orientadas a apoyar las funciones de tipo estrictamente operacional.
PUESTO TECNICO	Son los que requieren de conocimientos especiales para su Ejecución.
PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO:	Combina la parte técnica y administrativa a efecto de ofrecer directrices de solución en la toma de decisiones dentro del área Operacional.
PUESTO DE SERVICIO DE APOYO	Brinda apoyo a las diferentes actividades que se realizan en los Servicios Médicos y/o Administrativos.

XI.- DESCRIPCION DE FUNCIONES DE PUESTOS DE JEFATURA

**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 HP- 1010

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR MEDICO ASISTENCIAL**

**2.- UBICACIÓN
GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad y responsabilidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de prestación de servicios integrales de la salud en los diferentes niveles de atención médica a pacientes adultos y niños, que requieren atención ambulatoria y hospitalaria, en los Hospitales del Instituto Hondureño de Seguridad Social

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la Dirección Médica del Hospital.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos en el campo de la medicina que el nivel superior formule.
- 4.3 Establece criterios para evaluar la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de los sistemas de servicios, de los informes mensuales de consulta, servicios complementarios, complicaciones post-operatorias, promedio estancia, tasa de mortalidad y otros que se ameriten
- 4.4 Controla los indicadores de producción de las áreas de la Dirección Médica Hospitalaria, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar y aplicar medidas correctivas.
- 4.5 Coordina, ejecuta y evalúa los servicios médicos asistenciales de calidad prestados por los profesionales del área.
- 4.6 Coordina el programa de garantía de calidad de los servicios médicos Hospitalarios
- 4.7 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA
- 4.8 Dirige, coordina y evalúa las actividades asistenciales del Hospital

PERMANENTES

- 4.9 Autoriza las incapacidades temporales o constancias médicas, en el momento en que se generen, según lo estipulado en el reglamento, para la extensión de certificados de incapacidad temporal.
- 4.10 Vigila la ejecución del sistema de referencia y contra-referencia de pacientes para lograr la atención integral de la salud en su área de influencia.
- 4.11 Realiza el seguimiento de las actividades de los diversos servicios y unidades asistenciales del hospital
- 4.12 Evalúa el nivel de calidad de los servicios y propone medidas necesarias para su mejora
- 4.13 Supervisa el adecuado funcionamiento de los procedimientos de internación, admisión, tratamiento, traslado y alta de pacientes cuyas necesidades de asistencia médica así lo requieran
- 4.14 Certifica las defunciones derivadas de las patologías en tratamiento.
- 4.15 Supervisa el adecuado funcionamiento de los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico y/o quirúrgico para asegurar la calidad de asistencia médica a pacientes adultos y niños.
- 4.16 Supervisa el diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio, promoviendo la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigido al paciente, su familia y al medio
- 4.17 Administra el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas que se ameriten.
- 4.18 Supervisa la compra de medicamentos, equipo médico quirúrgico y otros.
- 4.19 Coordina con los órganos normativos y operativos la ejecución de los programas en el área de su competencia.
- 4.20 Mantiene el enlace con los demás servicios del hospital
- 4.21 Identifica las acciones prioritarias a realizar dentro del marco de los sistemas integrales de salud, que se establecen en el hospital.
- 4.22 Supervisa conjuntamente con la Gerencia, los servicios y salas para determinar su correcto funcionamiento
- 4.23 Revisa el informe diario de los departamentos sobre los problemas de cada sala ya sea médico o de enfermería
- 4.24 Desarrolla y maneja la organización de los servicios médicos en el área de su competencia
- 4.25 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la aplicación de normas establecidas para la atención médica
- 4.26 Atiende, orienta y resuelve reclamos del derechohabiente
- 4.27 Supervisa la atención de las emergencias del hospital
- 4.28 Coordina servicios de atención con el médico evaluador
- 4.29 Firma dictámenes de la Comisión Evaluadora, evaluaciones médicas, tarjetas especiales de visita hospitalaria y otros documentos
- 4.30 Elabora y tramita resúmenes clínicos y traslados de pacientes a otros Centros de atención

- 4.31 Autoriza recetas de medicamentos de uso hospitalario para entrega a pacientes
- 4.32 Atiende consultas del àrea hospitalaria y resuelve problemas emergentes

FRECUENTES

- 4.33 Coordina y conduce el equipo técnico en la elaboración del POA-Presupuesto de la Direccìon Mèdica del Hospital y Unidades de Gestìon
- 4.34 Realiza reuniones periòdicas con el personal subalterno y equipo mèdico para revisiòn de expedientes de pacientes egresados a fin de determinar la calidad del servicio brindado por el hospital.
- 4.35 Promueve, coordina y asesora las actividades de control epidemiològico del Hospital, a travès de las Unidades de Gestìon correspondientes y sus instancias afines
- 4.36 Celebra reuniones periòdicas con los jefes de Departamentos asistenciales para planificar la atenciòn mèdica y las decisiones de casos clìnicos especiales y reuniones con el Comitè Administrativo
- 4.37 Preside el Comitè de Mortalidad, Comitè de Infecciones, Comisiòn del Cuadro Bàsico Terapèutico y Consejo Tècnico Gerencial
- 4.38 Realiza visitas periòdicas al hospital en cualquier horario, incluyendo el nocturno.
- 4.39 Supervisa la asistencia de los mèdicos
- 4.40 Participa en reuniones de trabajo con los diferentes comitès de atenciòn hospitalaria y con mèdicos residentes del primer aõo
- 4.41 Participa en reuniones de coordinaciòn con la Cruz Roja Hondureña y Banco de Sangre del Hospital
- 4.42 Participa en los proyectos de garantìa de calidad de los servicios del hospital
- 4.43 Entrevista mèdicos que solicitan empleo
- 4.44 Organiza actividades educativas
- 4.45 Elabora y presenta informes periòdicos del desarrollo de sus actividades
- 4.46 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.47 Efectúa análisis clìnicos en forma selectiva o para casos especìficos, de las incapacidades extendidas por el cuerpo mèdico del Instituto, para tomar los correctivos cuando el caso lo amerite.
- 4.48 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn las normas y procedimientos del hospital y observa su cumplimiento
- 4.49 Asiste a Seminarios, Conferencias, Simposium segùn programaciòn establecida

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Gerente General del Hospital, o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono, por la estricta ejecución de los procesos a su cargo, por el buen desempeño de las funciones de los órganos de gestión, por la calidad de la atención médica brindada al paciente, por el material, mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de las Unidades de Gestión, personal subalterno, pacientes que demanden servicio, y público en general.

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso, en el análisis de documentos e informes presentados por las Unidades de Gestión a su cargo.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al movilizarse para realizar visitas a las diferentes áreas Hospitalarias

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

Buenas condiciones de trabajo Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Cirujano o Especialista, preferiblemente con Maestría en Salud Pública

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Administración de Hospitales y otros relacionados con el área, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resolución de problemas, creativo, analítico, responsable y confiable. Con una experiencia de tres (3) años en Jefaturas de Servicios de Salud.

If/mm/emma

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

CODIGO HP -1020

I.- NOMBRE DEL PUESTO

GERENTE UNIDAD GESTION MÉDICA HOSPITALARIA

2.- UBICACIÓN

DIRECCION MEDICA ASISTENCIA

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE: CIRUGIA, ORTOPEDIA,
MEDICINA, UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS, EMERGENCIA,
PEDIATRIA Y GINECO-OBSTETRICIA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Medicina, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar las labores de Gestión Médica de los Servicios de Salud bajo su responsabilidad, desarrollando en forma gradual y progresiva estrategias de descentralización administrativa, aprobada por Junta Directiva, como parte del proceso de modernización de la gestión hospitalaria que se realiza en los Hospitales del IHSS.

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta la prestación de los servicios médicos de la Unidad de Gestión que corresponda
- 4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de las áreas a su cargo
- 4.3 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
- 4.4 Define las acciones de mejora continua de la calidad de los servicios médicos, conjuntamente con la Dirección Médica, el equipo técnico consultivo hospitalario, los responsables de programas estratégicos prioritarios, complementarios y de apoyo técnico administrativo.
- 4.5 Identifica conjuntamente con su equipo, las acciones normativas de los servicios bajo su responsabilidad dentro del marco de la política de salud definida
- 4.6 Programa conjuntamente con el nivel operativo, las actividades contenidas en sus respectivos planes de trabajo
- 4.7 Elabora la programación integrada de todas las actividades de los programas básicos complementarios y de apoyo técnico administrativo

- 4.8 Eleva la eficiencia de los programas de salud básicos, complementarios, de apoyo técnico y administrativo que el IHSS ejecuta, para alcanzar las metas propuestas en su plan estratégico prioritario con el Plan Nacional de Salud
- 4.9 Logra el cumplimiento de los objetivos propuestos con la máxima calidad, calidez y eficiencia
- 4.10 Aumenta y mejora la capacidad gerencial de los recursos humanos a su cargo, tanto en el nivel técnico normativo como operativo del Hospital
- 4.11 Agiliza y fortalece el proceso de toma de decisiones en los niveles políticos técnico-normativo y operativo del Hospital
- 4.12 Racionaliza la utilidad de los recursos en la Unidad de Gestión bajo su cargo y del Hospital en General aplicando procesos administrativos
- 4.13 Fomenta el trabajo de y en equipo y de sus relaciones con el resto del equipo multidisciplinario de salud
- 4.14 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios médicos
- 4.15 Establece y analiza parámetros, indicadores y estándares de rendimiento de las áreas a su cargo
- 4.16 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA

PERMANENTES

- 4.17 Administra la Unidad de Gestión a su cargo
- 4.18 Supervisa periódicamente las unidades y personal bajo su cargo y asegura el apoyo técnico-administrativo para el desarrollo institucional
- 4.19 Dirige y supervisa la implementación y desarrollo del modelo gerencial del Hospital para disminuir las desviaciones de las metas propuestas
- 4.20 Apoya las unidades y salas bajo su cargo, en los aspectos técnico-normativos y operativos para la ejecución de las actividades programadas
- 4.21 Apoya a las unidades y salas bajo su responsabilidad en la solución de los problemas técnico administrativos, que pueden derivarse de la ejecución de las actividades programadas
- 4.22 Somete a juicio de la Dirección Médica, aquellas decisiones a tomar que por su importancia y trascendencia, necesitan de su aprobación
- 4.23 Analiza documentos (informe, propuestas, proyectos, etc), sobre los que las diferentes unidades soliciten su opinión, para presentar alternativas de solución
- 4.24 Fomenta análisis de la información generada en los niveles técnico-normativo y operativo para la toma de decisiones
- 4.25 Coordina los Comités Clínico Administrativos, para el adecuado funcionamiento de las Unidades de Gestión
- 4.26 Presenta los proyectos de gestión que defina el equipo, para el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad de Gestión que corresponde
- 4.27 Agiliza la retroalimentación entre los niveles políticos, normativos y operativos
- 4.28 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.29 Autoriza incapacidades conforme Reglamento y refrenda dictámenes médicos

- 4.30 Tramita solicitudes de exámenes especiales y elabora constancias
- 4.31 Mantiene estadísticas actualizadas a fin de generar índices de morbilidad y mortalidad
- 4.32 Elabora calendario de ínter consultas, de guardias nocturnas y revisa programación de cirugías y quirófanos
- 4.33 Pasa visitas administrativas a salas y servicios hospitalarios
- 4.34 Recibe, revisa y contesta la correspondencia
- 4.35 Atiende, orienta y resuelve problemas de pacientes
- 4.36 Evalúa pacientes de la Comisión Técnica de Invalidez, si el caso lo amerita

FRECUENTES

- 4.37 Coordina y conduce al equipo técnico en la elaboración del POA-Presupuesto
- 4.38 Informa periódicamente a la Dirección Médica Asistencial y al área de Estadística del Hospital de las marcha de los planes y programas.
- 4.39 Monitorea trimestralmente la ejecución presupuestaria y compara la productividad obtenida, para evaluar rendimiento y establecer correctivos
- 4.40 Participa junto a su equipo, en la identificación y análisis de las necesidades de apoyo técnico- administrativo y de desarrollo institucional de los programas de salud del Hospital, (análisis de situación actual)
- 4.41 Analiza e informa periódicamente sobre la situación epidemiológica de los programas de salud, dependientes de su Unidad de Gestión, presentando informes estadísticos e indicadores de Gestión, para la toma de decisiones.
- 4.42 Efectúa monitoreo directo de los servicios clínicos para mejorar los resultados en salud.
- 4.43 Coordina las sesiones clínicas de estudios de casos, con los Comités de Mortalidad y Auditoria
- 4.44 Asiste a reuniones de trabajo con el Comité Técnico, Gerencia General, Director Médico, Jefes de Departamento, Comité Post-gradó, Comité de Infecciones y otros
- 4.45 Convoca a sesiones administrativas a médicos residentes
- 4.46 Realiza sesiones clínicas y administrativas de la Unidad
- 4.47 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.48 Realiza otras funciones afines que le sea asignadas

EVENTUALES

- 4.49 Evalúa en forma sistemática los diferentes programas de formación, educación y capacitación de los programas de residencias médicas, de enfermería y técnicos para el cumplimiento de metas definidas por la Gerencia de Docencia e Investigación del IHSS
- 4.50 Participa en el diseño de los programas en curso y a futuro de las áreas críticas, para formación de recursos humanos tanto institucionales como nacionales.
- 4.51 Coordina junto a las autoridades docentes de los diferentes programas, el impartimiento de clases, planes y proyectos de investigación.

- 4.52 Participa en el grupo de coordinación ejecutiva y desarrollo institucional, con el fin de garantizar la unificación de criterios que requiere el desarrollo integrado de la gestión hospitalaria.
- 4.53 Fomenta y apoya los mecanismos de coordinación intra-institucional e intra-sectorial del Instituto.
- 4.54 Apoya a la Gerencia General, en las actividades de participación comunitaria con los sectores que no forman parte del sector tradicional de salud, para el logro de metas de cuidado y auto-cuidado de salud
- 4.55 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área (cambiar el orden de la numeración)
- 4.56 Asiste a seminarios, conferencias y otros congresos tanto a nivel nacional, como internacionales con delegación de autoridad.

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta gestión de los procesos de salud de las Unidades de Gestión a su cargo, por la calidad y calidez de la atención médica brindada al paciente, por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, para resolver los problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desplazarse de lugar a otro, para realizar visitas a los servicios o salas a su cargo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

8.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General, con especialización en el área requerida.

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación en Administración de Hospitales, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas, creativo, analítico, honesto y responsable. Con una experiencia de dos (2) años en puestos de jefatura de servicios médicos a nivel hospitalario.

if/mm/emma

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

CODIGO HP-1030**1.- NOMBRE DEL PUESTO****JEFE UNIDAD ADJUNTO A LA DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL****2.- UBICACIÓN****DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL****3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad, con competencia en planificar programar coordinar organizar y ejecutar las actividades de asistencia, apoyo y coordinación de las actividades asistenciales a la Direccion Medica Asistencial de los Hospitales del IHSS.

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

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Colabora en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad y de la Dirección Médica Asistencial
- 4.4 Evalúa el nivel de calidad de los diversos servicios de atención y propone medidas necesarias para la mejoría
- 4.5 Reporta al Director médico asistencial los problemas solucionados

PERMANENTES

- 4.6 Supervisa las diferentes Unidades y servicios asistenciales.
- 4.6 Apoya a la Dirección médica asistencial en el desarrollo y mejora de los servicios de salud
- 4.7 Apoya a la Direccion Medica Asistencial en la coordinación de las actividades asistenciales.
- 4.8 Colabora en el cumplimiento de las disposiciones legales y en la aplicación de normas establecidas para la atención médica.
- 4.9 Colabora en atender, orientar y resolver reclamos del derechohabiente.
- 4.10 Asiste al Director Médico Asistencial en su ausencia

FRECIENTES

- 4.11 Supervisa las diferentes Unidades y Servicios asistenciales.

- 4.12 Colabora en las actividades de control epidemiológico del hospital.
- 4.13 Colabora en atender consultas del área hospitalaria y resolver problemas emergentes
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de su actividades
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.16 Asiste a reuniones de trabajo con los diferentes comités de atención hospitalaria y con los médicos residentes a solicitud del Director Médico Asistencial
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Seminarios, conferencias simposium y otros conclave tanto a nivel nacional como internacional con delegación de autoridad

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono por la estricta ejecución de los procesos a su cargo por el buen desempeño de sus funciones, por el material, mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de las unidades de gestión del hospital personal del hospital pacientes y público general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para realizar su trabajo y resolver problemas

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado en el desarrollo de sus labores

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Médico General con especialidad en el área requerida.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Administración de Hospitales cursos relacionados con el área de trabajo. Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo trabajar bajo presión, habilidad para la toma de decisiones y resolución de problemas creativo , analítico, honesto y responsable Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-1040

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SERVICIO CLINICO HOSPITALARIOS

2.- UBICACIÓN

**DIFERENTES CLINICAS DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
GERENCIA DE GESTION HOSPITALARIA CORRESPONDIENTE**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada, de alta complejidad que consiste en planificar, administrar, programar, organizar, evaluar y ejecutar la prestación de los servicios médicos hospitalarios y ambulatorios que requieren los pacientes para preservar la salud, mediante acción de promoción, prevención, curación y rehabilitación en las diferentes áreas de servicio clínico del Hospital del IHSS.

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

- 4.1 Planifica, administra, programa, organiza, evalúa y controla las actividades asistenciales y administrativas que se realizan en el servicio a su cargo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del servicio correspondiente
- 4.4 Establece criterios para evaluar la calidad de la atención
- 4.5 Controla indicadores de producción de su área, para identificar problemas y tomar correctivos
- 4.6 Vela por el logro de los resultados propios del servicio
- 4.7 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.8 Mantiene información actualizada para generar índices de morbilidad y mortalidad

PERMANENTES

- 4.9 Brinda atención y revisa diariamente a pacientes
- 4.10 Analiza y evalúa el estado de los pacientes
- 4.11 Supervisa a médicos de base y residentes
- 4.12 Efectúa diagnóstico y tratamiento al paciente

- 4.13 Evalúa pacientes ingresados al servicio para remitirlos o trasladarlos a las salas hospitalarias.
- 4.14 Brinda atención medica continua sub-especializada en el servicio vinculado con la prestación de servicios del órgano a su cargo
- 4.15 Pasa visita a pacientes en las diferentes salas y anota en el expediente clinico indicaciones médicas
- 4.16 Coordina la atención mèdica en el servicio con las otras dependencias y unidades del Hospital del IHSS
- 4.17 Participa en acciones de investigación sobre la prestación de servicio
- 4.18 Atiende ínter consultas especializadas en las salas
- 4.19 Reporta a familiares el estado de salud del paciente
- 4.20 Solicita exámenes especiales
- 4.21 Ejecuta acciones de promoción, prevención y recuperación al paciente
- 4.22 Indica los procedimientos y tratamientos clínicos para asegurar la calidad de asistencia mèdica pacientes
- 4.23 Indica Hospitalización, admite y prescribe tratamientos, traslados y alta de pacientes cuya necesidad de asistencia medica lo requiera

FRECIENTES

- 4.24 Atiende actividades de su área
- 4.25 Elabora y analiza la información del desarrollo de la atención mèdica
- 4.26 Coordina actividades de atención mèdica que necesite el paciente , con otras áreas
- 4.27 Coordina, supervisa y dirige actividades de investigación
- 4.28 Planifica, organiza y ejecuta programas de post-grado del área, derivados de los Convenios del Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Mèdico y del Instituto Hondureño de Seguridad Social
- 4.29 Programa, organiza y brinda orientación educativa al derechohabiente
- 4.30 Revisa y elabora normas de protocolo de asistencia mèdica
- 4.31 Supervisa la atención de consulta mèdica que atienden los residentes
- 4.32 Asiste a reuniones con los diferentes comités técnicos
- 4.33 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
- 4.34 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.35 Participa en acciones de formación y capacitación del personal
- 4.36 Participa en la Comisiòn del Cuadro Básico de Medicamentos
- 4.37 Elabora y tramite el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y mèdico de su área
- 4.38 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de la atención mèdica
- 4.39 Asiste a Congresos, Seminarios o Simposium ,segùn programación establecida

5.- AUTORIDAD

Su labor la 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 Gerente de la Unidad de Gestión Hospitalaria que le corresponde o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área del servicio, con autoridades del Hospital y de la Institución, con pacientes, parientes y público en general

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.1 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desplazarse de un área a otra

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a cualquier infección o contaminación al realizar sus funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Médico Cirujano Especializado en el área de gestión que corresponde, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Administración de Servicios de Salud, Cursos relacionados con el área, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial, para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, honesto responsable y creativo. Con experiencia de dos (2) años en cargos de Jefatura y Servicios a nivel hospitalario.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-1050

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**GERENTE UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ANESTESIA,
QUIROFANO Y RECUPERACION**

2.- UBICACIÓN

**DIRECCION MEDICA ASISTENCIA
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA, ANESTESIA, QUIROFANO Y
RECUPERACION**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional del campo de la medicina especializada, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, dirigir y ejecutar las actividades en las áreas de Anestesia, Quirófano y Recuperación, a fin de que se apliquen las técnicas de anestesia en el acto quirúrgico, pre y post-operatorio en los hospitales del IHSS

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

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Evalúa parámetros, estándares e indicadores de producción
- 4.5 Vela por el logro de los resultados del servicio
- 4.6 Evalúa resultados de acuerdo a la programación
- 4.7 Desarrolla mecanismos que garanticen una buena calidad del servicio
- 4.8 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA

PERMANENTES

- 4.9 Controla que las intervenciones quirúrgicas programadas se ejecuten
- 4.10 Coordina el uso de quirófano con cada médico
- 4.11 Recibe solicitudes para uso de salas de operaciones
- 4.12 Asigna ínter consultas a residentes de anestesiología
- 4.13 Supervisa el desempeño del personal de quirófano
- 4.14 Solicita evaluaciones de pacientes ya operados en casos necesarios
- 4.15 Apoya la ejecución del acto quirúrgico

- 4.16 Verifica la asistencia de los médicos anestesiistas y el inicio de las cirugías
- 4.17 Coordina las actividades del personal de cada quirófano
- 4.18 Revisa el estado físico de los pacientes programados para cirugía
- 4.19 Coordina las funciones con el servicio de enfermería
- 4.20 Realiza actividades docentes con médicos residentes
- 4.21 Planifica labores de mantenimiento del equipo quirúrgico y el programa quirúrgico
- 4.22 Evalúa los motivos de la cancelación de cirugías
- 4.23 Llena recetas de medicamentos requeridos

FRECUENTE

- 4.24 Participa en las reuniones con el Comité Técnico
- 4.25 Brinda ínter consulta de anestesiología
- 4.26 Administra la anestesia de monitoreo de cada paciente
- 4.27 Vigila la recuperación post-anestésica
- 4.28 Programa y organiza los servicios médicos de recuperación post-operatorio
- 4.29 Observa y evalúa la recuperación post-operatoria
- 4.30 Brinda cuidados intensivos al paciente post-operado
- 4.31 Aplica anestesia a pacientes pediátricos y delicados
- 4.32 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.33 Realiza otras funciones que se le asignen

EVENTUALES

- 4.34 Participa en actividades de docencia e investigación sobre aspectos relacionados con la profesión y especialidades
- 4.35 Coordina la atención médica con otras dependencias del hospital
- 4.36 Atiende casos y problemas que plantea el personal
- 4.37 Participa en actividades de auditoría médica cuando el caso lo requiera
- 4.38 Prepara roles de turno del personal técnico a su cargo
- 4.39 Coordina el programa de vacaciones de los técnicos y anestesiistas
- 4.40 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.41 Asiste a Congresos, Talleres u otras actividades de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable del buen funcionamiento y ejecución de la prestación del servicio, por la calidad y calidez de la atención que se brinda al paciente, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con autoridades del hospital y de la Instituciòn, con pacientes, familiares del paciente y pùblico en general

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al desempeñar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos por contaminación o accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Cirujano, con Especialidad en Anestesiología

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación relaciones a su àrea, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, analítico, creativo y confiable. Con una experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO-HP -1060

1.- NOMBRE DEL PUESTO

GERENTE UNIDAD DE EVALUACION MÉDICA

2.- UBICACIÓN

DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia, en planificar, dirigir, evaluar y dictaminar los estudios de evaluación relacionados con la prestación de servicios médicos en la Institución, en los casos de incapacidades, prorrogas de asistencia médica, ayudas económicas y otros.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza y controla las actividades del área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios prestados por la Unidad
- 4.5 Diseña políticas, objetivos y metas de evaluación médica
- 4.6 Mantiene estadísticas actualizadas que ayuden a tomar decisiones

PERMANENTES

- 4.7 Analiza, evalúa y refrenda incapacidades
- 4.8 Evalúa a pacientes por incapacidad
- 4.9 Coordina y supervisa la entrega y recepción de incapacidades
- 4.10 Dictamina sobre reembolsos de gastos médicos y ayudas económicas, prorrogas de asistencia médica por incapacidades
- 4.11 Investiga incapacidades adulteradas e incapacidades por reposición
- 4.12 Evalúa pacientes previo al dictamen de la Comisión de Invalidez
- 4.13 Nombra Comisión de Evaluación y Dictámenes
- 4.14 Apoya a Trabajadores Sociales en los casos de dictámenes
- 4.15 Investiga a patronos previa evaluación de la Comisión Técnica de Invalidez
- 4.16 Analiza, evalúa y resuelve sobre incapacidades laborales temporales, extendidas a derecho-habientes en el exterior de conformidad con la Ley y Reglamento del IHSS

FRECUENTES

- 4.17 Mantiene estadísticas actualizadas sobre evaluaciones medicas que ayuden a tomar decisiones
- 4.18 Investiga incapacidades de empleados con problemas
- 4.19 Realiza resúmenes clínicos del expediente del paciente
- 4.20 Participa en las reuniones de evaluación y dictamen
- 4.21 Efectúa visitas domiciliarias a trabajadores y a patronos
- 4.22 Efectúa auditoría médica al expediente clínico
- 4.23 Efectúa dictámenes sobre atención médica en consulta externa
- 4.24 Solicita informes a farmacia, laboratorio, Rayos X y otros para analizar la evolución sobre el tratamiento del paciente
- 4.25 Apoya la consulta externa en firma de incapacidades
- 4.26 Efectúa auditoría farmacológicas
- 4.27 Imparte charlas sobre reglamentos de incapacidad
- 4.28 Elabora semanalmente calendario de actividades
- 4.29 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.30 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.31 Participa en el desarrollo de programas de educación continua referente al sistema de evaluación médica
- 4.32 Asesora a los Jefes y personal que laboran en las diferentes unidades médicas en lo referente al sistema de evaluación
- 4.33 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.34 Asiste a Simposium, Charlas y Seminarios de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y actuaciones durante el ejercicio de sus funciones, por la calidad y calidez de la atención brindadas, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, y con el personal del hospital, autoridades superiores, pacientes y familias, trabajadores, patronos y público en general

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo moderado para resolver los problemas que se presenten

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

Médico General o Especialista.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Evaluación de Sistemas de Salud y Auditoría Médica. Responsable, analítico confiable, tener iniciativa para la toma de decisiones, resolver problemas y trabajar en equipo. Experiencia de tres (3) años en labores similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-1070

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
GERENTE UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA**

**2.- UBICACIÓN
DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia para en planificar, organizar, ejecutar e implementar los estudios y proyectos sobre investigación epidemiológica, resultados en salud y efectividad relacionados con la práctica clínica de gestión y evaluación de servicios en el hospital.

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta e implementa los estudios y proyectos sobre investigación epidemiológica
- 4.2 Elabora y ejecuta los planes estratégicos sobre epidemiología que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.4 Asesora técnicamente a la Gerencia General del Hospital
- 4.5 Brinda soporte tecnico y metodológico para los estudios relacionados directamente con la investigación de resultados y de su efectividad
- 4.6 Genera indicadores de calidad basada en CMBD (Consulta Mínima de Base de Datos
- 4.7 Implementa sistema de vigilancia epidemiológica versátil y eficiente (tiempo/ recurso) que detecte, analice y presenta soluciones a los riesgos y daños a la salud de los derechohabientes del IHSS
- 4.8 Proporciona soporte metodológico en el campo de los resultados y la efectividad
- 4.9 Evalúa y disemina la información relacionada con la efectividad de los tratamientos patrones de asistencia y resultados
- 4.10 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestos en el POA

PERMAMENTES

- 4.11 Desarrolla estudios y proyectos sobre la investigación de resultados en salud y de la efectividad, relacionados con la práctica clínica, la gestión y la evaluación de servicios, e implementación de tecnologías sanitarias, de interés para el Hospital
- 4.12 Promueve y lleva a cabo investigación en atención sanitaria para proporcionar acceso a servicios de alta calidad y costo efectivo en el medio hospitalario
- 4.13 Realiza la evaluación de los resultados de la atención sanitaria, basada en las evidencias seleccionadas y disponibles
- 4.14 Proporciona soporte metodológico en el campo de los resultados y la efectividad
- 4.15 Da apoyo metodológico (epidemiológico y estadístico), como servicio consultor, al resto de los servicios del Hospital.
- 4.16 Contribuye en los registros de cáncer hospitalario, de mortalidad hospitalaria y de otras enfermedades en el Hospital, para tener un Banco de información
- 4.17 Aplica la epidemiología clínica en el Hospital, desarrollando sistemas de información
- 4.18 Aplica un sistema de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades centinela y efectos adversos en el Hospital
- 4.19 Emplea la epidemiología clínica en el Hospital, desarrollando aplicaciones de la Evaluación de Tecnologías Sanitarias y de la medicina basada en la evidencia para la prevención, diagnóstico y tratamiento

FRECUENTES

- 4.20 Aplica la epidemiología clínica en el Hospital, estudiando las variaciones en la práctica médica en la prevención, diagnóstico y tratamiento
- 4.21 Agiliza los procesos de información para la toma oportuna de decisiones, en los niveles técnico-administrativos y de prestación directa de servicios de salud
- 4.22 Coordina la vigilancia epidemiológica y el análisis de situación de salud a nivel institucional, al mismo tiempo que descentraliza el análisis de información en los diferentes niveles de prestación de servicios
- 4.23 Diseña e implementa un proceso de vigilancia epidemiológica que permita detectar en forma oportuna, daños y riesgos a la salud de los derecho-habientes del IHSS
- 4.24 Identifica a través del análisis epidemiológico, los cambios en las tendencias de los problemas de salud, y de acuerdo a los datos presenta medidas de solución a los problemas
- 4.25 Sirve de referencia y asesoría en metodología epidemiológica y estadística
- 4.26 Elabora y presenta informes periodos sobre el desempeño de sus funciones.
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.28 Participa en Comisiones Técnicas, Científicas y Sanitarias
- 4.29 Contribuye con organismos internacionales (OIT y otros) relacionados con la salud ocupacional

- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.31 Asiste a Congresos, Simposium, Seminarios, Talleres según la programación establecida.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Dirección Médica Asistencial.

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 equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal del área a la que se encuentra asignado, autoridades superiores, personal de la Secretaria de Salud Pública y con miembros de Organismos Internacionales.

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

Médico General y Cirujano, con especialidad en Epidemiología o Médico Salubrista, con Estudios de Monitoreo y Evaluación de Programas de Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación relacionados en el área, Computación, Relaciones Interpersonales. Tener habilidad Gerencial para la toma de decisiones y resolver problemas. Trabajar en equipo y bajo presión, honesto, responsable y creativo. Con una experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-1080

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE SALA HOSPITALARIA

2.- UBICACIÓN
DIFERENTES SALAS DEL HOSPITAL
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE: CIRUGIA, ORTOPEDIA,
MEDICINA INTERNA, PEDIATRIA, GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

2.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar, evaluar, dirigir y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de las Salas de Hospitalización de adultos y niños, para lograr una eficiente prestación de servicios, limitar el daño, recuperar y rehabilitar al paciente en el menor tiempo posible, prestando un especial interés en los indicadores de gestión clínica.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

- 4.1 Planifica, programa, organiza, ejecuta, evalúa, dirige y controla las funciones Técnico-administrativas de la sala
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior sobre tratamiento y asistencia médica
- 4.3 Elabora e implementa el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Desarrolla mecanismos que garanticen una buena calidad de los servicios
- 4.5 Vela por el logro de los resultados propios de labor de la sala
- 4.6 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.7 Establece parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores
- 4.8 Mantiene información actualizada para generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones
- 4.9 Solicita, coordina y/o brinda las interconsultas médicas
- 4.10 Controla que las intervenciones quirúrgicas programados se ejecuten en el tiempo establecido
- 4.11 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA.

PERMANENTES

- 4.12 Revisa expedientes clínicos, interroga al paciente y realiza exámenes físicos
- 4.13 Solicita y analiza exámenes de laboratorio y de gabinete
- 4.14 Brinda atención médica y quirúrgica especializada de acuerdo a su área
- 4.15 Anota en el expediente las notas de evaluación y órdenes medicas de tratamiento
- 4.16 Atiende los casos problemas que plantea el personal subalterno, brindándole asesoría y orientación para la resolución de los mismos
- 4.17 Realiza y explica diagnóstico y tratamiento a los pacientes
- 4.18 Elabora recetas e incapacidades
- 4.19 Supervisa y elabora notas de ingreso y de egreso conforme con el historial clínico
- 4.20 Realiza consejería a pacientes y familiares
- 4.21 Coordina la atención médica hospitalaria especializada, con otros servicios y unidades médicas del hospital
- 4.22 Realiza informe diario de atenciones
- 4.23 Supervisa el personal a su cargo y realiza las acciones administrativas necesarias

FRECIENTES

- 4.24 Discute casos clínicos con médicos residentes y otros médicos
- 4.25 Coloca catéter subclavia y mahurka a pacientes
- 4.26 Realiza foracentesis y toma muestras de biopsias
- 4.27 Explica procedimientos especiales y realiza punciones lumbares
- 4.28 Sostiene reuniones de trabajo con personal de enfermería
- 4.29 Participa en actividades de auditoría médica cuando el caso lo requiere
- 4.30 Participa en las actividades de docencia e investigación sobre aspectos relacionados con la profesión y especialidad
- 4.31 Realiza visitas periódicas de inspección a la sala a su cargo para conocer el estado y evolución de los pacientes y los tratamientos prescritos
- 4.32 Participa en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación para mejorar los modelos técnicos asistenciales
- 4.33 Coordina los programas de post-gradó del área de su especialización, derivados de los convenios del Ministerio de Salud Pública, (MSP), Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), Colegio Médico (CM) y el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
- 4.34 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.35 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.36 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de atención médica
- 4.37 Asiste a Congresos, Simposium, Seminarios y Talleres, según la programación establecida

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Gerencia de la Unidad de Gestión Hospitalaria correspondiente o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo intenso al realizar sus funciones y resolver problemas

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

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

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación al realizar sus funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Médico Cirujano, especializado en el área de gestión que corresponda, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación relacionados con el área, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser honesto, responsable y creativo. Experiencia de dos (2) años en cargos de Jefatura de Sala a Nivel Hospitalario.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-1090

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SERVICIO ANATOMIA PATOLOGICA

2.- UBICACIÓN

UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar los servicios de patología referentes a la realización de estudios macroscópicos y microscópicos de biopsias recibidas en el Hospital del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Evalúa y controla el proceso de resultados y los recursos asignados
- 4.5 Realiza análisis de indicadores de producción y calidad de los servicios
- 4.6 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA

PERMANENTES

- 4.7 Efectúa exámenes histopatológicos, oncológicos y de evaluación de nivel hormonal, de material recolectado a pacientes del hospital.
- 4.8 Realiza biopsias, autopsias y citologías no ginecológicas y estudios macroscópicos y microscópicos
- 4.9 Coordina la prestación de servicios anato-patológicos para la Unidades Médicas del Hospital.
- 4.10 Mantiene archivos de los informes de los exámenes efectuados
- 4.11 Hace cortes y estudios macroscópicos de biopsias

- 4.12 Redacta, analiza y anexa informes al expediente, de las biopsias realizadas
- 4.13 Supervisa el trabajo realizado por los histotecnòlogos

FRECUENTES

- 4.14 Discute resultados de biopsias controversiales y casos clínicos patológicos con otros médicos
- 4.15 Administra el museo de especímenes
- 4.16 Mantiene documentación con fotografías científicas de los casos de interés
- 4.17 Efectúa necropsias cuando se le solicitan para verificación de defunciones de personas fallecidas en el hospital
- 4.18 Asiste y participa en sesiones clínicas patológicas y administrativas
- 4.19 Revisa el funcionamiento adecuado de reactivos líquidos
- 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 Elabora informes sobre biopsias y autopsias reportadas
- 4.23 Establece normas para recoger y determinar en forma adecuada, las materias que deberan ser sometidas a exámenes anato-patológicas
- 4.24 Participa en investigaciones sobre la salud
- 4.25 Capacita al personal médico y pacientes sobre el uso de los servicios Anato-patológicos.
- 4.26 Participa en acciones de formación y capacitación del personal
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.28 Asiste a Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando normas, leyes y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante la Gerencia de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Servicios de Apoyo o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable del buen funcionamiento y ejecución de la prestación del servicio, por la calidad, calidez y eficiencia de la atención que se brinda, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la ejecución de sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Variable. Sujeto a elementos desagradables

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por contaminación

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Médico con especialidad en Anatomía Patológica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación relacionados con el área, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, responsable, confiable y honesto. Con una experiencia de cinco (5) años en cargos de Jefatura de Sala a nivel hospitalario.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-1110**1.- NOMBRE DEL PUESTO****JEFE SERVICIO DE ELECTRODIAGNOSTICO****2.- UBICACIÓN****UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO****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 los exámenes de diagnóstico que son representados por trazados gráficos en papel o en película especiales, como electrocardiogramas, ecocardiogramas, electrodiagnostico, electroencefalogramas, veto cardiogramas, fono cardiogramas, electro miografías, potenciales evocados en los pacientes ambulatorios e internos del hospital.

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

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, ejecuta y controla la prestación de los exámenes especiales de electrodiagnostico en el hospital
- 4.2 Elabora y ejecuta los planes estratégicos del servicio que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la área de servicio
- 4.4 Efectúa análisis de los indicadores de producción
- 4.5 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA

PERMANENTES

- 4.6 Realiza los exámenes de electrodiagnostico a pacientes externos e internos, tanto en la Unidad como en cama
- 4.7 Dirige y controla la prestación del servicio de electrodiagnostico del hospital
- 4.8 Emite opinión de los exámenes efectuados
- 4.9 Supervisa la ejecución de los exámenes realizados a través de los técnicos
- 4.10 Realiza exámenes personalmente cuando es necesario
- 4.11 Supervisa el montaje de los informes (colleges) de las películas y trazados
- 4.12 Emite las decisiones médicas correspondientes

FRECIENTES

- 4.13 Capacita y evalúa adecuadamente a sus subordinados tanto Técnica como Administrativamente
- 4.14 Solicita reparaciones, mantenimiento preventivo y adquisición de nuevos equipos
- 4.15 Emite informes de producción periódicos a la Sub-Gerencia de Servicios de Apoyo
- 4.16 Archiva copias de los exámenes realizados para su estudio y comparación futura
- 4.17 Capacita al personal de información de la Unidad de Emergencia, para que realicen los exámenes.
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades realizadas
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Participa en acciones de investigación, formación y capacitación de la prestación de servicios.
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos establecidos.
- 4.22 Asiste a simposios, seminarios y 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 la Gerencia de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Servicios de Apoyo o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por mantener la más alta calidad en la prestación de servicios, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias del Hospital y de la Institución, con derechohabientes 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

9.1 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General y Especialista en Métodos Gráficos.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Administración Hospitalaria, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener liderazgo, iniciativa para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de dos (2) años en trabajos similares

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-2010

1.- NOMBRE DEL PUESTO

GERENTE GENERAL DEL HOSPITAL

2.- UBICACIÓN

**HOSPITAL DE ESPECIALIDADES TEGUCIGALPA
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE-SAN PEDRO SULA
HOSPITAL LITORAL ATLANTICO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional Administrativo de alta complejidad y responsabilidad, que consiste en planificar, controlar y coordinar con las Unidades de Gestión, la conducción de los programas de atención médica y administrativa para proporcionar servicios integrales de salud en el II y III nivel, haciendo uso racional de los recursos para brindar servicios eficientes a los afiliados y beneficiarios de la seguridad social.

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

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, dirige y ejecuta las actividades que se realizan en los programas de enfermedad, maternidad y gestión administrativa.
- 4.2 Coordina y ejecuta las evaluaciones de los métodos de producción (DPO), propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).
- 4.3 Implementa los planes estratégicos que el Nivel Superior formule
- 4.4 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Hospital
- 4.5 Efectúa análisis de la información estadística, indicadores de gestión y rendimiento generados en los niveles operativos, para tomar las decisiones y correctivos que se ameriten
- 4.6 Realiza evaluaciones de los servicios de salud que proporciona el Hospital, diseñando e implementando las estrategias que satisfagan la demanda de servicios de la población asegurada
- 4.7 Coordina el Comité Local de Garantía de Calidad y apoya las diferentes Unidades de Gestión en la implementación de acciones de mejora continua de la calidad de los servicios médicos
- 4.8 Gestiona, organiza y coordina todos los recursos sanitarios, físicos y humanos del Hospital

- 4.9 Coordina la gestión ordinaria económica presupuestaria y administrativa de los recursos humanos y materiales asignados al Hospital
- 4.10 Gestiona los instrumentos de selección de personal no permanentes y su nombramiento
- 4.11 Realiza el control y seguimiento de las contrataciones
- 4.12 Ejecuta las directrices en materia de vacaciones, permisos, jornadas y horarios
- 4.13 Eleva la eficiencia de los programas de salud básica complementaria de apoyo técnico y administrativos
- 4.14 Agiliza y fortalece el proceso de toma de decisiones en los niveles políticos técnico-administrativo y operativo
- 4.15 Fomenta el trabajo de y en equipo con los diferentes grupos multidisciplinarios del hospital

PERMANENTES

- 4.16 Recibe y contesta correspondencia
- 4.17 Resuelve problemas específicos de cada servicio del hospital
- 4.18 Dirige, supervisa y coordina el trabajo que realizan las diferentes unidades de gestión médica y administrativa en la implementación y desarrollo del modelo gerencial del Instituto.
- 4.19 Controla las actividades intermedias o finales, para disminuir las desviaciones de las metas propuestas
- 4.20 Supervisa los proyectos en ejecución
- 4.21 Asegura la difusión e implementación de políticas, normas, procedimientos y programas establecidos
- 4.22 Apoya a las Unidades de Gestión en la solución de problemas operativos, técnico-normativo y administrativo que se deriven de la ejecución de sus actividades
- 4.23 Supervisa el cumplimiento de normas y procedimientos, disposiciones legales y administrativas
- 4.24 Desarrolla el Plan Estratégico del Hospital, en forma interdisciplinaria a través de trabajo en equipo, para mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población asegurada
- 4.25 Implementa mecanismos de control para el uso racional de los medicamentos y otros insumos
- 4.26 Controla y administra los fondos asignados
- 4.27 Autoriza junto con la administración, las compras de suministros de medicamentos, material médico quirúrgico y de emergencia del Hospital
- 4.28 Gestiona a través de las Unidades correspondientes, el mantenimiento preventivo de edificios, mobiliario y equipo del hospital
- 4.29 Dirige e implementa los mecanismos de apoyo de la atención médica ambulatoria, especializada, hospitalaria y administrativa
- 4.30 Atiende reclamos de pacientes y personal del hospital, procurando a través de las dependencias encargadas, resolverlos en forma inmediata y satisfactoria

- 4.31 Administra el personal a su cargo y tramita las diferentes acciones de personal que se ameritan
- 4.32 Supervisa que la dotación de insumos se efectúe en forma oportuna
- 4.33 Supervisa el mantenimiento preventivo de edificios, mobiliario y equipo

FRECIENTES

- 4.34 Asiste a reuniones con Junta Directiva, Grupo Garantía de Calidad y Atención al Público, Sindicato, Asociación de Médicos del IHSS, Ministerio de Salud, Comité de Docencia, Comité de Monitoreo, Evaluación y otros.
- 4.35 Coordina y conduce las diferentes actividades para la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de las Unidades de Gestión Médica y Administrativa del Hospital
- 4.36 Monitorea y evalúa, en forma trimestral la ejecución presupuestaria, analizando la productividad obtenida, estableciendo los correctivos que sean necesarios
- 4.37 Efectúa visitas de supervisión a las áreas hospitalarias y de emergencia
- 4.38 Realiza monitoreo directo de los servicios clínicos y administrativos para mejorar los resultados de salud
- 4.39 Dirige el Consejo Técnico General Hospitalario, el Comité de Mortalidad, el comité de Infecciones, Comités Administrativos de Compras, Personal y Cuadro Básico de Medicamentos
- 4.40 Dirige programas de educación en salud intra y extra muro de la Comunidad a su Cargo
- 4.41 Representa a la Institución en los casos que se ameriten
- 4.42 Promueve la participación activa de la comunidad, en los programas de promoción, prevención y protección de la salud
- 4.43 Coordina y supervisa las actividades de Atención médica administrativa y de servicios con otros hospitales
- 4.44 Evalúa en forma sistemática los diferentes programas de capacitación que requiere la formación del recurso humano del hospital
- 4.45 Analiza informes, propuestas y proyectos para decidir su implementación
- 4.46 Elabora informes periódicos a la Dirección Ejecutiva sobre la marcha de planes y proyectos
- 4.47 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.48 Dirige el Grupo de Coordinación Ejecutiva y Desarrollo Institucional, que tiene como fin unificar criterios para el desarrollo integrado de la gestión hospitalaria
- 4.49 Promueve y apoya los mecanismos de coordinación intra-institucionales e intra-sectoriales del Instituto
- 4.50 Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.51 Asiste a seminarios, conferencias y otros conclave tanto a nivel nacional como internacional

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, haciendo uso de su criterio individual, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante la Sub-gerencia Regional de Enfermedad-Maternidad (E-M), o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta conducción y administración del Hospital, por la efectiva ejecución de los procesos, por los fondos, material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal subalterno, funcionarios del IHSS, con otras Instituciones, empresas privadas, población asegurada y público en general.

8.- ESFUERZO8.1. MENTAL

Esfuerzo mental intenso, al efectuar análisis de documentos e informes presentados por las Unidades de Gestión del Area Hospitalaria.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al movilizarse, para realizar visitas a las diferentes áreas Hospitalarias.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniero Industrial o Médico Especialista en Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación en Administración de Hospitales, Planificación Estratégica, Seguridad Social, Administración de Personal y Relaciones Interpersonales. Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, toma de decisiones y resolución de conflictos, creativa, honesta y confiable. Experiencia de cinco (5) años en el desempeño de puestos similares.

if/mm/Emma

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

CODIGO HP-2020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

GERENTE DE ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES

2.- UBICACION

**GERENCIA GENERAL DEL
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE,
HOSPITAL LITORAL ATLANTICO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad y responsabilidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar los diferentes procesos económico-administrativos y de servicios generales con el propósito de dar soporte y facilitar los recursos necesarios para que las actividades se desarrollen adecuadamente con eficiencia y eficacia en el hospital

**4.- COMPETENCIA PROFESIONAL
DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades de las áreas a su cargo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Elabora e implementa políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros que regulen el buen funcionamiento del hospital
- 4.5 Evalúa las actividades de su área
- 4.6 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA

PERMANENTES

- 4.7 Dirige, diseña, organiza y da seguimiento a las actividades económico-administrativas
- 4.8 Autoriza trámites administrativos del hospital
- 4.9 Establece mecanismos de control para las evaluaciones de los costos de los diferentes servicios y unidades del hospital
- 4.10 Supervisa y controla el cumplimiento de los contratos de servicios subrogados

- 4.11 Dirige, diseña, organiza y realiza el seguimiento de las actividades de soporte a la actividad asistencial y de servicios generales como, lavandería, cocina, limpieza y otros que se realizan en el hospital
- 4.12 Supervisa, controla y establece procedimientos en materia contable, presupuestos, compras, control de insumos y servicios generales
- 4.13 Efectúa las acciones administrativas del personal a su cargo
- 4.14 Gestiona compras del hospital de acuerdo con las directrices o el plan de compras establecidos
- 4.15 Organiza el sistema de almacenamiento, control de recepción de medicamentos, materiales, pedidos y existencias
- 4.16 Supervisa la realización del control presupuestario del gasto que genera el Hospital
- 4.17 Administra el servicio de transporte, comunicación y las actuaciones de prevención y seguridad
- 4.18 Supervisa y controla el mantenimiento y conservación del equipo hospitalario e instalaciones del hospital, con el fin de que su funcionamiento sea correcto en cuanto a su estructura
- 4.19 Evalúa el estado técnico de los equipos hospitalarios e instalaciones e informa sobre la propuesta de contratación de servicios externos

FRECUENTES

- 4.20 Formula propuestas para la reorganización de su área
- 4.21 Maneja el Fondo Rotatorio y Fondo de Caja Chica, conforme al Reglamento establecido
- 4.22 Realiza las compras del hospital, conforme a los procedimientos establecidos
- 4.23 Asiste a reuniones de trabajo con la Gerencia y otras áreas del Hospital, del Instituto y dependencias ajenas al Instituto
- 4.24 Actualiza periódicamente estudios, proyectos, programas administrativos y financieros en todos sus componentes
- 4.25 Controla y establece sistemas operativos, oportunos y eficaces que conduzcan a la mejor ejecución de los procesos contables, de compras de control de insumos y de servicios generales
- 4.26 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a Seminarios, Charlas y Conferencias

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

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

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en el área de Ciencias Económicas o Administración Pública, con Maestría en Finanzas.

10.1 COMPETENCIA PROFESIONAL

Cursos de capacitación en Administración de Hospitales, Administración Financiera y Contable, Administración de Personal y Computación. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, con iniciativa para toma de decisiones y resolución de problemas, analítico y creativo. Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-2030

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE ASESORIA LEGAL

2.- UBICACIÓN
GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar y dirigir la representación jurídica del Hospital, con el propósito que las actuaciones que entrañen derechos y obligaciones de carácter legal y laboral se ejecuten dentro de los límites que indican las leyes y reglamentos.

3.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza y dirige las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que en materia jurídica formule el nivel superior
- 4.3 Asesora a los diferentes niveles jerárquicos del hospital en asuntos jurídicos y administrativos
- 4.4 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual -Presupuesto de la Unidad

PERMANENTES

- 4.5 Evacua consultas formuladas por los organos del Hospital relativos al campo de su competencia y emite las correspondientes dictámenes
- 4.6 Revisa y contesta correspondencia
- 4.7 Firma autos de admisión de documentos
- 4.8 Revisa y distribuye entre los procuradores los diferentes casos legales
- 4.9 Analiza los dictámenes emitidos por los procuradores
- 4.10 Contesta demandas que se promueven en contra del hospital y vela por el trámite correcto de los mismos
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

FRECUENTES

- 4.13 Discute en grupo de trabajo algunas de las demandas interpuestas
- 4.14 Asiste a reuniones de trabajo con la Gerencia del Hospital y otras que se le convoquen
- 4.15 Emite dictámenes sobre reglamentos y prepara estudios de carácter jurídico
- 4.16 Emite opiniones sobre la aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación en las disposiciones legales que se relacionan directa e indirectamente con las demás normas administrativas del Hospital
- 4.17 Dictamina sobre contratos y convenios al igual que de los actos y negocios en los que participa el Hospital
- 4.18 Representa al Hospital en negociaciones, gestiones y comparecencias ante cualquier autoridad del país, ya sea judicial o administrativa.
- 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 Revisa, elabora e implementa las normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Seminarios y Conferencias

5.-AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos de su área. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Gerencia General del Hospital que corresponde o a quién se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta aplicación de las leyes en los conflictos que se ve involucrado el Hospital, así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

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

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo al desplazarse de un lugar a otro para la resolución de los problemas que se presentan

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario con Título de Abogado y Notario.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Procesos Administrativos y Laborales, Computación y Relaciones Interpersonales. . Habilidad gerencial para toma de decisiones, trabajar bajo presión, tener liderazgo y ser analítico en la resolución de aspectos legales. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-2040

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**SUB-GERENTE DE CONTROL DE GESTION
(ASISTENTE DE GERENCIA)**

2.- UBICACIÓN

GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL

3.- NATURALEZA Y OBJETICO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en asistir al Gerente del Hospital en las actividades administrativas y de información para la gestión y control en la toma de decisiones.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Organiza y controla la información para una adecuada toma de decisiones
- 4.2 Asiste a la Gerencia General del Hospital en la implementación de las políticas de control y gestión
- 4.3 Recopila, procesa y analiza la información económica, financiera, de recursos humanos y actividades asistenciales
- 4.4 Supervisa y controla los objetivos económicos establecidos en los presupuestos de cada centro de costo
- 4.5 Supervisa y controla los objetivos de las actividades marcadas en las decisiones por objetivo de los servicios
- 4.6 Lleva control del cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos que se han marcado en el hospital

FRECIENTES

- 4.7 Supervisa y colabora en las actividades operativas de la Gerencia del Hospital
- 4.8 Establece sistemas y procedimientos de control de personal de la Gerencia
- 4.9 Recibe y contesta correspondencia
- 4.10 Colabora en la solución de problemas específicos de cada servicio del Hospital
- 4.11 Asiste a la Gerencia en la supervisión del trabajo que realizan las diferentes Unidades de Gestión Hospitalarias y Administrativas.

- 4.12 Asiste a reuniones con la Gerencia, cuando este se lo solicite
- 4.13 Efectúa visitas de supervisión con la Gerencia a las Areas hospitalarias y de emergencia
- 4.14 Asesora a la Gerencia en el análisis de informes, presupuesto y proyectos para decidir su implementación
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades
- 4.16 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Colabora en la implementación de los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.18 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Hospital
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.20 Asiste a Seminarios, Conferencias, conclave.

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión sobre el personal de la Gerencia. Reporta de sus actividades ante la Gerencia General del Hospital o ante quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución del trabajo encomendado y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Gerencia, con el del Hospital, con otras Instituciones, Empresa Privada, población asegurada y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al movilizarse, para supervisar a las áreas hospitalarias

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación en Administración de Hospitales, Planificación Estratégica, Computación y Relaciones Interpersonales. Habilidad Gerencial para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resolución de conflictos, creativo, honesto, confiable y de buena comunicación. Experiencia de tres (3) años en el desempeño de puestos similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-2050

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE DE MANTENIMIENTO**

**2.- UBICACIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con ampliaciones, remodelaciones y construcciones, tendientes a prevenir, conservar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los edificios, instalaciones, mobiliario y equipo de los Hospitales del IHSS.

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

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

PERMANENTES

- 4.5 Supervisa las actividades de los empleados de las áreas a su cargo
- 4.6 Supervisa y evalúa obras de infraestructura realizadas a nivel local
- 4.7 Programa y asigna trabajos específicos al personal a su cargo y apoya en la realización de trabajos técnicos en caso que se amerite
- 4.8 Recibe y verifica ordenes de trabajo
- 4.9 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.10 Compra material urgente y verifica en el almacén las entradas de materiales
- 4.11 Autoriza gastos que estén sustentados en estudios técnicos
- 4.12 Efectúa las remodelaciones, ampliaciones, y construcciones que se ameritan en los Hospitales
- 4.14 Mantiene un archivo de Manuales y Especificaciones de todos los equipos

- 4.15 Coordina y supervisa la ejecución de servicios técnicos de mantenimiento que serán realizados a través de contrataciones por servicios subrogados de empresas o personas que reúnan los requisitos técnicos o financieros.
- 4.13 Supervisa periódicamente las actividades de calderas, biomédica y mantenimiento de hospitales, formulando las recomendaciones y correctivos que se ameriten
- 4.14 Orienta y atiende al derecho-habiente
- 4.15 Recibe obras ejecutadas

FRECIENTES

- 4.16 Mantiene historial de cada uno de los equipos electrónicos, electrodomésticos, motores, ascensores y calderas donde labora.
- 4.17 Elabora cronograma de mantenimiento preventivo, controles y reparaciones
- 4.18 Efectúa los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.19 Participa en reuniones con el equipo de trabajo a su cargo para medir avances obtenidos
- 4.20 Supervisa y evalúa los trabajos realizados en el hospital
- 4.21 Elabora e implementa normas, procedimientos y programas de mantenimiento preventivo, emergencia y correctivo del equipo, edificio, equipo biomédico, y otros que se ameriten
- 4.22 Elabora plan de necesidades de construcciones, ampliaciones, remodelaciones y dotación o reemplazos de equipo
- 4.23 Elabora plan de reemplazo de la planta física, instalaciones y equipo
- 4.24 Propone diseño de ingeniería para la construcción, ampliación y remodelación
- 4.25 Elabora diseño de instalación eléctricas
- 4.26 Elabora especificaciones técnicas de equipo, instalaciones electromecánicas y otras relacionadas con las áreas hospitalarias.
- 4.27 Mantiene un archivo con las direcciones de los fabricantes y de los servicios de mantenimiento contratados ante eventualidades
- 4.28 Establece controles en el suministro de agua, electricidad, vapor, aire acondicionado, tratamiento de agua para calderas, control de esterilización y otros.
- 4.29 Realiza actividades de revisión y reparación del equipo de biomédica de las unidades hospitalarias.
- 4.30 Asesora las autoridades superiores para la calificación de firmas consultoras y constructoras
- 4.31 Establece los índices y parámetros sobre el costo y volumen de obras
- 4.32 Prepara las bases para licitación de construcciones
- 4.33 Realiza estudios de factibilidad de diseño y construcción
- 4.34 Realiza levantamiento topográfico
- 4.35 Asesora en la distribución de ambientes físicos a los hospitales
- 4.36 Diseña y realiza ampliaciones y remodelaciones de las instalaciones físicas existentes
- 4.37 Promueve la realización o actualización periódica del Plan de Emergencia del Hospital
- 4.38 Elabora y remite informes periódicos a la Gerencia Administrativa y de Servicios Generales sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.39 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.40 Elabora planes y protocolos de mantenimiento preventivo de los diferentes equipos, e instalaciones del Hospital
- 4.41 Crea, imparte y mantiene actualizado programas de inducción de especificaciones técnicas de equipo, instalaciones eléctricas y electromecánicas
- 4.42 Elabora e imparte programas de capacitación para el personal de mantenimiento, calderas y biomédica
- 4.43 Elabora e implementa procedimientos de su área
- 4.44 Asiste a Seminarios, Charlas y Conferencias de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, con empleados y funcionarios de hospitales, clínicas periféricas, regionales y otros del IHSS y personas ajenas al Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso para resolver los problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a accidentes de trabajo al supervisar las obras realizadas

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Licenciamiento de Hospitales, Administración de Recursos Humanos, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, habilidad en toma de decisiones y resolución de problemas, creativo, honesto y analítico. Tener una experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-2060

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**2.- UBICACIÓN
GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

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

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

PERMANENTES

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

- 4.13 Presenta propuestas de nombramiento, ascenso, contratos de trabajo y otros movimientos de personal
- 4.14 Verifica que los nombramientos y ascensos, estén contemplados en el presupuesto, ubicados en el nivel y escala salarial vigentes y cumplan con los requisitos establecidos
- 4.15 Supervisa y autoriza la contratación de recursos idóneos para cubrir plazas vacantes
- 4.16 Recibe y da respuesta a las solicitudes recibidas
- 4.17 Supervisa y establece controles para la asistencia del personal del Hospital
- 4.18 Vela por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal hospitalario
- 4.19 Recibe, revisa, analiza y contesta la correspondencias recibida
- 4.20 Revisa y firma contratos de trabajo y prorrogas de contratos
- 4.21 Ejecuta la política de relaciones laborales de acuerdo con los intereses y orientaciones establecidas por la Dirección del IHSS, actuando como interventor en aquellos conflictos individuales o colectivos que se puedan generar en el Hospital

FRECIENTES

- 4.22 Coordina junto con la Sub Gerencia de Organización y Métodos la elaboración del Manual de Puestos y Funciones.
- 4.23 Implementa el Manual de Puestos y Funciones y la Evaluación del Desempeño
- 4.24 Coordina y promueve concursos para llenar plazas vacantes del Hospital
- 4.25 Efectúa convocatorias de los puestos sujetos a concurso
- 4.26 Integra comisión de trabajo a distintos niveles
- 4.27 Formula propuestas de sistemas operativos, eficientes y eficaces, para el control del recurso humano
- 4.23 Coordina la elaboración de propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal del Hospital
- 4.24 Asiste a reuniones de trabajo en el Hospital e intra-Institucionales.
- 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 Mantiene las relaciones del Hospital con los organos de servicio centrales del IHSS en materia de recursos humanos
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.29 Elabora e imparte charlas de capacitación sobre recursos humanos
- 4.30 Participa en la implementación del Manual de Organigramas del Hospital
- 4.31 Asiste a Seminarios, Simposium y/o Talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos, ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Gerencia General del Hospital, ante quien pertenece o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Ciencias Jurídicas o Sociales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Capacitación en Administración de Personal, Relaciones Interpersonales y Computación. Tener habilidad gerencial para trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, tener liderazgo e iniciativa para la resolución de problemas, analítico, creativo y confiable. Con una experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-2070

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB GERENTE DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES**

**2.- UBICACION
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES.**

3.-NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad y responsabilidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar los diferentes procesos administrativos contables y funcionales del hospital con el propósito de optimizar los recursos disponibles y dinamizar los procesos y servicios institucionales

**4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades y servicios de apoyo administrativo y contable de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el ante proyecto de presupuesto y Plan Operativo Anual de las áreas a su Cargo
- 4.3 Coordina con el área médica los aspectos administrativos de la presentación de los servicios médicos

PERMANENTES

- 4.4 Supervisa, controla y establece procedimientos en materia contable, presupuestos y compras.
- 4.5 Analiza, registra y archiva la documentación que respalda las operaciones contables del hospital.
- 4.6 Controla la ejecución del presupuesto, efectuando los ajustes que se ameriten.
- 4.7 Supervisa los asientos contables para mantenerlos actualizados según preceptos legales.
- 4.8 Coordina la elaboración de la programación operacional del hospital.
- 4.9 Mantiene un archivo de reglamentos, normas sugerencias, procedimientos y nuevos programas para divulgarlos
- 4.10 Asegura la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento del hospital.
- 4.11 Negocia los pedidos de compras tratando de obtener buena calidad y bajos Precio

- 4.12 Elabora planes para establecer normas y procedimientos que el personal debe respetar
- 4.13 Dirige, diseña, organiza y realiza el seguimiento de las actividades de su actividad asistencial y de servicios generales (lavandería; cocina, Limpieza y otros que se desarrollan en el hospital
- 4.14 Dirige, diseña, organiza y realiza el seguimiento de las actividades de soporte a la actividad asistencial y de servicios generales como, lavandería, cocina, limpieza y otros que se desarrollan en el hospital

FRECUENTES

- 4.15 Supervisa las actividades de los servicios que prestan las diferentes areas a su Cargo.
- 4.16 Proponer modificaciones a los procedimientos existentes a fin de agilizar los trámites administrativos.
- 4.17 Verifica que las órdenes de pago por transacciones de pago, estén debidamente analizados, autorizados. y registrados.
- 4.18 Efectúa las investigaciones que solicita el Gerente General
- 4.19 Participa en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- 4.18 Supervisa que los pagos a personas o empresas se efectúen conforme a lo estipulado en los contratos y/o servicios recibidos amparados en el los procedimientos ya establecidos y conforme a las leyes vigentes del país.
- 4.20 Colabora con la Sub gerencia de Recursos Humanos en todos los procesos que afecten al personal a su servicio
- 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 Dirige y supervisa programas de capacitación para el personal a su cargo.
- 4.24 Coordina y participa con las diferentes áreas en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto POA
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.26 Asiste a Seminarios, Charlas y Conferencias

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en el área de Ciencias Económicas o Administración Pública, con Maestría en Finanzas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Administración de Hospitales, Administración Financiera y Contable, Administración de Personal y Computación. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, con iniciativa para toma de decisiones y resolución de problemas, analítico y creativo. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

If/mm/emma

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

CODIGO HP-2080

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS
JEFE DE SECCION DE SUMINISTROS

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DE TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición y distribución de medicamentos, equipos, materiales y otros insumos que requieren las diferentes dependencias de los Hospitales.

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto anual de los equipos de trabajo a su cargo
- 4.4 Implementa las políticas, normas, procedimientos y estrategias orientadas a la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios del Hospital
- 4.5 Efectúa análisis de las variaciones en la compra de insumos conforme a documentos
- 4.6 Evalúa y controla la realización anticipada de programaciones por compras de insumos (medicamentos, equipo, materiales y otros)
- 4.7 Asegura la provisión constante de todas los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Hospital
- 4.8 Solicita, cuando sea necesario, la asistencia técnica de la Unidad de Gestión Asistencial para la compra de materiales especializados

PERMANENTES

- 4.9 Define las especificaciones técnicas de los materiales, que se adquieren según los pedidos de las Unidades
- 4.10 Mantiene actualizado y organizado el registro de proveedores
- 4.11 Da seguimiento a las solicitudes de compra
- 4.12 Realiza cotizaciones para la compra de materiales e insumos

- 4.13 Firma solicitudes de compras
- 4.14 Negocia los pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo dentro del plazo necesario y en las condiciones convenientes de pago para el Hospital
- 4.15 Efectúa las compras urgentes directas y privadas que requiera el Hospital, aplicando los procedimientos ya establecidos
- 4.16 Programa las necesidades de compra de materiales, equipo, medicamentos y otros insumos del Hospital, que deben efectuarse con anticipación y según necesidades reales
- 4.17 Supervisa la correcta elaboración y aplicación de los estándares de consumo y cuadro básico de medicamentos del Hospital.
- 4.18 Establece y mantiene mecanismos de comunicación para el control de consumo, conservación y expiración de medicamentos en las farmacias y salas del hospital

FRECUENTES

- 4.19 Revisa y mantiene actualizado el sistema de codificación de insumos
- 4.20 Analiza las variaciones de precios en compra de insumos
- 4.21 Coordina con el Área de Presupuesto, los saldos de las cuentas para el ingreso a trámite de solicitudes de compra generadas
- 4.22 Informa sobre el incumplimiento de entrega de productos por parte de proveedores
- 4.23 Mantiene actualizado los inventarios en el kardex
- 4.24 Informa con anticipación sobre productos con periodos de expiración
- 4.25 Realiza solicitudes de fondos a la administración para compras urgentes
- 4.26 Realiza liquidaciones de fondos para compras realizadas
- 4.27 Verifica las requisiciones recibidas
- 4.28 Atiende reclamos de solicitudes de materiales e insumos
- 4.29 Revisa toda la documentación recibida y distribuye tareas al personal
- 4.30 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.32 Revisa el inventario del almacén y realiza inventario anual
- 4.33 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.34 Asiste a Cursos de Capacitación, Seminarios y/o Talleres

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con relativa independencia de criterio, enmarcados en las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Administración y Servicios Generales o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta programación y compra de insumos del Hospital y Dirección Regional, por el equipo de trabajo a su cargo, y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con diferentes dependencias del Hospital y Dirección Regional, con proveedores e instituciones públicas y privadas

8.- 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 a riesgo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría.

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Relaciones Humanas, Administración de Hospitales, Programación e Insumos y Computación. Tener liderazgo para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resolución de problemas, creativo y con iniciativa, responsable, ordenado y honesto. Experiencia de dos (2) años en puestos similares

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-2090

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD GESTION DE PACIENTES
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de alta complejidad con competencia en recolectar, clasificar y codificar información estadística hospitalaria, con el propósito de mantener registros actualizados que ayuden a la toma de decisiones en el Hospital

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Establece índices de productividad en el servicio de atención médica de consulta externa y hospitalaria
- 4.3 Selecciona los métodos y técnicas de investigación para realizar diferentes estudios de análisis de la situación de salud, identificación y medición de riesgos
- 4.4 Desarrolla y mantiene actualizados las normas y procedimientos administrativos de análisis, clasificación y procesos de información estadística

PERMANENTES

- 4.5 Recopila, clasifica y registra información de áreas hospitalarias
- 4.6 Controla los flujos de información estadística
- 4.7 Proporciona información estadística a las diferentes áreas hospitalarias, a funcionarios y público en general

FRECIENTES

- 4.9 Prepara informes estadísticos semanales y mensuales
- 4.10 Digita informes de consulta médica semanales y mensuales
- 4.11 Revisa informes que realizan los empleados de su area
- 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 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.14 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de su área
- 4.15 Asiste a Cursos de Capacitación, Seminarios y/o Talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio siguiendo normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Gerente de la Unidad de Gestión de Paciente o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida ejecución de las tareas encomendadas y por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área donde labora, personal del Hospital, con el de otras dependencias públicas, privadas y público en general.

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado, al elaborar informes y resolver problemas que se presenten.

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

Profesional Universitario de las áreas de Ciencias Administrativas, Administración Pública y/o Matemáticas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Estadísticas Avanzadas, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener liderazgo, iniciativa, don de mando para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de dos (2) años en trabajos similares

if/mm/Emma

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

CODIGO HP-2110

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION DE ESTADISTICA**

**2.- UBICACIÓN
UNIDAD GESTION DE PACIENTES
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de alta complejidad con competencia en recolectar, clasificar y codificar información estadística hospitalaria, con el propósito de mantener registros actualizados que ayuden a la toma de decisiones en el Hospital

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

- 4.1 Dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Establece índices de productividad en el servicio de atención médica de consulta externa y hospitalaria
- 4.3 Selecciona los métodos y técnicas de investigación para realizar diferentes estudios de análisis de la situación de salud, identificación y medición de riesgos
- 4.4 Desarrolla y mantiene actualizados las normas y procedimientos administrativos de análisis, clasificación y procesos de información estadística

PERMANENTES

- 4.5 Recopila, clasifica y registra información de áreas hospitalarias
- 4.6 Controla los flujos de información estadística
- 4.7 Proporciona información estadística a las diferentes áreas hospitalarias, a funcionarios y público en general

FRECUENTES

- 4.8 Prepara informes estadísticos semanales y mensuales
- 4.9 Digita informes de consulta médica semanales y mensuales
- 4.10 Revisa informes que realizan los empleados de su área
- 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 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.14 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de su área
- 4.15 Asiste a Cursos de Capacitación, Seminarios y/o Talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio siguiendo normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Gerente de la Unidad de Gestión de Paciente o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida ejecución de las tareas encomendadas y por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área donde labora, personal del Hospital, con el de otras dependencias públicas, privadas y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado, al elaborar informes y resolver problemas que se presenten.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario de las áreas de Ciencias Administrativas, Administración Pública y/o Matemáticas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Estadísticas Avanzadas, Computación y Relaciones Interpersonales. Poseer liderazgo, iniciativa, don de mando para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de dos (2) años en trabajos similares

if/mm/Emma

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

CODIGO HP-2120

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE OFICINA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las operaciones contables y presupuestarias, con el propósito de establecer registros que proporcionen información clara, precisa y oportuna de la situación financiera de los Hospitales del IHSS

**3.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, controla y ejecuta las actividades que se realizan en su Área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Hospital
- 4.4 Desarrolla y Administra el sistema contable del Hospital
- 4.5 Efectúa los asientos contables, los registra y mantiene actualizados, según principios legales y generalmente aceptados

PERMANENTES

- 4.6 Analiza, registra y archiva la documentación soporte de las operaciones contables
- 4.7 Revisa balances parciales anuales y envía informe con las conclusiones a la Sub-Gerencia Administrativa
- 4.8 Lleva control de los pagos que se realizan y emite órdenes de pago
- 4.9 Elabora asientos contables de liquidación y reintegros de Caja Chica de las áreas que manejan dichos fondos
- 4.10 Lleva control diario de las cuentas bancarias elaborando el informe mensual de las conciliaciones bancarias
- 4.11 Supervisa y controla el registro de todos los bienes inventariados
- 4.12 Supervisa el descargo y traslado de bienes debidamente documentados
- 4.13 Mantiene actualizado y valorado el inventario de los bienes del Hospital
- 4.14 Organiza el sistema de codificación para identificación exacta de los bienes

FRECUENTES

- 4.15 Informa a la Sub-Gerencia Administrativa y Servicios Generales sobre bienes sujetos a descargos y/o subasta
- 4.16 Elabora los cuadros de costos según procedimientos establecidos, por centros y servicios (consulta y hospitalización)
- 4.17 Mantiene sistemas de registro de gastos por medicamento, materiales de consumo, exámenes y otros por cobro a pacientes no asegurados
- 4.18 Coordina con informática la implementación de sistemas mecanizados para agilizar la estructura de costos
- 4.19 Elabora sistemas de costos de servicios de diagnóstico, tratamiento y tipo de cirugía
- 4.20 Diseña esquemas y formulas referentes a variables involucradas con el cálculo de costos
- 4.21 Lleva control de viáticos asignados conforme a tabla establecida exigiendo las liquidaciones del gasto efectuado
- 4.22 Tramita contratos y verifica el pago de las obligaciones adquiridas por el Hospital
- 4.23 Mantiene actualizado el presupuesto efectuando reajustes periódicos
- 4.24 Verifica disponibilidad presupuestaria, asigna renglón y partida presupuestaria previo al trámite de compra
- 4.25 Verifica y analiza la correcta presentación de la liquidación presupuestaria
- 4.26 Establece mecanismos de control para mantener información presupuestaria por línea y objeto del gasto
- 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 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.30 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente Administrativo y de Servicios Generales o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta revisión, verificación, registro, control y actualización de las actividades encomendadas, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias del Instituto, Banca privada y otras instituciones

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Paquetes informáticos y Contables y otros relacionados con el área de su competencia y Relaciones Interpersonales Tener liderazgo, don de mando para la toma de decisiones y solucionar problemas, analítico, creativo y confiable, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

If/mm/emma

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

CODIGO HP-2130

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE CONTROL DE BIENES**

**2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar y supervisar las tareas de recepción, custodia de los bienes en poder del personal del instituto con el propósito de tener control físico y administrativo de los inventarios en IHSS

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

- 4.1 Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Evalúa los informes de inventarios de bienes y muebles

PERMANENTES

- 4.5 Supervisa periódicamente las actividades que realizan las áreas a su cargo
- 4.6 Supervisa la asignación del número de inventario a los bienes muebles adquiridos por el IHSS y posteriormente lo envía a la Sub Gerencia de Registros Contables para que sea registrado en el sistema contable en la cuenta que corresponde al activo fijo
- 4.7 Supervisa el estricto control de los bienes de la Institución
- 4.8 Supervisa las actividades que realizan el personal de la dependencia

FRECUENTES

- 4.9 Controla el resguardo de los bienes muebles asignados a los empleados del IHSS.
- 4.10 Atiende solicitudes de inventarios parciales o por nueva adjudicación
- 4.11 Participa en reuniones de trabajo con el nivel ejecutivo
- 4.12 Dirige las reuniones de trabajo con el personal a su cargo
- 4.13 Tramita las diferentes acciones administrativas del personal a su cargo

- 4.14 Supervisa los muestreos físicos de los bienes muebles por usuario, area y dependencia con el propósito de verificar si se encuentran vigentes los datos del sistema de inventario
- 4.15 Implementa normas y procedimientos de recepción, abastecimiento, distribución de bienes existentes
- 4.16 Prepara y propone proyectos de sistematización de Abastecimiento, Control de Bienes e muebles
- 4.17 Supervisa la actualización del inventario de bienes muebles del activo fijo
- 4.18 Organiza el almacen general de bienes desechables
- 4.19 Establece cronogramas de inspección y control de inventarios
- 4.20 Establece registros de los bienes transferidos a otras dependencias
- 4.21 Asesora a la Dirección Ejecutiva en relación al control de bienes.
- 4.22 Mantiene actualizado el valor de los bienes de inventario
- 4.23 Integra la comisión de avalúos de bienes descargados para subasta
- 4.24 Elabora y revisa el listado de bienes excedentes disponibles a cada departamento o sección
- 4.25 Realiza inventarios periódicos y anuales
- 4.26 Realiza la programación de subastas públicas, que se realizan en el año, debiendo publicarlos en por lo menos dos (2) medios de comunicación escrita.
- 4.27 Elabora y firma las actas de subastas
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.30 Participa en acciones de formación y Capacitación del personal a su cargo
- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.32 Elabora e imparte programas de Capacitación sobre el manejo y control de bienes
- 4.33 Asiste a Symposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las funciones a su cargo, por el control de los insumos y bienes de la Institución y por el material y mobiliario asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, diferentes dependencias del Instituto y proveedores

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado, al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en Computación, en Almacenamiento, Control de Bienes y Manejo de Kardex. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, ser líder, con iniciativa propia para resolución de problemas, ser creativo, honesto y confiable. Experiencia de cinco (5) años en puestos similares

If/mm/emma

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

CODIGO HP-2140

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEL ALMACEN HOSPITALARIO

2.- UBICACIÓN

HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE
SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las labores de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de materiales, medicamentos y equipo que ingresa al Hospital.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el área
- 4.2 Tramita solicitudes de material y equipo que se recibe de las diferentes áreas
- 4.3 Controla las existencias mínimas y trata de que la reposición de la mercadería se efectúe en el tiempo aplicado
- 4.4 Recibe, almacena, custodia y conserva insumos, medicamentos, bienes y materiales del Hospital
- 4.5 Vela por el orden de los archivos de documentos y fichas de existencias, manteniéndolos constantemente actualizados
- 4.6 Controla la recepción de materiales, bienes y medicamentos
- 4.7 Supervisa el almacenamiento y custodia de materiales, medicamentos y bienes
- 4.8 Distribuye los materiales solicitados dentro de los plazos establecidos
- 4.9 Elabora controles para registrar la salida de bienes, medicamentos, materiales y equipo

FRECIENTES

- 4.10 Ejecuta los procedimientos establecidos para recepción y entrega de medicamentos
- 4.11 Elabora solicitud de oxígeno, medicamentos, material médico quirúrgico y papelería
- 4.12 Supervisa la entrega sobre medicamentos y otros próximos a vencer
- 4.13 Controla asistencia, permisos, ausencia e incapacidades del personal a su cargo
- 4.14 Informa sobre el incumplimiento y entrega de producto por parte de los proveedores
- 4.15 Informa con anticipación sobre medicamentos próximos a vencer

- 4.16 Ejecuta los procedimientos establecidos
- 4.17 Elabora informes de existencia de medicamentos, bienes y materiales
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.19 Realiza otras tareas afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.20 Calendariza la entrega de materiales a las áreas del hospital
- 4.21 Apoya la realización de inventarios selectivos
- 4.22 Valida cierres financieros mensuales del almacén
- 4.23 Elabora normas y procedimiento de almacenamiento y conservación
- 4.24 Mantiene actualizado los inventarios generales
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos
- 4.26 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio respetando leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Supervisa el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente Administrativo o ante la persona que se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento efectivo de las funciones, encomendadas, por el uso adecuado del material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su dependencia, de otras dependencias y personal ajenos al Instituto

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en el conocimiento de diferentes clases de artículos en existencia.

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.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente estudiante Universitario con el cincuenta (50%) por ciento de clases aprobadas de Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación sobre Contabilidad Pública y de Costos, Manejo de Inventarios, Codificación de Materiales y Computación. Tener buenas relaciones interpersonales, responsable, con liderazgo e iniciativa y don de mando en la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-3010**1.- NOMBRE DEL PUESTO****JEFE SERVICIO DE RADIOLOGIA****2.- UBICACIÓN****UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO****3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional técnico, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de radiodiagnóstico, en apoyo a las diferentes áreas médicas del hospital del IHSS.

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

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige y ejecuta las actividades de radiodiagnóstico en el Hospital
- 4.2 Elabora y ejecuta los planes estratégicos del área de servicio que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área de imagen
- 4.4 Programa los estudios especiales a realizar diariamente por los médicos radiólogos
- 4.5 Coordina y supervisa las labores del personal del servicio de radiodiagnóstico
- 4.6 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO) propuestas en el POA

PERMANENTES

- 4.7 Realiza estudios de fluoroscopia y ultrasonido
- 4.8 Prepara equipo para realizar estudios de radiodiagnósticos
- 4.9 Realiza estudios radiológicos especiales y de rutina en caso de que haya insuficiencia de personal
- 4.10 Programa y supervisa a las actividades diarias del servicio en las asignaciones especiales por servicio, realización de estudios, otorgamiento de citas, entrega de resultados y atención de pacientes
- 4.11 Ejecuta procedimientos terapéuticos como angioplastias, drenajes y embolizaciones Terapéuticas

- 4.12 Estudia patologías del sistema arterial venoso y linfático, a través de inyecciones de contraste yodado.
- 4.13 Proporciona ayuda al diagnóstico a través de resultados de estudio fluoroscopia externo
- 4.14 Lleva control de citas
- 4.15 Revisa rol de turnos y asignación de técnicos
- 4.16 Interpreta estudios para diagnósticos
- 4.17 Supervisa la entrega oportuna de los resultados de los estudios

FRECIENTES

- 4.18 Supervisa que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones
- 4.19 Controla la entrega del material al personal que realiza los estudios radiológicos
- 4.20 Atiende y resuelve las solicitudes del personal médico y situaciones de emergencia que se presenten
- 4.21 Elabora y tramita el rol mensual de turnos del personal técnico y autoriza los cambios cuando son necesarios
- 4.22 Tramita las necesidades de reparación de equipo, apoyo técnico compra de materiales y repuestos
- 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 reuniones del Consejo Técnico, comité de Compras y otros
- 4.26 Elabora y tramita el calendario anual de vacaciones del personal técnico, administrativo y médico del área
- 4.27 Elabora el informe estadístico de los estudios realizados
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a Congresos, Simposium, Seminarios y/o Talleres

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, enmarcado en las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal. Reporta de sus actividades ante la Gerencia de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Servicios de Apoyo o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento y ejecución de la prestación del servicio, por la calidad y calidez de la atención que brinda, por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del servicio donde labora, con el nivel superior del hospital, con otras dependencias, pacientes y público en general.

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, al realizar sus actividades

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

Médico especialista en Radiología e Imágenes.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación en Radioterapia y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad para la toma de decisiones, conducir grupos de trabajo y trabajar bajo presión, creativo, honesto y confiable. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

If/mm/emma

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

CODIGO HP-3020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION BANCO DE SANGRE

2.- UBICACIÓN

SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE

UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.-NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico especializado, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, administrar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de tratamiento de la sangre y sus derivados, la realización de pruebas a los diferentes servicios del hospital, así como efectuar la coordinación con la Cruz Roja Hondureña para el abastecimiento de sangre y componentes sanguíneos al Banco de Sangre del Hospital del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, administra, dirige, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el Banco de Sangre
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.3 Realiza el control de calidad de los servicios prestados en su área de trabajo
- 4.4 Organiza el sistema de captación de sangre.

PERMANENTES

- 4.5 Registra y remite las muestras en casos especiales, adecuando las normas y especificaciones técnicas
- 4.6 Administra, almacena y conserva la sangre y sus derivados
- 4.7 Realiza y analiza las pruebas inmuno-hematológicas
- 4.8 Realiza, analiza e interpreta pruebas serológicas especializadas, VIH-SIDA, Chagas y otras.
- 4.9 Autoriza y reclama donaciones de sangre a la Cruz Roja Hondureña
- 4.10 Ordena la sangre por fecha de vencimiento y controla los productos sanguíneos.
- 4.11 Verifica la existencia de sangre según kardex
- 4.12 Controla y vigila la temperatura de almacenamiento y la cadena de fríos de la sangre y reactivos
- 4.13 Coteja la sangre solicitada con sangre trasfundida y descarta las Unidades vencidas

- 4.14 Controla los pedidos de sangre y derivados y proporciona reactivos y materiales

FRECUENTES

- 4.15 Prepara soluciones y reactivos
 4.16 Supervisa y orienta la realización de la Terapia transfusiones
 4.17 Revisa el trabajo realizado en las últimas veinticuatro (24) horas
 4.18 Controla el canje de sangre y derivados con otras Instituciones
 4.19 Coopera con los técnicos para realizar trabajos de emergencia
 4.20 Participa en acciones de investigación de la Unidad de Servicios y a nivel del IHSS
 4.21 Participa en los programas de orientación de divulgación del uso racional de la sangre
 4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.24 Solicita la adquisición de nuevos equipos y el mantenimiento de los existentes, como también observar el uso adecuado de los mismo
 4.25 Participa en acciones de formación y Capacitación del recurso humano
 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
 4.27 Asiste a Congresos, Seminarios y/o Talleres

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento del servicio, por la custodia de la sangre y sus derivados, por el mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por contaminación

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional del área médica, con especialidad en el área de Banco de Sangre, de Inmunohematológico y/o Microbiólogo en Química Clínica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación relacionados con el área, Relaciones Interpersonales y Computación. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolver problemas para el trabajo de y en equipo y bajo presión; creativo, responsable, honesto y confiable. Con una experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

If/mm/emma

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

CODIGO HP-3030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION DE BIOMEDICA Y GASES MEDICOS

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO

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 médico de los hospitales, proporcionando el apoyo técnico y logístico para el óptimo desempeño de sus actividades

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

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, controla y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de su area

PERMANENTES

- 4.4 Analiza las solicitudes de trabajo y las distribuye entre el personal de su área
- 4.5 Proporciona mantenimiento preventivo y reparaciones complejas al equipo biomédico de su área de responsabilidad de acuerdo a los programa establecidos
- 4.6 Inspecciona el instrumental biomédico de acuerdo a los programas establecidos para garantizar su respectivo funcionamiento y la seguridad del paciente
- 4.7 Hace recomendaciones técnicas sobre el estado de funcionamiento y seguridad de los instrumentos biomédicos
- 4.8 Coordina en la parte técnica las actividades de los laboratorios de biomédica del Instituto
- 4.9 Mantiene informada a todas las dependencias del hospital y oficinas administrativas, en asuntos relativos al equipo biomédico de acuerdo a competencia especifica de cada uno.
- 4.10 Mantiene en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipos de pruebas asignados al laboratorio de biomédica
- 4.12 Lleva control de las ordenes de trabajo
- 4.13 Mantiene y reporta equipo instrumental médico utilizado en el proceso de diagnóstico o tratamiento del paciente

FRECUENTES

- 4.14 Establece necesidades de repuestos y materiales necesarios para su labor e iniciar el proceso de adquisición de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos de biomédica.
- 4.15 Documenta el uso de repuestos y materiales de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos de biomédica
- 4.16 Realiza inspección de instalación de nuevo instrumental biomédico de acuerdo a las normas y procedimientos de biomédica
- 4.17 Mantiene en buen estado de organización y funcionamiento la biblioteca de referencia técnica en su área de responsabilidad
- 4.18 Supervisa el trabajo que realiza el personal y el equipo de medición
- 4.19 Elabora y presenta informe periódico sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Elabora informe sobre el estado del equipo
- 4.22 Coopera con otras áreas de mantenimiento en la reparación de sistemas afines a su área de responsabilidad
- 4.23 Recibe Capacitación en el trabajo y por medio de programas de entrenamiento afines a su área, con el objeto de ampliar su campo de acción y mejorar su eficiencia.
- 4.24 Entrena al usuario sobre el uso del equipo nuevo
- 4.25 Instala el equipo médico nuevo que se recibe en el Hospital
- 4.26 Archiva manual de equipo médico recién adquirido
- 4.27 Realiza cotizaciones de repuestos y materiales de equipo en las casas distribuidoras
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a Seminarios, Charlas y/o Talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Mantenimiento y/o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde 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, personal del hospital, con otras Instituciones públicas y/o privadas

8.- ESFUERZO**8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado en la coordinación y ejecución del trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderada al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidente de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en el área de Ingeniería Biomédica, Electrónica, Eléctrica o Perito Industrial, en el área de Electricidad o Electrónica.

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Tecnología Biomédico., conocimiento del idioma inglés técnico. Tener liderazgo, honestidad, responsabilidad, iniciativa propia, trabajar bajo presión y en equipo. Con una experiencia de dos (2) años en labores de mantenimiento biomédico

if/mm/emma

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

CODIGO HP-4010

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE DE SISTEMATIZACION DEL HOSPITAL**

**2.- UBICACIÓN
SISTEMATIZACION
GERENCIA GENERAL DE HOSPITALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico administrativo, de alta complejidad y responsabilidad, que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar, analizar, desarrollar, ejecutar y usar herramientas técnicas en el sistema informático, para recolectar datos, analizar diseños, desarrollar e implementar nuevos sistemas que permitan actualizar los procedimientos con fundamentos científicos, tecnológicos, humanitarios y de gestión en el hospital

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

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, controla, analiza, desarrolla, ejecuta y revisa herramientas técnicas en el sistema informático del hospital
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule en materia de informática.
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Elabora e implementa políticas, normas y procedimientos técnicos que regulen el buen funcionamiento del sistema informático del hospital
- 4.5 Evalúa las actividades de su área
- 4.6 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA

PERMANENTES

- 4.7 Conduce el ciclo de vida del sistema de información que permita automatizar el manejo de datos mediante un sistema computarizado, utilizando herramientas informáticas existentes.
- 4.8 Documenta procedimientos y metodologías para la ejecución del trabajo

- 4.9 Mantiene la calidad de la base de datos y de los sistemas de información, incluyendo el establecimiento de sistemas de respaldo (Backus)
- 4.10 Elabora protocolos de datos para el buen funcionamiento del sistema de recolección de datos
- 4.11 Realiza los análisis previos al diseño y programación de los sistemas, tomando en cuenta: calidad, resultados y validez de datos.
- 4.12 Diseña formularios y reportes
- 4.13 Analiza requerimientos de estructuras, instalación de equipo y red de comunicación.
- 4.14 Realiza mejoras de información en los sistemas minimizando tiempo y costos
- 4.15 Elabora la documentación necesaria, especificando las funciones de aplicación para el usuario y evalúa los resultados
- 4.16 Realiza pruebas de las aplicaciones de acuerdo al plan de control de calidad, utilizando todos los tipos de casos posibles en el Hospital
- 4.17 Resuelve y/o modifica los problemas encontrados de acuerdo con la aplicación desarrollada
- 4.18 Elabora un plan de análisis, diseño, implementación y seguimiento de los sistemas de información del hospital

FRECIENTES

- 4.19 Realiza y aplica procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos informáticos, garantizando la integridad, uso y acceso a consultas.
- 4.20 Realiza cambios en la composición y configuración de los sistemas informáticos, así como en las aplicaciones existentes en el sistema
- 4.21 Implementa los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos por el Hospital
- 4.22 Establece y evalúa una vez al año la metodología de análisis, diseño e implementación, así como el estándar de documentación exigidos a sus analistas.
- 4.23 Verifica que todas las tareas del sistema estén activas
- 4.24 Da seguimiento, control y resolución a incidencias producidas en la explotación del area de sistemas
- 4.25 Realiza la limpieza de datos, generación de los informes y análisis básicos
- 4.26 Realiza instalaciones y configuraciones en computadoras de escritorio o portátiles, incluyendo sus dispositivos de almacenamiento y componentes como tarjetas de redes, sonido, videos modernos y otros.
- 4.27 Instala y configura componentes externos de computadoras (impresoras, escáner y otros)
- 4.28 Instala y configura drivers de hardware y todo tipo de software
- 4.29 Resuelve todo tipo de problemas referente al software y hardware
- 4.30 Efectúa análisis para la reparación de equipo y de reemplazo
- 4.31 Elabora y presenta informes de las labores desarrolladas
- 4.32 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.33 Asesora a los funcionarios del Hospital en el diseño, implementación y utilización de las aplicaciones, la adquisición y utilización del equipo de cómputo y suministro de los mismos
- 4.34 Resuelve problemas ocasionados por los usuarios y efectúa soporte técnico en el sitio remoto o telefónico.
- 4.35 Efectúa limpiezas rutinarias de archivos y discos duros y remueve software innecesarios
- 4.36 Efectúa respaldos rutinarios, diarios, semanales o mensuales
- 4.37 Mantiene copias de respaldo fuera de sitio para recuperación de información en casos de desastres
- 4.38 Efectúa verificaciones de la base de datos y analiza el rendimiento
- 4.39 Realiza pruebas e implementa el Plan de Contingencias
- 4.40 Participa en reuniones de trabajo
- 4.41 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia
- 4.42 Participa en la elaboración de normas y procedimientos
- 4.43 Asiste a Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Gerencia General del Hospital o ante quien se 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 la Gerencia del Hospital, con el de otras dependencias con funcionarios y empleados del IHSS 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 a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas Informáticos.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, con iniciativa para la toma de decisiones y resolver problemas, analítico, creativo, trabajar bajo presión. Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

If/mm/emma

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

CODIGO HP-4020**1.- NOMBRE DEL PUESTO****JEFE UNIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACION****2.- UBICACIÓN****DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL****3.- NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional Técnico Administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de docencia e investigación que se desarrollen en los Hospitales del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de docencia e investigación en los Hospitales del IHSS
- 4.2 Implementa los planes estratégicos de investigación y docencia que el nivel superior formule
- 4.3 Dirige las diferentes actividades de docencia e investigación en salud en los Hospitales del IHSS, en forma coordinada con las diferentes Unidades de Gestión Clínica, ya sean estos de tipo clínico administrativa y epidemiológica siguiendo los mecanismos establecidos por la Dirección de Post-gradó Universitario.
- 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 Hospital
- 4.5 Fomenta el desarrollo y uso de metodologías científicas que permiten evaluar los problemas de salud que afecten a la población asegurada, así como prever y prevenir problemas futuros de salud
- 4.6 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO) propuestos en el POA

PERMANENTES

- 4.6 Planifica y programa conjuntamente con los grupos de investigación nacionales e internacionales, los diferentes proyectos de Docencia e Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud que la Dirección Médica y Desarrollo de Servicios de Salud haya aprobado.

- 4.7 Coordina los Comités de Bioética para la investigación en humanos en los Hospitales, en forma coordinada con las Instituciones afines
- 4.8 Mantiene inventario actualizado de necesidades y recursos de investigación de docencia en salud y el origen de prioridad de esas necesidades
- 4.10 Dirige y coordina con las Gerencias de Servicios Médicos y Apoyo, las Actividades de docencia de post-grado y de investigación
- 4.11 Fomenta la formación de grupos Institucionales y Nacionales de investigación y mantiene una red de intercomunicación y cambio de experiencias.
- 4.12 Establece y mantiene comunicación con grupos de investigación de otros países y organismos internacionales.
- 4.13 Desarrolla mecanismos para procurar el financiamiento de trabajos de investigación y docencia en salud, que satisfaga los criterios de política en el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.14 Asegura el apoyo y asesoría técnica de tipo metodológico a los equipos de investigación.
- 4.15 Procura la difusión de los resultados de las investigaciones en el campo de la salud que se ejecutan en los Hospitales del IHSS y su integración en el desarrollo nacional de salud.
- 4.16 Recomienda al nivel superior del IHSS, las políticas y estrategias a seguir para el desarrollo de la investigación en docencia y tecnologías en salud.
- 4.17 Supervisa los trabajos de investigación y docencia en salud que se realicen en el Hospital

FRECUENTES

- 4.18 Promueve las medidas convenientes para mejorar la calidad de la Docencia e Investigación
- 4.19 Coordina y conduce el equipo técnico en la elaboración del POA-Presupuesto.
- 4.20 Proporciona apoyo, asesoría y atención permanente a alumnos y profesionales
- 4.21 Informa periódicamente a la Dirección Médica del Hospital sobre la marcha de los planes y programas de docencia e investigación.
- 4.22 Coordina las reuniones de trabajo con personal a su cargo y con otros grupos que participan en la investigación.
- 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 desarrollo de recursos humanos para la investigación y docencia en salud.
- 4.26 Revisa periódicamente las estrategias, planes y programas diseñados a mediano y corto plazo de docencia e investigación para asegurar que estas sean sostenibles
- 4.27 Elabora y hace cumplir las normas para el programa de docencia e investigación para salud y desarrollo tecnológico del IHSS.
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.29 Asiste a Congresos, Simposium y otras jornadas de actualización

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con personal médico y funcionarios del IHSS, Instituciones públicas, privadas y público en general

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado, para resolver los problemas que se presenten

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General, con Maestría en Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Administración de Hospitales y otros relacionados con el área.. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, analítico, honesto y responsable. Con una experiencia de tres (3) años en puestos similares de servicios de salud.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-4030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEL SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE

2.- UBICACIÓN

UNIDAD GESTION HOSPITALARIA SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de análisis clínicos de laboratorio, así como preparar, recolectar, conservar, controlar, almacenar y suministrar la sangre y sus derivados.

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

- 4.1 Planifica, programa, organiza, dirige y controla la realización de los análisis clínicos de rutina, urgentes y especializados del Hospital y de todas las unidades del IHSS.
- 4.2 Programa y organiza el suministro de sangre y derivados
- 4.3 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
- 4.4 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del servicio
- 4.5 Vela por el logro de los resultados propios de la labor del servicio
- 4.6 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.7 Establece parámetros , estándares de producción y sus respectivos indicadores
- 4.8 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas por producción (DPO) propuesta en el POA

PERMANENTES

- 4.9 Dirige y controla la prestación de servicios de análisis clínicos
- 4.10 Supervisa la resolución, manejo y procesos de las muestras para realizar los análisis clínicos de rutina y urgentes en el Hospital y todas las unidades del IHSS
- 4.11 Establece un sistema eficiente y rápido para la atención, ejecución y emisión de los resultados de análisis realizados
- 4.12 Promociona la calidad de los técnicos de laboratorio y del banco de sangre a nivel interno, a través de controles, a fin de que sean receptivos a las innovaciones de la tecnología médica

- 4.13 Supervisa la entrega rápida de resultados ,evitando al máximo las comunicaciones s verbales, que puedan dar lugar a errores de interpretación
- 4.14 Vela por el buen uso y mantenimiento del equipo de laboratorio clínico, material y reactivos químicos.
- 4.14.1 Mantiene sistemas de atención , tanto en la Unidad de Patología Clínica como en la consulta ambulatoria
- 4.15 Organiza el sistema de captación de sangre
- 4.16 Controla la conservación de la sangre y sus derivados
- 4.17 Supervisa la realización de pruebas inmuno-hematológicas y serológicas especializadas
- 4.18 Efectúa análisis de indicadores de producción, aplicando los correctivos que se ameriten
- 4.19 Efectúa análisis clínicos de rutina, especializados y urgentes del Hospital
- 4.20 Supervisa la realización de los exámenes especializados referidos de otras unidades médicas del IHSS
- 4.21 Supervisa el mantenimiento, aseo y esterilizado del área, equipo y material química del laboratorio y del Banco de Sangre
- 4.22 Establece control de calidad de los reactivos, materiales y equipo del laboratorio Clínico y Banco de Sangre
- 4.23 Desarrolla y mantiene mecanismos de control del uso racional de materiales
- 4.24 Supervisa la labor que realiza el personal bajo su cargo
- 4.25 Clasifica y registra en libros los resultados de los exámenes practicados
- 4.26 Prepara sueros para control de calidad de VIH-SIDA,
- 4.27 Asesora y apoya a los laboratorios de las Clínicas Periféricas
- 4.28 Informa los resultados de los análisis clínicos especiales
- 4.29 Controla la compra de sangre y derivados a la Cruz Roja Hondureña y el canje de sangre y derivados con otras Instituciones.

FRECIENTES

- 4.30 Participa en reuniones de licitaciones para la adquisición de reactivos, materiales y equipo de laboratorio clínico
- 4.31 Participa en acciones de investigación sobre análisis clínicos
- 4.32 Atiende reuniones de coordinación de trabajo con otras áreas del hospital
- 4.33 Controla existencias de materiales y equipo
- 4.34 Resuelve problemas que surgen con los derechohabientes
- 4.35 Apoya al personal cuando se presentan problemas delicados, en el Laboratorio o Banco de Sangre
- 4.36 Reporta problemas encontrados con material y equipo provenientes del almacén
- 4.37 Participa en la programación de capacitación y/o reuniones científicas de Análisis Clínicos
- 4.38 Participa en reuniones técnicas y administrativos de la Gerencia de Servicios de Apoyo.

- 4.39 Prepara área de trabajo, insumos y distribución de muestras para pruebas especiales
- 4.40 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.41 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.42 Participa en acciones de formación y capacitación del personal
- 4.43 Coordina con el Comité de Epidemiología el uso de normas y protocolos de atención
- 4.44 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.45 Asiste a Congresos, Seminarios y/o Talleres

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, enmarcado en leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad sobre personal asignado. Reporta de sus actividades ante la Gerencia de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Servicios de Apoyo o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y eficiencia de los servicios que brindan en el Laboratorio de Análisis Clínicos y Banco de Sangre, así como por el mobiliario, buen uso y mantenimiento del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Laboratorio, autoridades superiores del Hospital y del Instituto, población afiliada, beneficiarios y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado y concentración visual al analizar e interpretar análisis y emitir resultados

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Alta exposición riesgos por contaminación por las diferentes muestras químicas y reactivos que se manejan

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Microbiología y Química Clínica.

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Cursos de capacitación en Técnicas modernas de Bioquímica Clínica, Biotecnología, Microbiología de Ambiente, Computación, Relaciones Interpersonales. Habilidad gerencial para toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, analítico, honesto, responsable y con iniciativa. Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-5010**1.- NOMBRE DEL PUESTO**

GERENTE UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIO DE APOYO

2.- UBICACIÓN

DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo médico, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de apoyo, tanto en el campo de diagnóstico como terapéutico, a fin de realizar una eficiente prestación de servicios en Consulta Externa, Hospitalización y en los servicios de Emergencia del Hospital.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las funciones técnico/ administrativos de los servicios de apoyo a su cargo.
- 4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de los servicios a su cargo.
- 4.3 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
- 4.4 Evalúa los indicadores del rendimiento del servicio y los informes de producción de las áreas a su cargo
- 4.5 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA

PERMANENTES

- 4.6 Determina y supervisa el cumplimiento de las normas de operación
- 4.7 Elabora, analiza e informa sobre los indicadores estratégicos del rendimiento del Servicio.
- 4.8 Orienta las actividades técnicas de los servicios de apoyo
- 4.9 Coordina programación de exámenes, tratamientos y suministro de medicamentos al paciente

- 4.10 Coordina la realización de análisis y estudios clínicos de rutina, urgentes y especiales del Hospital
- 4.11 Atiende a pacientes, empleados y público en general para la resolución de problemas relacionados con su área de trabajo.
- 4.12 Vela por el buen uso de materiales y equipo
- 4.13 Opina sobre asuntos disciplinarios del personal de las Unidades de Servicios a su cargo
- 4.14 Supervisa y evalúa el trabajo del personal subalterno y la calidad de los servicios que prestan las áreas a su cargo

FRECUENTES

- 4.15 Controla la gestión económica y financiera de la Gerencia y de actividades plasmadas en sus respectivos POA operativo anual
- 4.16 Participa en reuniones técnicas y administrativas de los servicios donde labora y de los diferentes comités de apoyo hospitalario y administrativo
- 4.17 Administra al personal a su cargo, gestionando las acciones que sean necesarias
- 4.18 Asume las funciones que dada la naturaleza de su cargo le pueden ser asignadas por la Dirección Médica Asistencial
- 4.19 Recibe, revisa y firma documentos
- 4.20 Participa en reuniones del Comité Técnico Ejecutivo
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.22 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Elabora e imparte programas de capacitación
- 4.24 Participa en acciones de formación y capacitación del personal a su cargo
- 4.25 Dirige, participa y desarrolla en actividades de docencia e investigación sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que permitan mejorar la asistencia médica prestada
- 4.26 Elabora e implementa normas y procedimientos establecidos
- 4.27 Asiste a Congresos, Seminarios, Talleres, charlas y conferencias

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 Director Médico Asistencial o ante la persona a quien se le delegue.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el buen funcionamiento y prestación de los servicios de apoyo, por la calidad y calidez de atención que se brinda, por el material, el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, personal del hospital, pacientes y público en general.

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al emitir y redactar informes.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo en labores de supervisión a las áreas a su cargo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, en Química y Farmacia, Patólogo Clínico o Microbiología.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Administración de Servicios Hospitalarios, otros relacionados con su área de trabajo y Computación. Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas, creativo y analítico. Con una experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

If/mm/emma

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

CODIGO HP-5020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

GERENTE UNIDAD GESTION DE PACIENTES

2.- UBICACIÓN

DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo médico de alta complejidad y responsabilidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades para facilitar la conducción, seguimiento, movimientos y acceso de los usuarios a las prestaciones de asistencia especializada en el ámbito correspondiente en el hospital

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, dirige, controla y ejecuta las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Pacientes
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el Nivel Superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Gestión de Pacientes
- 4.4 Vela por el logro de los resultados propios de la labor de la Unidad
- 4.5 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.6 Establece parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores
- 4.7 Desarrolla mecanismos que garanticen una buena calidad de servicio
- 4.8 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO) propuestos en el POA
- 4.9 Asesora a la Gerencia del Hospital, en temas que sean de su competencia

PERMANENTES

- 4.10 Garantiza el acceso de los usuarios a las prestaciones de asistencia especializada en el ámbito correspondiente
- 4.11 Garantiza que la Gestión de Pacientes aplique en todo momento el principio de equidad

- 4.12 Gestiona la demanda de asistencia especializada en la consulta ambulatoria incluyendo consulta externa, unidades especiales y hospitalización
- 4.13 Controla el registro de pacientes en lista de espera quirúrgica y la programación de los pacientes
- 4.14 Supervisa la creación, actualización y mantenimiento del fichero de pacientes garantizando su coherencia, integridad, fiabilidad, así como la confidencialidad de la información
- 4.15 Establece las vías de comunicación y coordinación necesarios para el primer nivel
- 4.16 Supervisa los procesos de codificación clínica, elaboración de índices, análisis y difusión de la información extraída de las historias clínicas
- 4.17 Coordina los procesos de clasificación, integración y coordinación de toda la información clínica asistencial
- 4.18 Supervisa la elaboración de material informativo y el plan de acogida para los pacientes en las diferentes áreas hospitalarias de admisión, emergencia y consultas.

FRECUENTES

- 4.19 Supervisa la Gestión del personal adscrito a la unidad como ser, roles diarios, sustituciones y contratación de personal
- 4.20 Coordina con los diferentes servicios y unidades del hospital, la recolección de documentos necesarios para planificación, gestión y elaboración de informes
- 4.21 Participa en el Plan de Calidad del hospital y en las comisiones de documentación, turnos y programación quirúrgica
- 4.22 Supervisa la solución brindada a los diferentes reclamos que son expuestos en el Servicio de Atención al Paciente
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.25 Realiza reuniones periódicas con el personal del Servicio de Atención al Paciente para establecer los mecanismos necesarios que faciliten un ágil acceso del paciente al hospital
- 4.26 Participa en investigaciones que se realizan de acuerdo al área de su competencia
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observa su cumplimiento
- 4.28 Asiste a Simposium, Seminarios Talleres y Conferencias de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y reglamentos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades el Director Médico Asistencial o ante la persona a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad de Gestión de pacientes, personal, autoridades del Hospital, de la Institución, con derechohabientes y público en general

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso 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 a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, preferiblemente con Diploma o Maestría en Gestión de Servicios de Salud.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Computación, Relaciones Interpersonales y Gestión Hospitalaria. Con capacidad de gestión y toma de decisiones, monitoreo y control. Habilidad Gerencial para resolver problemas y toma de decisiones y trabajo en equipo. Creativo, honesto y responsable. Experiencia de tres (3) años en puestos similares

If/mm/emma

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

CODIGO HP-5030**1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**GERENTE UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA
(JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA)**

2.- UBICACIÓN

DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico, con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar las actividades y procesos concernientes a la atención de salud integral del paciente proporcionada por el personal de enfermería en los diferentes servicios y Unidades de Gestión del Hospital, mediante acciones de prevención, recuperación y rehabilitación del paciente hospitalizado y ambulatorio, para brindar servicio de calidad, con calidez y libre de riesgos al paciente, así como promover el desarrollo del personal a fin de brindar una mejor asistencia al paciente en los Hospitales del IHSS

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla y dirige las actividades de la Unidad de Gestión Hospitalaria de enfermería del Hospital
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Enfermería
- 4.4 Vela por el logro de los resultados propuestos en las labores de enfermería
- 4.5 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y la fijación de parámetros e indicadores de la Unidad
- 4.6 Participa del proceso de planificación de la asistencia de enfermería, observando principios científicos, tecnológicos y normas orgánicas
- 4.7 Define, dirige y controla la implantación de las políticas de supervisión de enfermería del hospital
- 4.8 Representa a la Unidad de Enfermería ante órganos supervisores y otras instituciones de servicio

PERMANENTES

- 4.9 Supervisa que se proporcionen cuidados especiales de enfermería a pacientes que por su estado crítico lo requieran, a fin de estabilizarlo y disminuir los riesgos.
- 4.10 Supervisa la asistencia de enfermería proporcionados a pacientes adultos y/o infantes en las fases de diagnóstico, tratamiento incluyendo post-operatorio y recuperación
- 4.11 Supervisa las diferentes salas del hospital
- 4.12 Asiste a pacientes en estado crítico y/o de emergencia
- 4.13 Realiza actividades asistenciales a nivel de prevención y protección de la salud, diagnóstico y recuperación del paciente
- 4.14 Elabora y revisa correspondencia despachada y recibida
- 4.15 Supervisa que se brinde asistencia integral a las parturientas y los pacientes durante el acto quirúrgico y recuperación post-anestesia

FRECUENTES

- 4.16 Coordina las acciones de investigación en cuanto al control de infecciones inter-hospitalarias
- 4.17 Realiza actividades asistenciales a nivel de prevención y protección de la salud, diagnóstico y recuperación del paciente.
- 4.18 Supervisa el proceso de esterilización de todo el material reusable necesario para la atención del paciente en régimen de internación o ambulatorio
- 4.19 Controla y supervisa las actividades relativas a la administración del personal de enfermería del hospital (permisos, vacaciones, asistencia, turnos), con el propósito de garantizar el cumplimiento del régimen disciplinario
- 4.20 Supervisa y aplica mecanismos de control en el suministro y uso de equipo, medicamentos, material de oficina y médico quirúrgico por sala o servicio
- 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 Evalúa los programas de trabajo y el desempeño del personal de servicio y establece factores para la evaluación de la asistencia prestada al paciente
- 4.24 Asiste a reuniones de trabajo con diferentes comités
- 4.25 Implementa un sistema de información adecuado sobre la producción de las unidades de gestión
- 4.26 Analiza las necesidades educativas y de capacitación del personal de enfermería del hospital, a fin de asegurar la actualización de conocimientos y mejoras del servicio
- 4.27 Diseña, coordina y supervisa el desarrollo de programas de investigación operativa, con el objeto de identificar actores y factores, que condicionen las diferentes situaciones de riesgo de pacientes y personal, a fin de proponer alternativas de solución congruentes con la realidad hospitalaria
- 4.28 Coopera con Instituciones de enseñanza e investigación en lo que representa a enfermería

- 4.29 Coordina la atención de salud integral, con otras Unidades de Gestión del hospital
- 4.30 Vela por el cumplimiento de disposiciones médicas, administrativas, normas y procedimientos de su área
- 4.31 Implementa mejoras en los métodos de trabajo del personal de enfermería
- 4.32 Realiza rondas de visita y observación a los diferentes servicios y salas del hospital.
- 4.33 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área.
- 4.34 Asiste a Congresos, Simposium, Seminarios y/o Talleres

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa el personal a su cargo. Se reporta ante el Director Médico Asistencial del Hospital o ante la persona a quien se le delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por acciones y actuaciones que realiza en las actividades propias del cargo, por la calidad y calidez de la atención que se brinda al paciente, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo y por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con autoridades del Hospital, con pacientes, familiares 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 Universitario en Enfermería, con Post-grado en Administración de Hospitales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener cursos de capacitación en Planificación Estratégica, Programación, Investigación y Formulación de Políticas de Gestión en Salud. Tener liderazgo, iniciativa, don de mando en la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en el desempeño de puestos de Enfermería.

if/mm/Emma

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

CODIGO HP-5040**1.- NOMBRE DEL PUESTO****SUB-JEFE UNIDAD GESTION HOSPITALARIA ENFERMERIA****2.- UBICACIÓN****UNIDAD GESTION HOSPITALARIA ENFERMERIA****3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de Servicio de Apoyo Médico de alta complejidad con competencia en asistir a la Jefatura de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Enfermería, en la organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la Unidad

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR**PERMANENTES**

- 4.1 Colabora en la planificación, organización, dirección y control de las actividades de enfermería en el Hospital del IHSS.
- 4.2 Apoya la implementación de planes, programas y protocolos de atención
- 4.3 Participa en el proceso de planeamiento de la asistencia de enfermería, observando los principios científicos
- 4.4 Realiza rondas de visitas y observación a las diferentes dependencias del Hospital
- 4.5 Supervisa y evalúa las actividades requeridas para el cumplimiento de los programas de salud
- 4.6 Colabora en la atención de grupos de alto riesgo a fin de mejorar la calidad de atención
- 4.7 Ejecuta acciones de salud en coordinación con otras disciplinas intersectoriales
- 4.8 Colabora en el establecimiento de medidas correctivas para el cumplimiento de las metas de población

FRECUENTES

- 4.9 Asiste a reuniones de trabajo convocado por la Unidad de Enfermería
- 4.10 Colabora en el control y supervisión de la utilización adecuada de equipo y materiales
- 4.11 Participa en acciones de investigación sobre la presentación de servicios de salud.
- 4.12 Sustituye a la Jefe de la Unidad, en su ausencia
- 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 Revisa y actualiza el rol de vacaciones el personal de enfermería en los diferentes servicios y salas del Hospital
- 4.16 Participa en la realización de evaluaciones del personal de enfermería
- 4.17 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Seminarios, Talleres y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Enfermería o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente, la confidencialidad y secretividad de la información que maneja, así como por el uso del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la Unidad, asegurados, pacientes, parientes y público en general

8.- ESFUERZO8.1 **MENTAL**

Requiere 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**

Expuesto a riesgos de contaminación

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Enfermería.

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Haber recibido cursos de capacitación en Administración de Hospitales, Computación, Relaciones Interpersonales y otros relacionados con su área de trabajo. Tener iniciativa para resolver problemas y tomar decisiones, ser creativo, responsable, capacidad para trabajar de y en equipo y bajo presión. Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-5050

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE ENFERMERIA SERVICIOS ESPECIALES EN EMERGENCIA Y OBSERVACION

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE EMERGENCIA Y OBSERVACION
UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional de Servicio de Apoyo Médico, de alta complejidad con competencia en coordinar, dirigir y supervisar el servicio de atención de enfermería a pacientes adultos, pediátricos y ginecológicos que se encuentre en el Servicio de Emergencia y Observación Pediátrica, Adulto y Ginecológica del Hospital del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, controla y dirige las actividades del Servicio de Emergencia y observación
- 4.2 Implementa los Planes Estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Enfermería
- 4.4 Controla la implementación de políticas de supervisión de enfermería del hospital, con el objeto de garantizar la prestación de servicios de calidad en la atención de pacientes
- 4.5 Evalúa el trabajo que realiza el personal a su cargo
- 4.6 Analiza la información generada en el servicio a su cargo
- 4.7 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA

PERMANENTES

- 4.8 Recibe y entrega turnos
- 4.9 Ingresa y egresa pacientes
- 4.10 Coordina la toma de muestras para exámenes especiales y de laboratorio
- 4.11 Aplica medicamentos delicados por vía intravenosa e intramuscular
- 4.12 Toma y procesa gases arteriales
- 4.13 Coloca sondas nasogástrica y vesical

- 4.13 Limpia y cura heridas simples y complejas
- 4.14 Canaliza pacientes por vía periférica
- 4.15 Toma electrocardiogramas
- 4.16 Aspira secreciones
- 4.17 Coordina el traslado de pacientes a otras salas
- 4.18 Revisa que el resucitador se mantenga debidamente equipado
- 4.19 Acompaña a médicos residentes en vista a los pacientes
- 4.20 Apoya al médico en la realización de procedimientos especiales
- 4.21 Coordina y revisa la esterilización de material y equipo
- 4.22 Prepara pacientes para sala de operaciones
- 4.23 Controla material, equipo y medicamentos en los servicios que atiende
- 4.24 Elabora dietas de los pacientes, conforme indicación médica
- 4.25 Aplica hemoderivados
- 4.26 Supervisa, controla y lleva estadísticas de pacientes atendidos y otros datos de producción del servicio a su cargo
- 4.27 Prepara pacientes para Rayos X y/o exámenes especiales
- 4.28 Toma glucómetros
- 4.29 Toma signos vitales (temperatura, peso, presión arterial y frecuencia respiratoria)
- 4.30 Revisa incapacidades
- 4.31 Revisa, cumple y delega, si procede las ordenes médicas
- 4.32 Maneja paciente pre-ecléctica grave
- 4.33 Solicita interconsultas con otras especialidades, a petición del médico del área o servicio
- 4.34 Lleva inventario del material y equipo asignado al servicio
- 4.35 Atiende las necesidades del Servicio de Emergencia y observación
- 4.36 Efectúa los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.37 Elabora reporte diario de pacientes atendidos

FRECIENTES

- 4.38 Maneja circuito cerrado de toracotomía
- 4.39 Elabora roles de turno del personal, bajo su cargo, validado por el Jefe del Servicio correspondiente
- 4.40 Elabora requisición de material y equipo
- 4.41 Maneja la ventilación mecánica
- 4.42 Elabora solicitudes de personal, cuando se requiere sustituciones
- 4.43 Supervisa al personal bajo su cargo y le asigna actividades
- 4.44 Evalúa el desempeño del personal a su cargo
- 4.45 Elabora y presenta informes de las labores realizada
- 4.46 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.47 Elabora calendario de vacaciones del personal a su cargo
- 4.48 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio
- 4.49 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área

4.50 Asiste a Cursos de Capacitación y Actualización

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa el desempeño del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Gerente de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Enfermería y al Jefe del Servicio Médico Hospitalario o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable del estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención que se brinda al paciente y su familia, así como por el buen uso y cuidado de material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, otras dependencias hospitalarias, pacientes y parientes

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desempeñar sus labores

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesta a riesgos por contagio

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Enfermera Profesional, con post-grado en Emergencia y observación.

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación relacionadas con el área, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad para el trabajo de y en equipo, tener iniciativa para la toma de decisiones y resolver problemas, responsable, honesta, analítica, prudente, persuasiva y paciente. Experiencia de tres (3) años en puesto similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-5060**1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**JEFE DE ENFERMERIA SERVICIOS ESPECIALES CUIDADOS INTENSIVOS
(CIP)**

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD GESTION HOSPITALARIA CRITICOS (UCI)
UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional de Servicio de Apoyo Médico, de alta complejidad con competencia en coordinar, dirigir y supervisar el servicio de atención de Enfermería al paciente en estado crítico, que se encuentra interno tanto en el Servicio de Cuidados Intensivos de Pediatría como de pacientes adultos.

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla y dirige las actividades del Servicio de Cuidados Intensivos
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Colabora en la elaboración del Plan operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Gestión Hospitalarias de Enfermería
- 4.4 Controla la implementación de políticas de supervisión de enfermería del Hospital, con el objeto de garantizar la prestación de servicios de calidad en la atención de pacientes.
- 4.5 Evalúa el trabajo que realiza el personal de enfermería
- 4.6 Analiza la información estadística generada en el servicio a su cargo
- 4.7 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA

PERMANENTES

- 4.8 Recibe y entrega turnos
- 4.9 Coloca catéter largos
- 4.10 Hace canalizaciones vía periférica
- 4.11 Baña al paciente
- 4.12 Efectúa curaciones sencillas y complejas
- 4.13 Coloca sondas nasogástricas y de Foley

- 4.14 Maneja ventiladores mecánicos y monitor cardiaco
- 4.15 Toma y procesa gases arteriales
- 4.16 Toma muestras para exámenes de laboratorio
- 4.17 Aplica medicamentos intravenosos y especiales
- 4.18 Apoya al médico en la realización de procedimientos especiales
- 4.19 Prepara pacientes para sala de operaciones
- 4.20 Aplica transfusiones de sangres y derivados
- 4.21 Aspira secreciones bronquiales
- 4.22 Toma electrocardiogramas
- 4.23 Mide presión central, intra-abdominal, intra-cerebral e intramuscular
- 4.24 Revisa, cumple y delega si procede, las órdenes médicas
- 4.25 Realiza el procedimiento de quinesioterapia respiratoria
- 4.26 Coordina el traslado de pacientes a otras salas
- 4.27 Revisa que el resucitador se mantenga debidamente equipado
- 4.28 Coordina con otros servicios la atención del paciente
- 4.29 Supervisa, controla y lleva estadísticas de los pacientes atendidos y otros datos estadísticos de producción de servicio a su cargo
- 4.30 Controla la ingesta y excreta de los pacientes
- 4.31 Efectúa los trámites administrativos del personal a su cargo

FRECUENTES

- 4.32 Mantiene equipada la sala con suficiente material
- 4.33 Elabora roles de turno del personal bajo su cargo, validado por el Jefe de Servicio Médico Hospitalario
- 4.34 Toma decisiones en el manejo de pacientes, en ausencia del médico
- 4.35 Elabora solicitudes de personal cuando se requiere sustitución
- 4.36 Supervisa al personal bajo su cargo, en aplicación del protocolo
- 4.37 Supervisa que el personal de enfermería aplique los tratamientos que el médico indica a los pacientes
- 4.38 Elabora requisiciones de material y equipo
- 4.39 Elabora y presenta informes de las labores realizadas
- 4.40 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.41 Elabora calendario de vacaciones del personal a su cargo
- 4.42 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio
- 4.43 Participa en la elaboración, actualización e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.44 Asiste a cursos de capacitación y actualización

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el desempeño del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Gerente de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Enfermería y al Jefe de Servicio Médico Hospitalario a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable del estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención que se brinda al paciente y su familia, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias hospitalarias, pacientes y parientes

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desempeñar sus labores

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a riesgos por contagio

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Enfermera Profesional, con Post Grado en Manejo de Pacientes en Estado Crítico y en Equipo Especializado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener cursos de capacitación relacionados con el área, Computación y Administración de Personal y relacionados con el área. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, poseer iniciativa para toma de decisiones y resolver problemas, responsable, honesto, analítico, prudente, persuasivo y paciente. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO HP-5070

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE DE ENFERMERIA SERVICIOS ESPECIALES DE ANESTESIA,
QUIROFANO Y RECUPERACION**

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE QUIROFANO Y RECUPERACION
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional de servicio de apoyo mèdico, de alta complejidad con competencia en coordinar, dirigir y supervisar el servicio de atención de enfermería a pacientes adultos, pediátricos y ginecológicos, que se encuentre en el Servicio de Anestesia, Quirófano y Recuperación del Hospital.

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla y dirige las actividades de enfermería en el Servicio de Anestesia, Quirófano y Recuperación
- 4.2 Implementa los Planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Gestión de Enfermería
- 4.4 Controla la implementación de políticas de supervisión de enfermería del Hospital, con el objeto de garantizar la prestación de servicios de calidad en la atención de pacientes
- 4.5 Evalúa el trabajo que realiza el personal de Enfermería
- 4.6 Analiza la información generada en el Servicio de Anestesia, Quirófano y Recuperación, con el fin de tener estadísticas de las intervenciones quirúrgicas y rendir información
- 4.7 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA

PERMANENTES

- 4.8 Recibe y entrega turnos
- 4.9 Coordina las actividades de personal a su cargo
- 4.10 Planifica y atiende las necesidades del servicio
- 4.11 Atiende al paciente grave

- 4.12 Canaliza pacientes difíciles
- 4.13 Revisa, cumple y delega, si procede las ordenes médicas
- 4.14 Apoya al mèdico en la realizaciòn de procedimientos especiales
- 4.15 Clasifica solicitudes de intervenciòn quirùrgica
- 4.16 Supervisa las actividades diarias del personal bajo su cargo
- 4.17 Supervisa, controla, y lleva estadísticas de los pacientes atendidos
- 4.18 Efectua los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.19 Coordina y controla los cuidados post-operatorios
- 4.20 Lleva control de operaciones realizadas diariamente
- 4.21 Brinda informaciòn a la familia sobre el estado del paciente
- 4.22 Supervisa el traslado del paciente operado a su respectiva sala
- 4.23 Prepara pacientes para sala de Operaciones

FRECUENTES

- 4.24 Brinda orientaciòn al personal de nuevo ingreso
- 4.25 Evalúa al personal asignado
- 4.26 Elabora roles de turno de personal bajo su cargo, validado por el Jefe de Servicio Mèdico de Anestesia, Quirófano y Recuperaciòn
- 4.27 Elabora requisiciones de material y equipo
- 4.28 Elabora solicitudes de personal cuando se requiere sustituciòn
- 4.29 Supervisa las medidas de asepsia en la sala de Operaciones y Recuperaciòn
- 4.30 Solicita apoyo a la Sub-Gerencia Administrativa y Servicios Generales, cuando es necesario.
- 4.31 Elabora informe mensual de cirugías realizadas así como de las canceladas
- 4.32 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.33 Elabora requisiciones de compra de medicamentos y otros materiales cuando se requieran con urgencia
- 4.34 Elabora y presenta informes de labores realizadas
- 4.35 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.36 Elabora calendario de vacaciones de personal a su cargo
- 4.37 Revisa y elabora estándar de consumo de materiales
- 4.38 Elabora e implementa las normas y procedimientos de su àrea
- 4.39 Asiste a Cursos de Capacitaciòn y Actualizaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa el desempeño del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Gerente de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Enfermería y al Jefe del Servicio Médico Hospitalario correspondiente o a quien se delegue esta responsabilidad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención que se brinda al paciente y su familia, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias hospitalarias, pacientes y parientes.

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desempeñar sus labores

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por contagio y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Enfermera Profesional con Post grado relacionados con Anestesia, Quirófano y Recuperación.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación relacionados con el área, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo. poseer iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, responsable, honesto, analítico, prudente, persuasiva y paciente. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

If/mm/emma

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

CODIGO HP-5080

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE ENFERMERIA DE SALA

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA
DIFERENTE SALAS HOSPITALARIAS DE LAS UNIDADES DE GESTION
HOSPITALARIA DE: CIRUGIA, ORTOPEDIA, MEDICINA INTERNA,
PEDIATRIA, GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional de servicio de apoyo mèdico de moderada complejidad con competencia en supervisar y evaluar los servicios de enfermería, brindados a pacientes adultos, pediátricos y de ginecobstetricia, en las diferentes salas hospitalarias

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

- 4.1 Implementa los planes estratégicos formulados por los niveles superiores
- 4.2 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
- 4.3 Supervisa el cumplimiento de las técnicas empleadas en el desarrollo de las actividades
- 4.4 Coordina las actividades de enfermería en su área de trabajo
- 4.5 Controla asistencia y puntualidad del personal de enfermería, bajo su responsabilidad
- 4.6 Brinda inducción y orientación al personal de nuevo ingreso
- 4.7 Planifica y atiende las necesidades del servicio
- 4.8 Coordina talleres educativos para el personal asignado
- 4.9 Supervisa, controla y lleva estadísticas de pacientes atendidos
- 4.10 Evalúa el desempeño del personal a su cargo
- 4.11 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.12 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO) propuestas en el POA

PERMANENTES

- 4.13 Recibe y entrega turnos
- 4.14 Controla material y equipo de la sala
- 4.15 Controla la dieta de los pacientes

- 4.16 Educa y orienta a los pacientes y familiares
- 4.17 Elabora reporte diario de pacientes atendidos
- 4.18 Acompaña a los médicos y residentes en la visita a la sala
- 4.19 Aplica medicamentos delicados, urgentes e inmediatos
- 4.20 Aplica hemoderivados
- 4.21 Prepara pacientes para cirugías
- 4.22 Prepara pacientes para rayos x y exámenes especiales fuera del hospital
- 4.23 Realiza curaciones simples y complejas
- 4.24 Toma muestras para exámenes de laboratorio
- 4.25 Toma electrocardiogramas
- 4.26 Toma Glucómetros
- 4.27 Revisa y cura ombligo a recién nacido
- 4.28 Toma signos vitales (temperatura, peso, presión arterial y frecuencia respiratoria)
- 4.29 Ingresa y egresa pacientes
- 4.30 Revisa incapacidades extendidas
- 4.31 Cumple las ordenes médicas
- 4.32 Apoya al médico en la labor de parto
- 4.33 Orienta y apoya a la madre sobre el apego a mamas
- 4.34 Aplica sondas vesicales
- 4.35 Vigila el trabajo de parto
- 4.36 Recibe e identifica al recién nacido
- 4.37 Solicita interconsultas con otros especialistas a petición del médico de área
- 4.38 Asigna funciones al personal a su cargo
- 4.39 Resuelve problemas reportados del turno anterior y del actual
- 4.40 Coordina servicios con otras áreas, garantizando atención adecuada
- 4.41 Orienta a familiares y asegurados sobre manejo del neonato y lactancia materna
- 4.42 Prepara y administra líquidos endovenosos y otros
- 4.43 Aspira secreciones
- 4.44 Hace las anotaciones que corresponden en el expediente del paciente atendido
- 4.45 Coordina y controla los cuidados pre y post- operatorio
- 4.46 Prepara y administra infusiones y quimioterapias
- 4.47 Coloca sonda Folley y nasogástricas
- 4.48 Elabora requisiciones de compra de medicamentos y otros materiales urgentes
- 4.49 Solicita entrega de fórmulas maternizadas
- 4.50 Prepara y arma ventiladores mecánicos
- 4.51 Clasifica solicitudes de cirugías diarias
- 4.52 Informa a diario sobre cirugías realizadas y canceladas
- 4.53 Supervisa las medidas asépticas de cada quirófano
- 4.54 Supervisa la entrega de biopsias

FRECUENTES

- 4.55 Elabora requisiciones de material y equipo para equipar salas
- 4.56 Solicita reparación de equipo
- 4.57 Discute casos especiales con el personal y superiores
- 4.58 Maneja pacientes graves y pre-eclécticos
- 4.59 Elabora roles de turno de personal de enfermería bajo su cargo

- 4.60 Propone solicitud de personal cuando se necesite sustituto
- 4.61 Coordina actividades con el Comité de Infecciones para la prevención de infecciones nosocomiales
- 4.62 Coordina con el Departamento de Promoción y Protección de la Salud, tratamiento o traslado de pacientes especiales
- 4.63 Elabora y presenta informes de las labores realizadas
- 4.64 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.65 Elabora calendario de vacaciones del personal bajo su cargo
- 4.66 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.67 Controla el inventario del material y equipo de la sala
- 4.68 Revisa y elabora estándar de consumo de materiales
- 4.69 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.70 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 el trabajo del personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicios Médicos correspondientes, al Gerente de la Unidad de Gestión de Enfermería o a quién se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez 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, de otras dependencias hospitalarias, 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 desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

- 9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable
- 9.2 RIESGO
Expuesto a contagio de enfermedades

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Enfermera Profesional

10.1 **HABILIDADES Y EXPERIENCIA**

Haber recibido cursos de Capacitación en Manejo de Equipo Médico Especializado y otras relacionada con el área, Computación y Relaciones Interpersonales. Habilidad para el trabajo de y en equipo, poseer iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, responsable, analítico, prudente, persuasivo y paciente. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

If/mm/emma

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

CODIGO HP-5090**1.- NOMBRE DEL PUESTO****JEFE ENFERMERIA DE CONSULTA AMBULATORIA****2.- UBICACIÓN****DIFERENTES CLINICAS DE ESPECIALIZACION DEL HOSPITAL
UNIDAD GESTION DE ENFERMERIA****3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo Profesional de servicio de apoyo mèdico, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, evaluar y supervisar la atención de enfermería en los Hospitales

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

- 4.1 Planifica la actividad Tècnica y administrativa del personal de enfermería profesional y auxiliares en los Hospitales
- 4.2 Implementa los planes operativos emanados del nivel superior
- 4.3 Monitorea y evalúa el cumplimiento del plan de actividades en el servicio de atención ambulatoria
- 4.4 Supervisa al personal de enfermería identificando problemas de atención de apoyo técnico y de suministros
- 4.5 Ejecuta y supervisa el programa de educación en servicio con el personal de enfermería y población en riesgo
- 4.6 Evalúa el desempeño del personal

PERMANENTES

- 4.7 Prepara el material y equipo a utilizar
- 4.8 Elabora rol de turnos del personal bajo su cargo
- 4.9 Supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo
- 4.10 Supervisa el cumplimiento de las ordenes mèdicas
- 4.11 Aplica y coordina las medidas de protección y seguridad en su àrea de trabajo
- 4.12 Prepara pacientes para consulta mèdica
- 4.13 Revisa prescripciones mèdicas en expedientes para su cumplimiento
- 4.14 Toma signos vitales (temperatura, peso, presión arterial y frecuencia respiratoria) cuando el caso lo amerita
- 4.15 Solicita cupos para consulta a pacientes especiales

- 4.16 Supervisa manejo de equipo y materiales
- 4.17 Supervisa el cumplimiento del Protocolo de Enfermería
- 4.18 Lleva control de existencia de medicamentos y equipo

FRECIENTES

- 4.19 Brinda cuidados inmediatos al paciente, en caso de emergencia
- 4.20 Cura heridas post-operatorias
- 4.21 Participa en la valoración y actualización de normas y procedimientos
- 4.22 Realiza reuniones de trabajo con el personal de enfermería
- 4.23 Asiste a reuniones convocadas por las autoridades superiores
- 4.24 Investiga y recomienda procedimientos que mejoren la calidad de producción
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.27 Elabora calendario de vacaciones del personal de enfermería
- 4.28 Planifica procesos educativos a enfermeras
- 4.29 Realiza diagnóstico de necesidades educativas
- 4.30 Obtiene y reproduce material educativo
- 4.31 Elabora ayudas audio visuales
- 4.32 Elabora e implementa las normas y procedimientos aprobados
- 4.33 Asiste a Cursos de capacitación, Seminarios y /o Talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal a su cargo y reporta de sus actividades al Gerente de la Unidad de Gestión, a la que preste sus servicios, ante el Gerente de la Unidad Gestión Hospitalaria de Enfermería o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la Atención suministrada, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, de otras áreas, clínicas, hospitalarias, asegurados 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 TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Enfermera Profesional, con especialización en Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de Capacitación en Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad para trabajo de y en equipo, iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, responsable, honesta, analítica, prudente, persuasiva y paciente. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

if/mm/emma

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

CODIGO HP-5110**1.- NOMBRE DEL PUESTO****JEFE DE ENFERMERIA CENTRAL DE EQUIPO****2.- UBICACIÓN****UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA,
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA ANESTESIA, QUIROFANO Y
RECUPERACION****3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo médico de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar los diversos procedimientos de limpieza y esterilización que se efectúan en Central de Equipo para abastecer las solicitudes de los diferentes hospitales.

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

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, supervisa, controla y ejecuta las actividades de su área.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Gestión de Enfermería
- 4.4 Evalúa el trabajo que realiza el personal de su área
- 4.5 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO) propuestas en el POA

PERMANENTES

- 4.6 Programa y organiza las tareas de su área
- 4.7 Controla la distribución de material y equipo
- 4.8 Coordina con los Jefes de Servicio y Enfermería, la adquisición, asignación y uso de materiales especializados
- 4.9 Supervisa la esterilización del equipo y material médico quirúrgico
- 4.10 Supervisa la elaboración del material de gasa, algodón, etc. (apósitos, torundas y vendas)
- 4.11 Empaqueta, rotula y coloca etiqueta de esterilización al material y/o equipo esterilizado

- 4.12 Controla a través de los registros pertinentes el material y equipo que ingresa y egresa de Central de Equipo
- 4.13 Registra la producción diaria en el Libro correspondiente
- 4.14 Supervisa al personal de la dependencia

FRECIENTES

- 4.15 Elabora roles de turno del personal de la dependencia
- 4.16 Reporta a Biomédica los instrumentos averiados
- 4.17 Garantiza la calidad de la esterilización a través del establecimiento de controles bacteriológicos
- 4.18 Elabora informes de consumo mensual
- 4.19 Capacita al personal de su área
- 4.20 Hace solicitudes de compra de material de consumo
- 4.21 Realiza sesiones con el personal del área
- 4.22 Reporta mensualmente la producción de material
- 4.23 Coordina con otras áreas la prestación de servicios
- 4.24 Asiste a reuniones de trabajos
- 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 Participa en la licitación y adjudicación de material médico quirúrgico
- 4.28 Efectúa inventarios periódicos
- 4.29 Elabora calendario de vacaciones del personal de su área
- 4.30 Investiga y recomienda procedimientos que mejoren la producción
- 4.31 Implementa las normas y procedimientos establecidos
- 4.32 Asiste a Cursos de Capacitación, Seminarios y/o Talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal del área. Reporta de sus actividades al Gerente de la Unidad Gestión de Enfermería o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de los servicios brindados, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes por quemadura

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Enfermera Profesional.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Con cursos de Capacitación en Central de Equipo, Esterilización y Control, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesta, creativa, analítica, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

If/mm/emma

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

CODIGO HP-5120**1.- NOMBRE DEL PUESTO****JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA****2.- UBICACIÓN****UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO****3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades del Servicio de Farmacia, referente a la entrega y control de los medicamentos en el Hospital del Instituto.

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, controla, supervisa y ejecuta las actividades del servicio de farmacia.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Participa en la elaboración de anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto del servicio de farmacia
- 4.4 Controla y evalúa la prestación del servicio de farmacia
- 4.5 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO) propuestas en el POA

PERMANENTES

- 4.6 Coordina la distribución de medicamentos
- 4.7 Elabora pedidos de medicamentos a fin de mantener las existencias necesarias
- 4.8 Supervisa la recepción de medicamentos enviados por el almacén
- 4.9 Mantiene control estricto de las drogas heroicas, estupefacientes y psicotrópicos
- 4.10 Mantiene control especial de medicamentos oncológicos y diabéticos
- 4.11 Despacha medicamentos a auxiliares de ventanilla
- 4.12 Revisa recetas despachadas
- 4.13 Informa al personal médico sobre la existencia de medicamentos, mediante comunicados
- 4.14 Controla la red de frío de medicamentos
- 4.15 Promociona el consumo de medicamentos poco manejados
- 4.16 Revisa recetas de inyectables

FRECUENTES

- 4.17 Revisa existencias de medicamentos
- 4.18 Supervisa la codificación y clasificación de medicamentos
- 4.19 Supervisa el inventario de medicamentos en ventanilla, bodega y anaqueles de farmacia
- 4.20 Participa en reuniones del Comité Técnico de Farmacoterapia
- 4.21 Solicita inclusión de nuevos medicamentos al cuadro básico
- 4.22 Establece mecanismos de control de recepción y el uso de medicamentos
- 4.23 Promueve las investigaciones sobre la calidad de los fármacos
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.25 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.26 Realiza inventarios periódicos
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.28 Asiste a seminarios, charlas y conferencias

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante la Gerencia de la Unidad Gestión Hospitalaria de Servicios de apoyo o ante quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento administrativo del servicio a su cargo, por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con los asegurados, con otras dependencias, con instituciones y personas fuera del IHSS y con 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 a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en las Ciencias de Química y Farmacia.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Actualización Terapéutica y Farmacología, Relaciones Interpersonales y Computación. Tener liderazgo, iniciativa para toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de dos (2) años como Regente.

If/mm/emma

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

CODIGO HP-5130

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION ARCHIVO E HISTORIAS CLINICAS

2.- UBICACIÓN

GERENCIA UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar la circulación de las historias clínicas de los diferentes servicios del hospital

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el proceso de las historias clínicas
- 4.2 Elabora e implementa planes estratégicos que en materia de servicios de historias clínicas el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Clasifica la circulación de las historias clínicas de los diferentes servicios del hospital

PERMANENTES

- 4.5 Vela por la claridad y exactitud de las historias clínicas y por la precisión de los datos en todos los formularios.
- 4.6 Establece en colaboración con las instancias determinadas por cada Hospital, la normativa acerca de la localización, el préstamo y la localización de las historias clínicas, estableciendo mecanismos que aseguren su disponibilidad y velar por su confidencialidad
- 4.7 Dirige y controla el sistema de archivo clínico del hospital
- 4.8 Realiza ordenes, coteja, archiva y controla las historias clínicas
- 4.9 Adopta un sistema unitario centralizado para el archivo

FRECIENTES

- 4.10 Suministra las historias clínicas a las Unidades prestadoras y/o contratadas de la asistencia , verificando su devolución

- 4.11 Elabora estadísticas de naturaleza administrativa y médica, directamente vinculada al diagnóstico y a la terapéutica
- 4.12 Elabora y presente informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.14 Participa en acciones de investigación en relación a su área
- 4.15 Participa en acciones de formación y Capacitación del recurso humano
- 4.16 Elabora e implementa normas y procedimientos establecidos
- 4.17 Asiste a Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos Supervisa al personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad Gestión de Pacientes o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución y desempeño de sus funciones, por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias, con derechohabientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
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 riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario, en Administración de Empresas, Administración Pública.

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Administración de Hospitales, Registros Médicos, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener liderazgo, confiabilidad y don de mando, iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de tres (3) años en puestos similares.

If/mm/emma

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

CODIGO HP-5140

**1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION DE ADMISION**

**2.- UBICACIÓN
GERENCIA UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar el ingreso y egreso de pacientes en forma pronta y ordenada, en el Hospital

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

- 4.1 Elabora el Plan Operativo Presupuesto de su area
- 4.2 Implementa los Planes Estratégicos que formule el Nivel Superior
- 4.3 Planifica, organiza, ejecuta y controla el proceso de registros médicos

PERMANENTES

- 4.4 Elabora e implementa planes estratégicos que en materia de servicios de admisión que el nivel superior formule
- 4.5 Mantiene un control de toda la admisión de los pacientes en el Hospital
- 4.6 Vela por la claridad y exactitud de las admisiones y por la precisión de los datos en el sistema
- 4.7 Programa de manera periódica las actividades del área a su cargo
- 4.8 Dirige y controla el sistema de admisión del hospital
- 4.9 Realiza ordenes, coteja, y controla las admisiones clínicas
- 4.10 Adopta un sistema unitario centralizado para la admisión

FRECIENTES

- 4.11 Actualiza diariamente los registros de producción de los médicos.
- 4.12 Atiende y resuelve los problemas que se presentan en la atención a los paciente
- 4.13 Elabora y presente informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.15 Participa en acciones de investigación en relación a su área
- 4.16 Participa en acciones de formación y Capacitación del recurso humano
- 4.17 Elabora e implementa normas y procedimientos establecidos
- 4.18 Asiste a Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos Supervisa al personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad Gestión de Pacientes o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución y desempeño de sus funciones, por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias, con derechohabientes y público en general

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo 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 a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario, en Administración de Empresas, Administración Pública.

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Administración de Hospitales, Registros Médicos, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener liderazgo, confiabilidad y don de mando, iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de tres (3) años en puestos similares.

If/mm/emma

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

CODIGO HP-5150**1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**JEFE DE SECCION ALIMENTACION Y DIETETICA
(NUTRIOLOGO)**

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Apoyo Médico de moderada complejidad con competencia en coordinar, normalizar, dirigir y controlar las actividades de suministros de alimentación en forma cualitativa y cuantitativa, con el propósito de establecer y complementar el tratamiento médico y prestar su servicio de alimentación eficiente en el Hospital.

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

- 4.1 Elabora el Plan Operativo Presupuesto de su Area
- 4.2 Implementa los Planes Estratégicos que formulado por el Nivel Superior

PERMANENTE

- 4.3 Coordina, normaliza, dirige y controla las actividades del área de alimentación y dietética
- 4.4 Monitorea la lista de dietas de pacientes hospitalizados, del menú de alimentación normal, y de alimentación especial
- 4.5 Controla cualitativamente y cuantitativamente las raciones suministradas a pacientes y empleados del Hospital
- 4.6 Supervisa el proceso de almacenamiento, conservación, preparación y distribución de alimentos
- 4.7 Controla la higiene del área de trabajo, equipo y utensilios usados en la conservación, preparación y distribución de alimentos
- 4.8 Registra en bitácora el servicio de alimentación y la discute con la nutricionista y el administrador
- 4.9 Brinda información y orienta a los pacientes sobre el seguimiento de sus dietas y la atención nutricional
- 4.10 Revisa el informe estadístico diario
- 4.11 Supervisa la preparación de las formulas destinadas a la alimentación infantil dentro de los principios dietéticos y seguimiento las prescripciones médicas

FRECIENTES

- 4.12 Verifica las prescripciones médicas referente a las dietas y las transcribe en formulario exclusivo
- 4.13 Mantiene actualizado y en orden las fichas de control de alimentación fraccionada
- 4.14 Desarrolla o colabora en programas de investigación
- 4.15 Mantiene un sistema de registros con fines estadísticos
- 4.16 Supervisa que los productos alimenticios sean necesarios para el cumplimiento de la programación diaria de la alimentación infantil
- 4.17 Supervisa la calidad de los productos alimentarios y de las formulas infantiles preparados mediante análisis bacteriológicas periódicas
- 4.18 Analiza encuesta de opinión sobre alimentación dada
- 4.19 Determina con la nutricionista las variantes en los menús
- 4.20 Elabora el rol de turno de los auxiliares de dietética
- 4.21 Elabora informes estadísticos semanales
- 4.22 Elabora requisiciones para la adquisición de productos lácteos para formulas y material de oficina
- 4.23 Elabora notas y trámites administrativos
- 4.24 Establece coordinación con otros servicios afines
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.26 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.27 Participa en acciones de formación y Capacitación del presente
- 4.28 Realiza el inventario del servicio de nutrición y dietética
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos sobre dietética
- 4.30 Asiste a Cursos y Seminarios de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub- Gerente de Administración y de Servicios o ante quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la eficiente administración del servicio y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con personal del hospital, con pacientes y clientes y con el de la compañía responsable del suministro de alimentación

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

Profesional Universitario, en el área de Nutrición.

10.1 HABILIDADY EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en Administración de Hospitales, Relaciones Interpersonales, Computación y otros relacionados con el área de trabajo. Poseer don de mando, honesto, responsable, con iniciativa propia para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de tres (3) años en el ámbito hospitalario

If/mm/emma

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

CODIGO HP-5160**1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO Y AIRE ACONDICIONADO
AREA DE TERMOMECANICA**

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, supervisa y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo a los componentes termodinámicos, para su buen funcionamiento en el Hospital.

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

- 4.1 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Presupuesto
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades de su área

PERMANENTES

- 4.4 Clasifica y asigna los ordenes de trabajo
- 4.5 Presta asistencia técnica y realiza reparaciones a los equipos, como bomba de agua y de vacío, calderas, hieleras frías y aire acondicionado del hospital
- 4.6 Presta atención de emergencias siempre que sea necesario
- 4.7 Da seguimiento y controla los servicios de mantenimiento controlados externamente.

FRECIENTES

- 4.8 Supervisa la prestación de asistencia técnica en reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o ampliaciones respecto a los equipos termo mecánicos del hospital
- 4.9 Realiza y cumple con programas de mantenimiento y reparaciones establecidas
- 4.10 Elabora listado de necesidades de materiales y equipo para la ejecución de tareas de mantenimiento
- 4.11 Supervisa el mantenimiento y reparación de las Unidades de refrigeración y aire acondicionado del Hospital
- 4.12 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Lleva control de las herramientas, material y repuestos que se usan para realizar el servicio de mantenimiento
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de mantenimiento.
- 4.16 Asiste a Seminarios de Capacitación relacionados con su área.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Mantenimiento y/o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el eficiente funcionamiento del servicio a su cargo, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y otras Unidades del Hospital.

8.- ESFUERZO8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para realizar su trabajo y resolver problemas

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo al realizar sus labores

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Secundaria, graduado de Técnico Electricista o Técnico Industrial.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en Mantenimiento Preventivo de Equipo Hospitalario, Relaciones Interpersonales y Computación. Responsable, honesto, confiable y prudente, saber tomar decisiones para resolver problemas. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

If/emma

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

CODIGO HP-5170**1.- NOMBRE DEL PUESTO****JEFE SECCION DE LAVANDERIA Y ROPERIA****2.- UBICACIÓN****SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES****3.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

Trabajo de Servicios de apoyo administrativo de moderada complejidad con competencia en organizar, controlar y supervisar las actividades del Servicio de Lavandería, Ropería y con el propósito de brindar una mejor atención e higiene a los pacientes y personal de las Unidades Hospitalarias del IHSS

**4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
DE GESTION**

- 4.1 Elabora el Plan Operativo-Presupuesto de su Area
- 4.2 Implementa los Plan Estratégicos que formule el Nivel Superior
- 4.3 Planifica, organiza, controla y supervisa las actividades de su área

PERMANENTES

- 4.4 Verifica la recolección de ropa sucia
- 4.5 Coordina y apoya en la clasificación y entrega de ropa limpia
- 4.6 Supervisa el lavado de ropa, en especial la de recién nacido
- 4.7 Verifica el buen funcionamiento de las máquinas
- 4.8 Elabora requisiciones y ordenes de trabajo referente a su competencia

FRECUENTES

- 4.9 Controla el consumo de material asignado
- 4.10 Entrega y recibe de Costuraría, la ropa reparada
- 4.11 Supervisa el recibo de ropa sucia y el tratamiento de compresas de sala de operaciones
- 4.12 Induce al personal en cuanto al manejo de las máquinas
- 4.13 Elabora roles de turnos de trabajo, reportes de días feriados y horas extras trabajadas del personal a su cargo
- 4.14 Elabora informes semanales y mensuales sobre el movimiento de ropa procesada y detergentes consumidos
- 4.15 Supervisa el aseo y fumigación de su área
- 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 el calendario de vacaciones de los empleados de su área

4.19 Participa en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto

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

4.21 Asiste a Cursos de Capacitación relacionados con su área

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Administración y de Servicios Generales o a la persona que se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el eficiente funcionamiento del servicio a su cargo, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y con las otras Unidades del Hospital

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para realizar su trabajo y resolver problemas

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente caluroso generado por el calor de las máquinas

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo al realizar sus labores

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

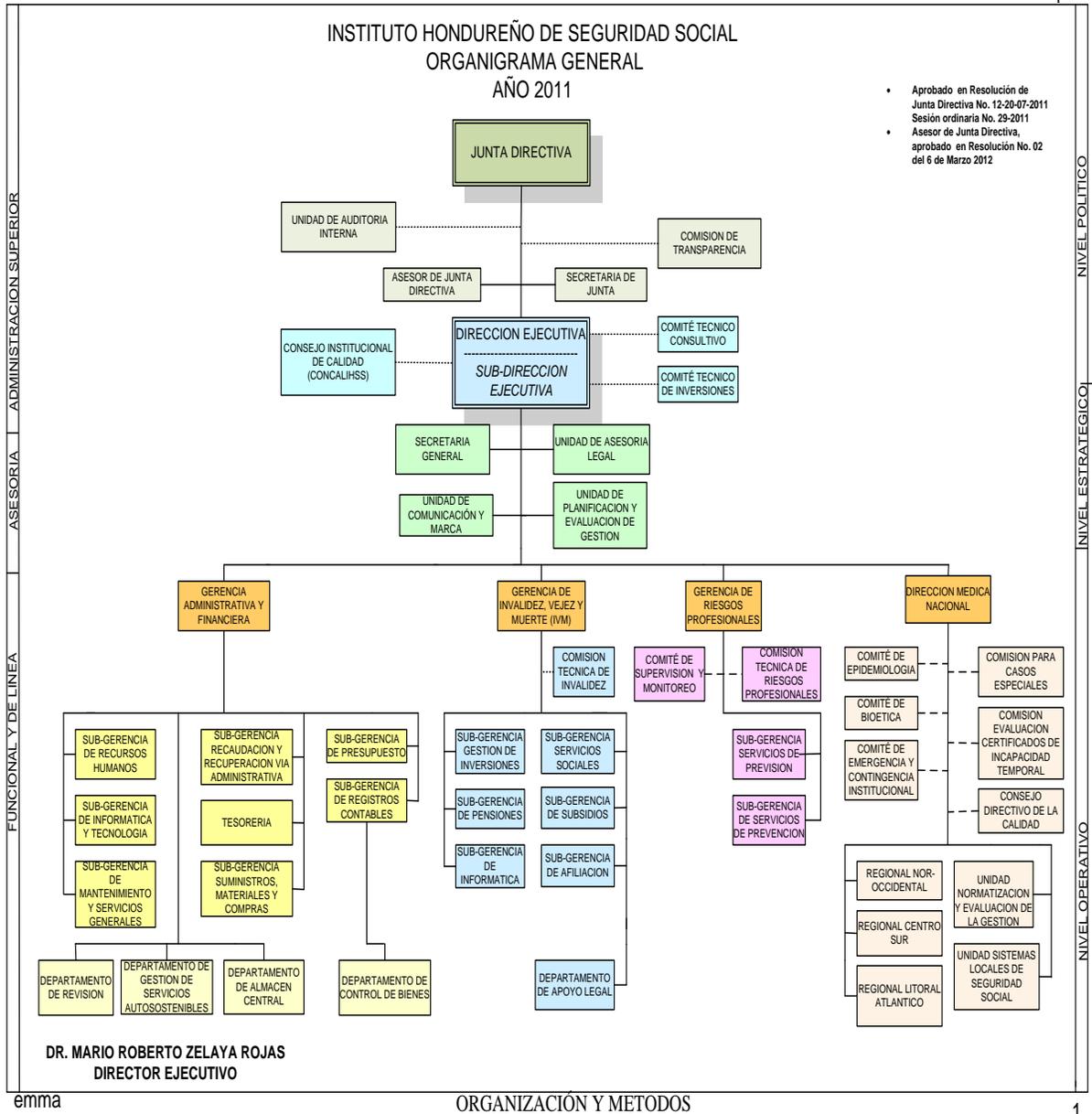
Educación Secundaria completa.

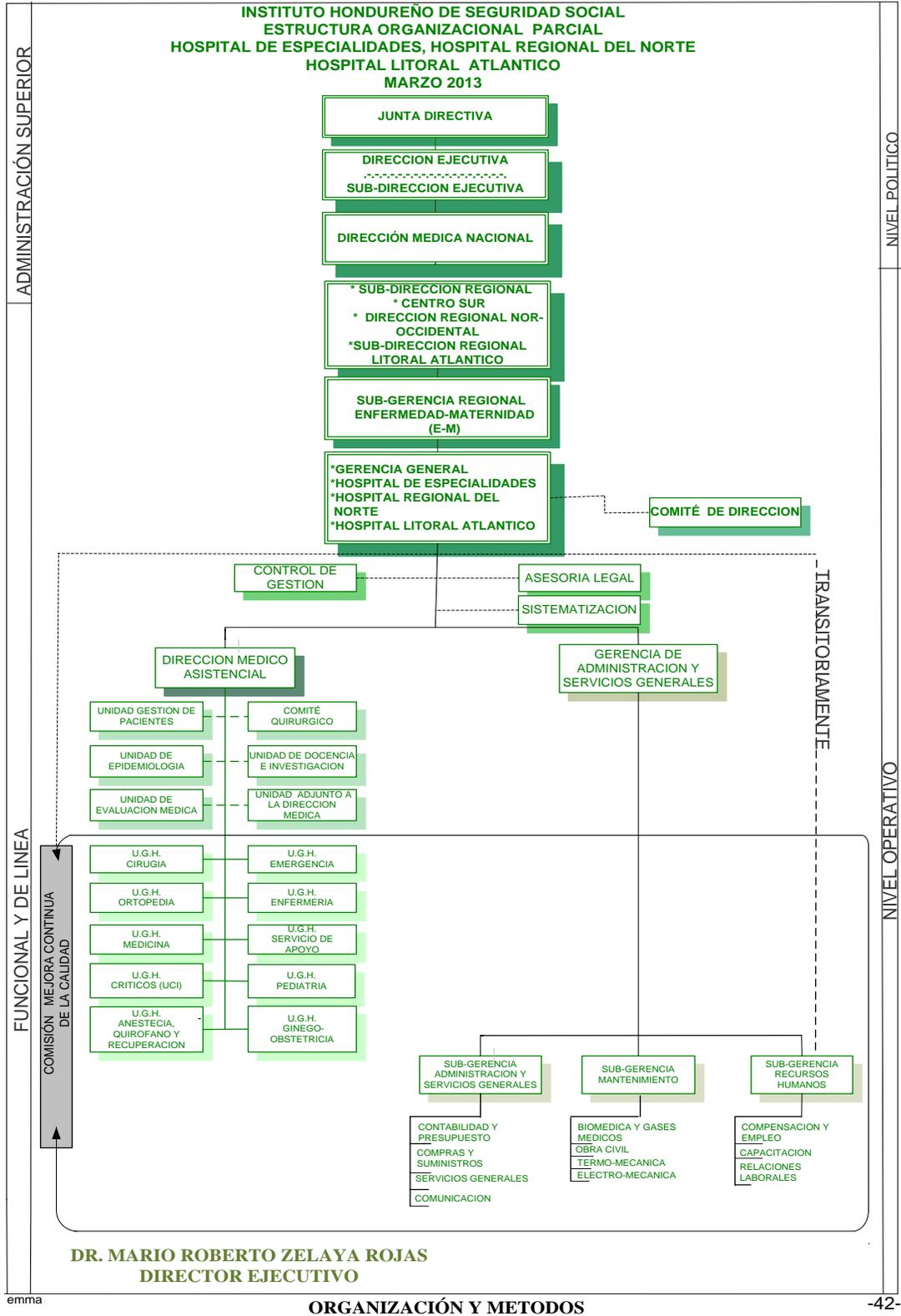
101.HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Con cursos de Capacitación relacionados con el área, Computación y Relaciones Interpersonales. Honesto, tener iniciativa propia para tomar decisiones resolver problemas, responsable, don de mando, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

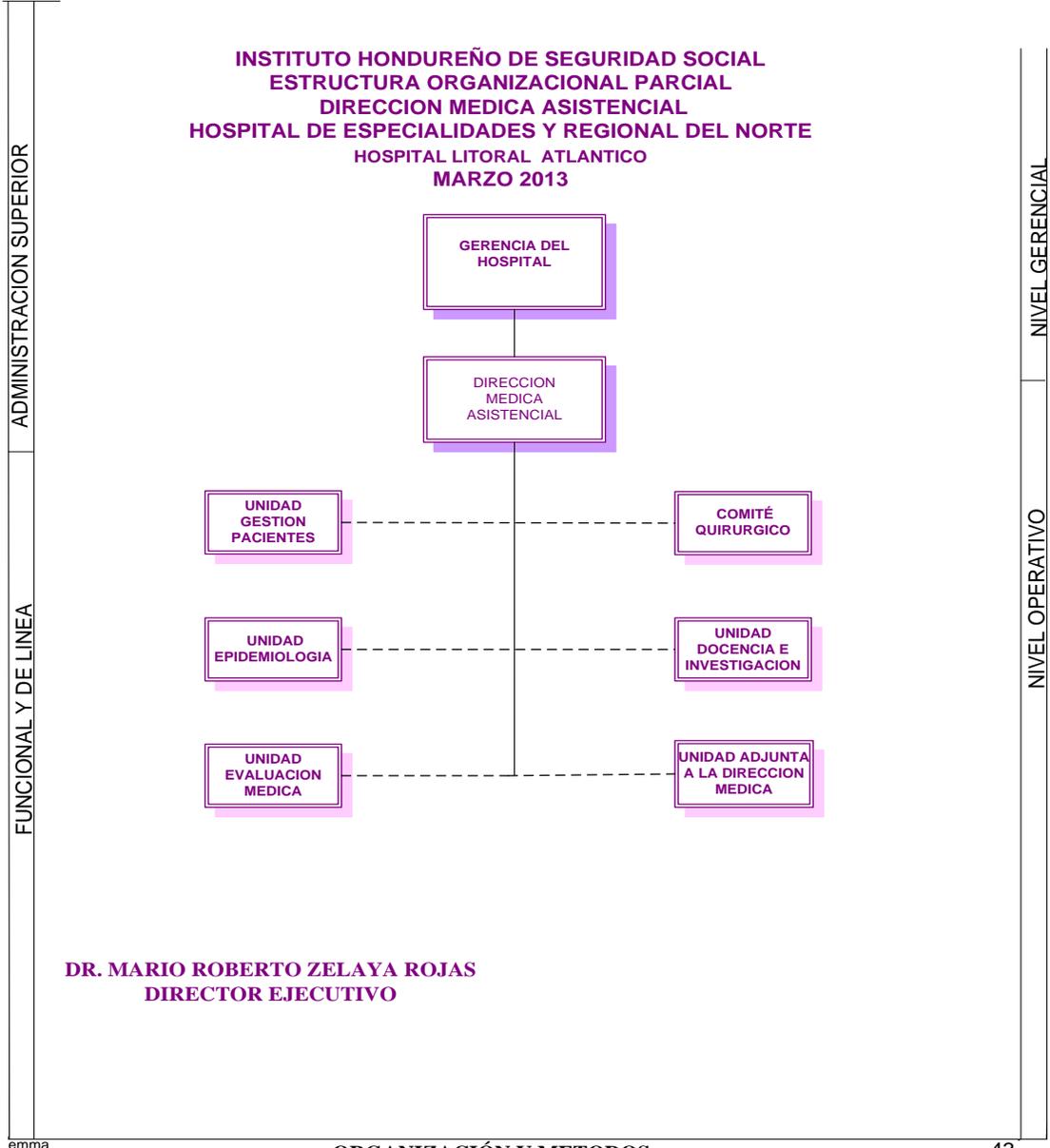
If/emma

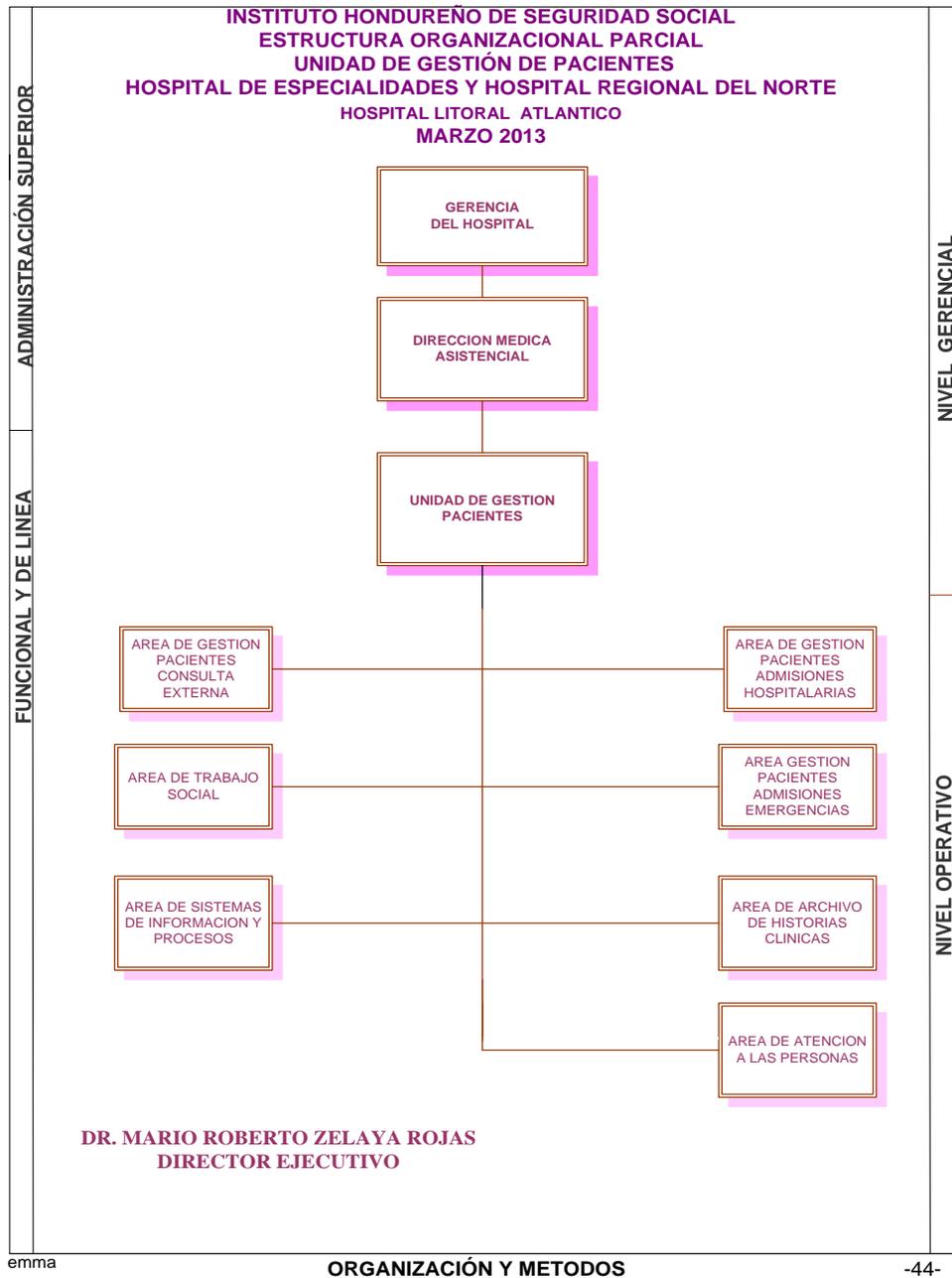
XII.- ORGANIGRAMAS

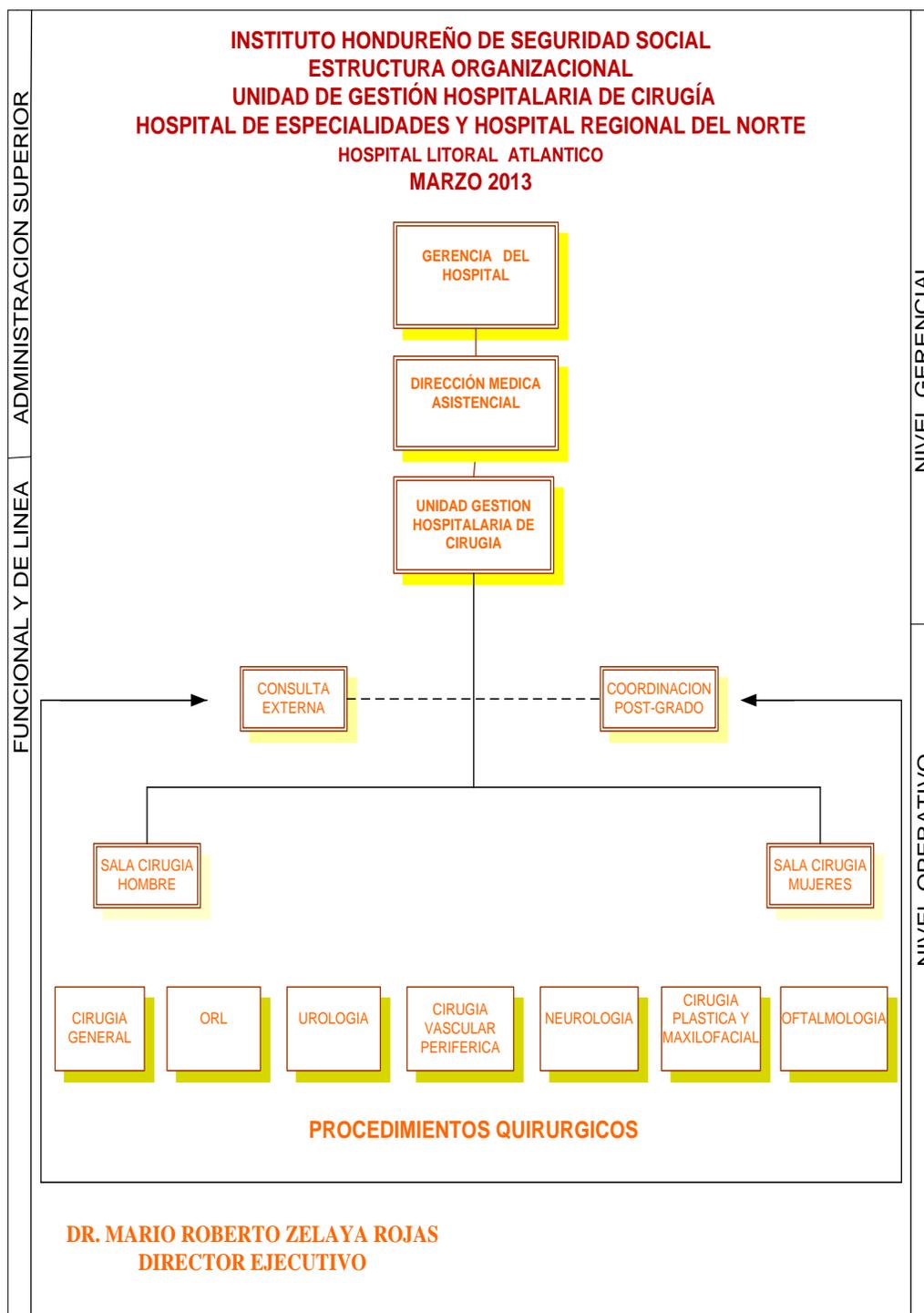




**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
DIRECCION MEDICA ASISTENCIAL
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES Y REGIONAL DEL NORTE
HOSPITAL LITORAL ATLANTICO
MARZO 2013**



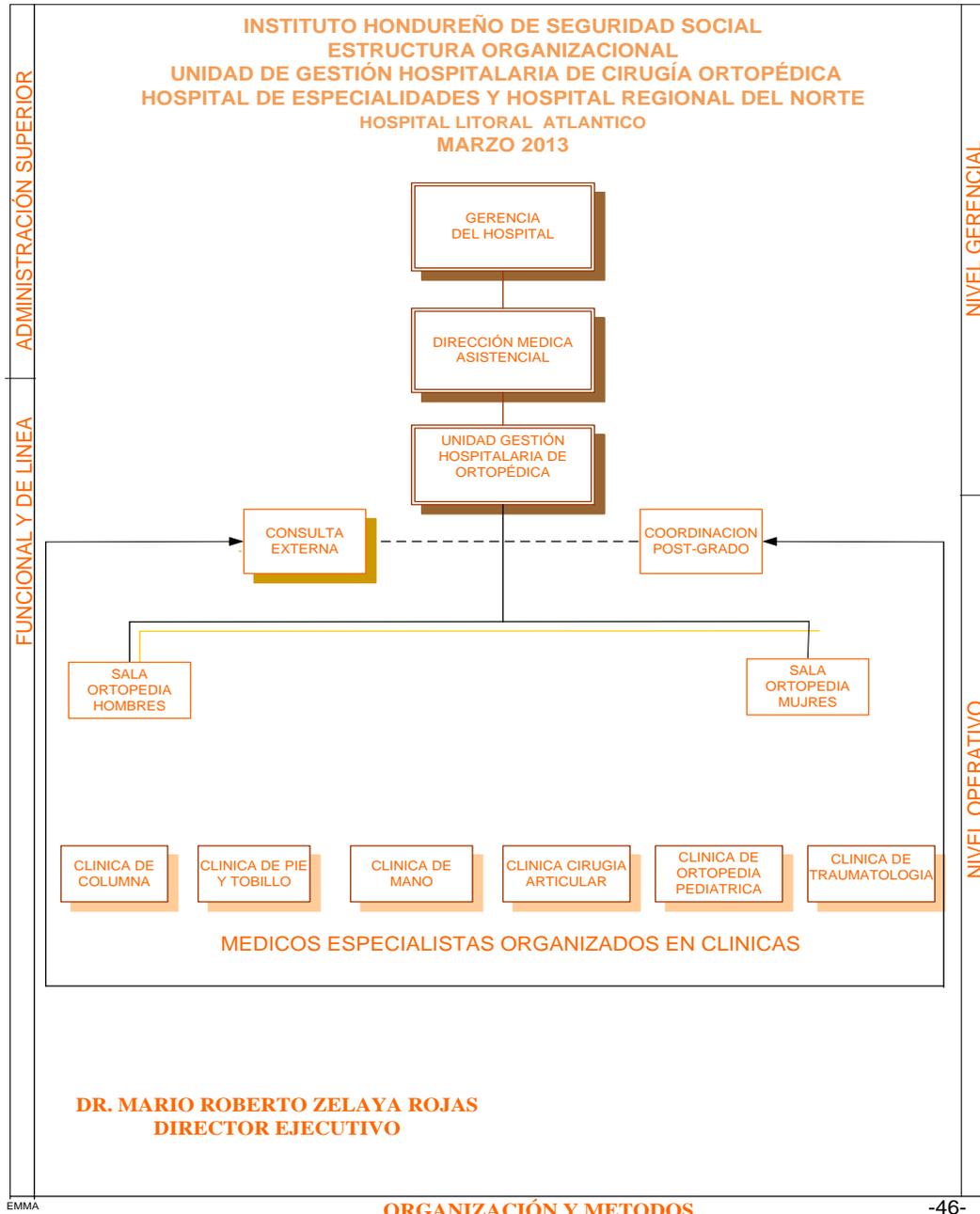




emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

-45-

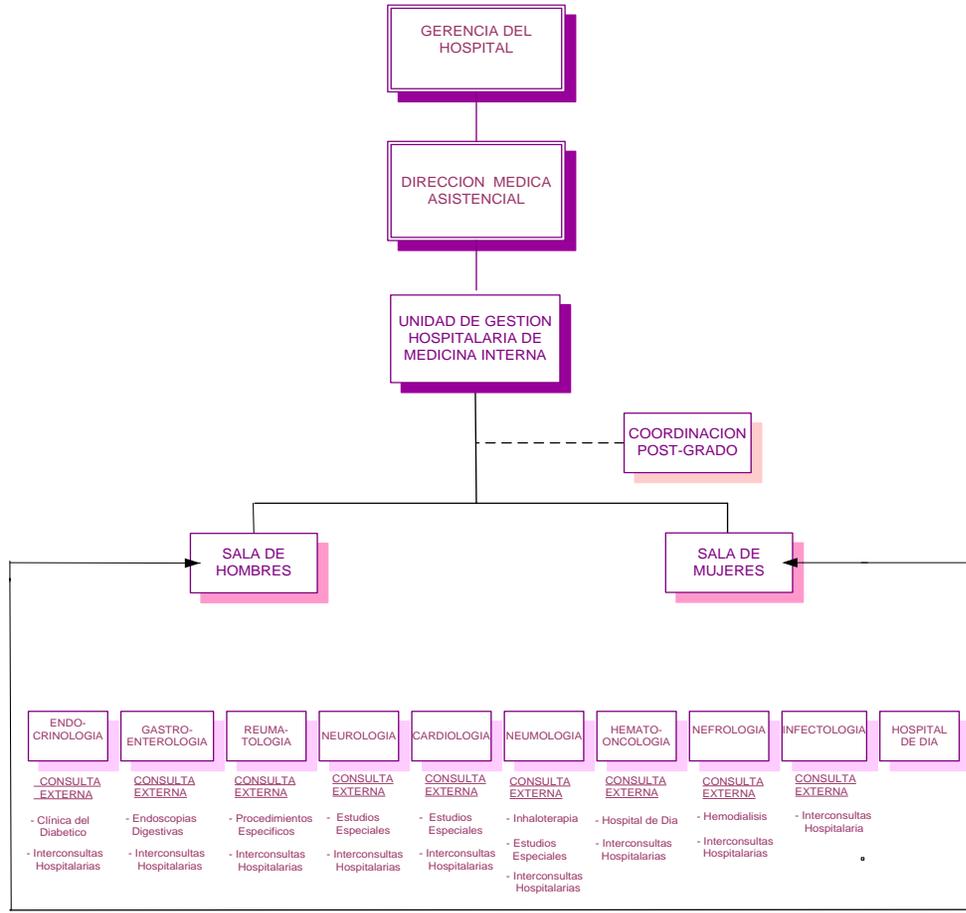


**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE MEDICINA INTERNA
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES Y HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE
HOSPITAL LITORAL ATLANTICO
MARZO 2013**

ADMINISTRACION SUPERIOR

NIVEL GERENCIAL

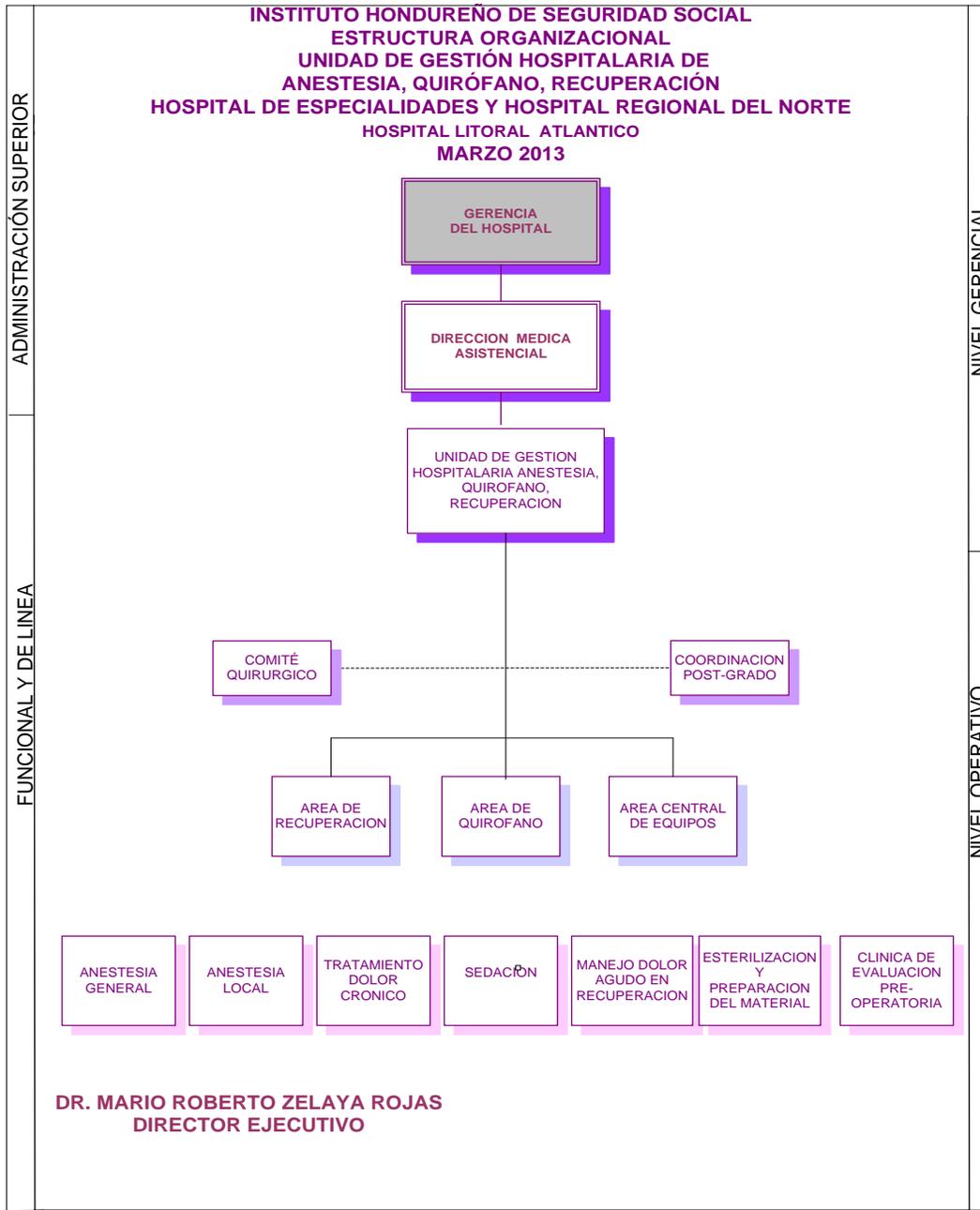
FUNCIONAL Y DE LINEA



NIVEL OPERATIVO

**DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO**

emma



ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL GERENCIAL

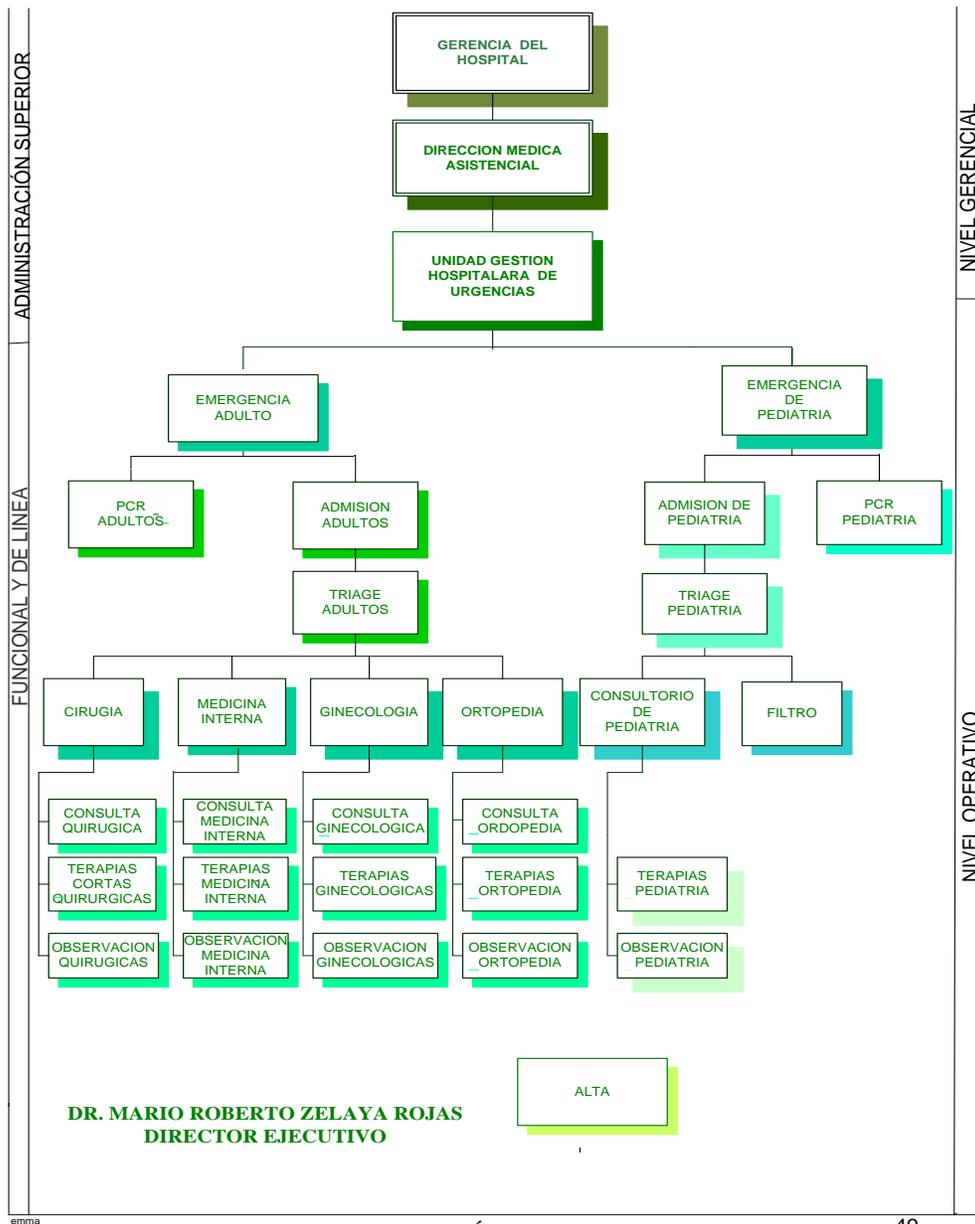
NIVEL OPERATIVO

emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

-48-

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE EMERGENCIA
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES Y HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE
HOSPITAL LITORAL ATLANTICO
MARZO 2013**

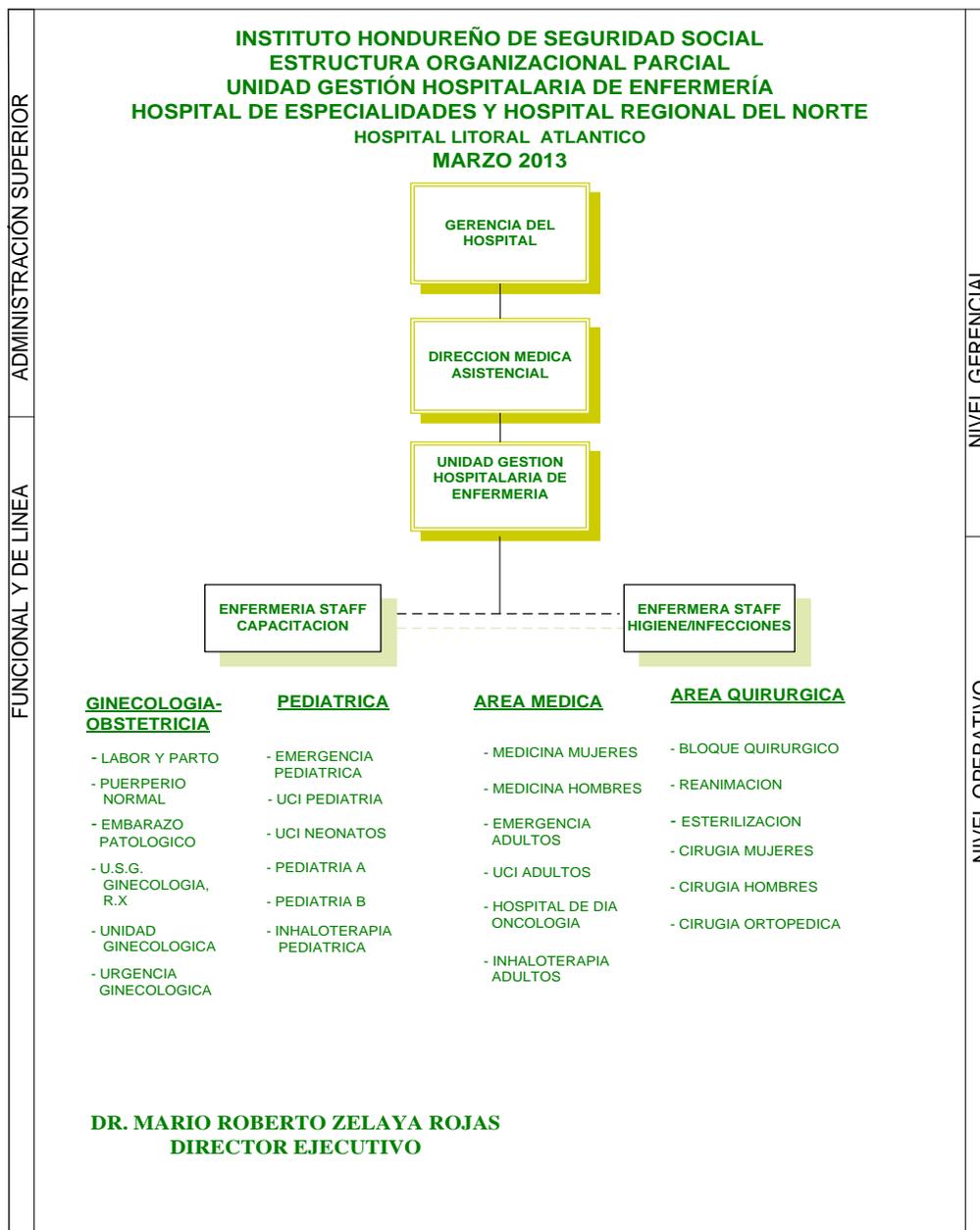


ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

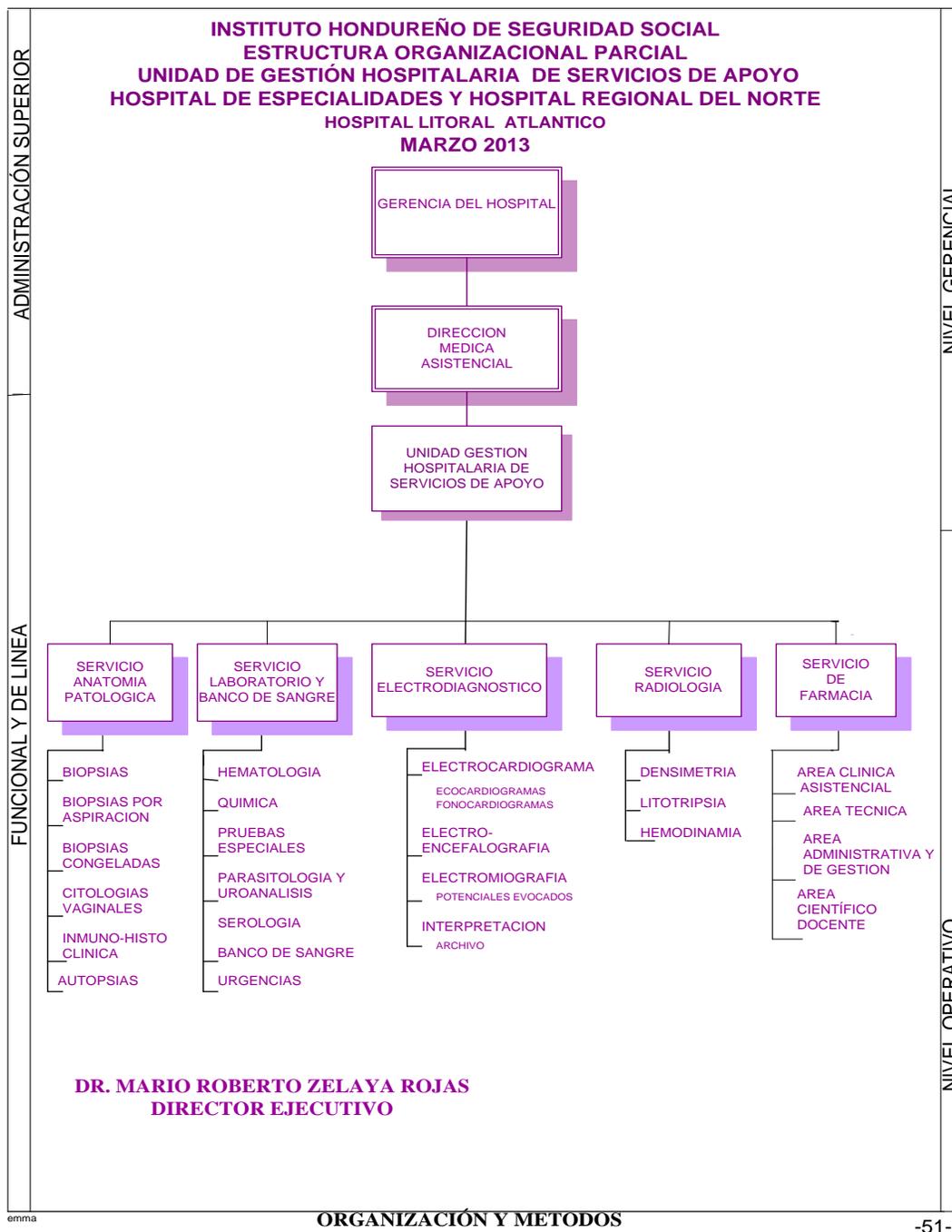
FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL GERENCIAL

NIVEL OPERATIVO



EMMA



ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

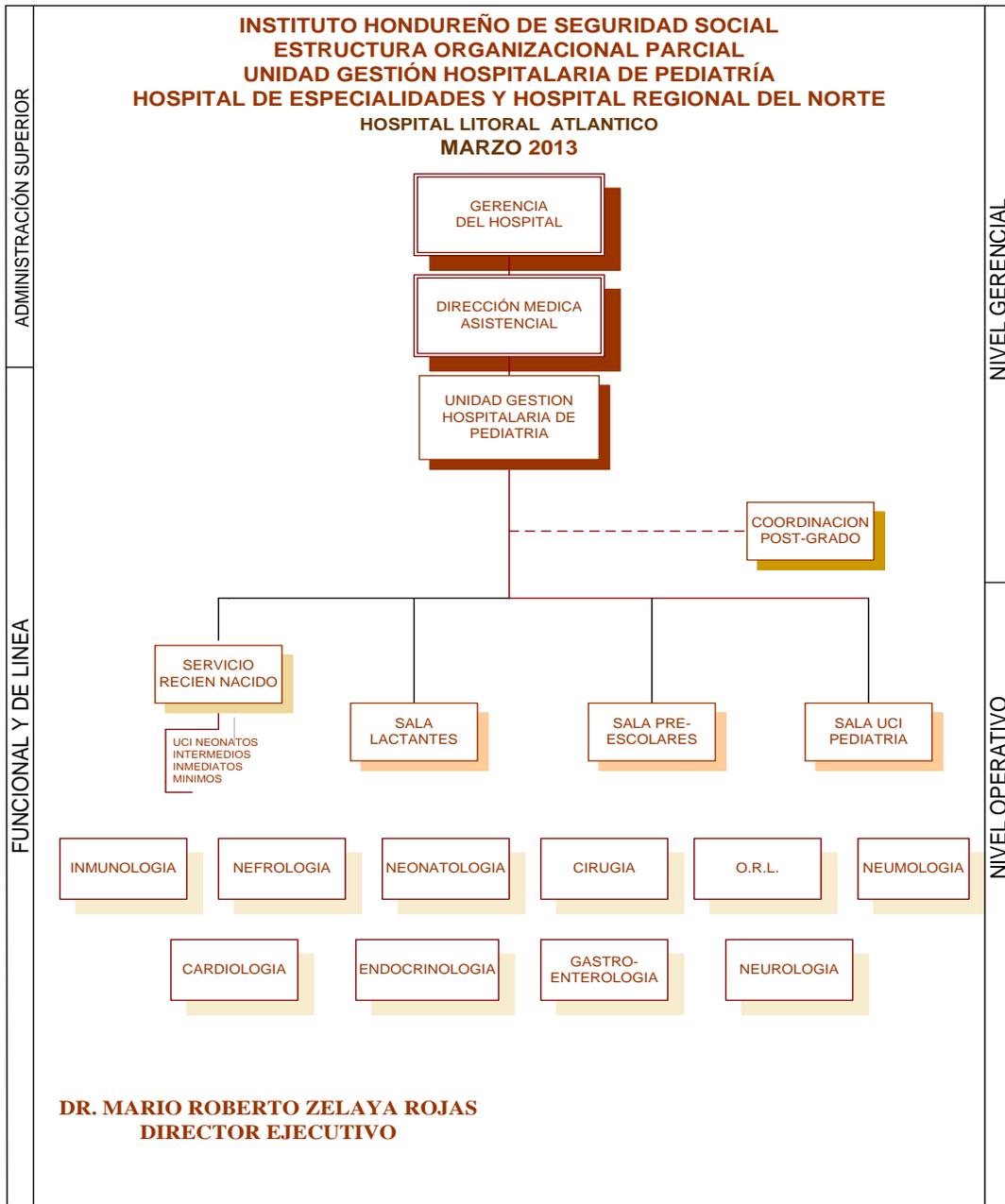
FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL GERENCIAL

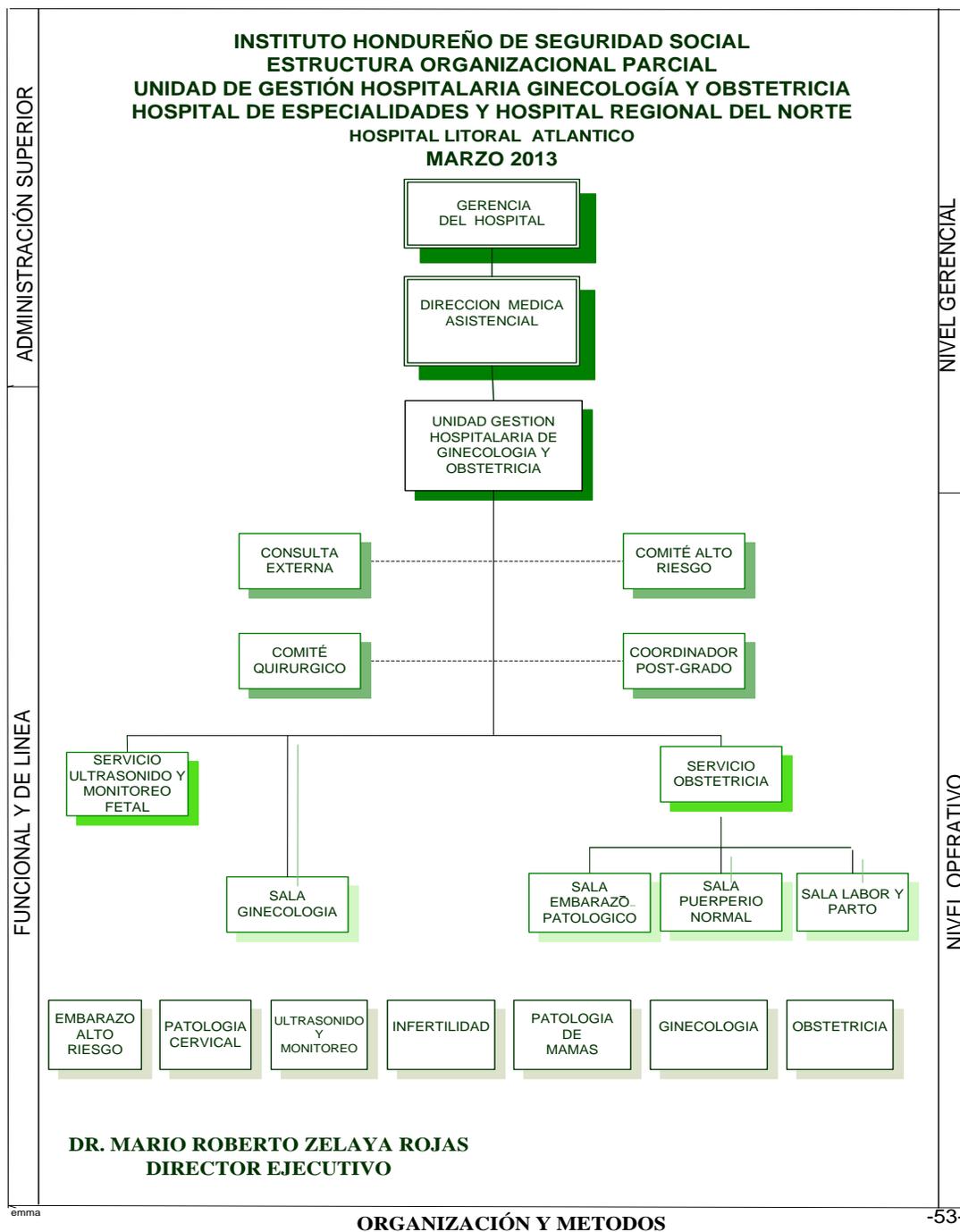
NIVEL OPERATIVO

emma

-51-



emma



ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL GERENCIAL

NIVEL OPERATIVO

INDICE OCUPACIONAL

<u>DESCRIPCION</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAGINA</u>
<u>MEDICOS</u>		
1. DIRECTOR MEDICO ASISTENCIAL	HP-1010	19 AL 22
2. GERENTE UNIDAD GESTION MEDICA HOSPITALARIA	HP-1020	23 AL 27
3. JEFE UNIDAD ADJUNTO A LA DIRECCION MEDICA ASISTENCIAL	HP-1030	28 AL 30
4. JEFE SERVICIO CLINICO HOSPITALARIO	HP-1040	31 AL 33
5. GERENTE UNIDAD GESTION HOSPITALARIA ANESTESIA, QUIROGANO Y RECUPERACION	HP-1050	34 AL 36
6. GERENTE UNIDAD EVALUACION MEDICA	HP-1060	37 AL 39
7. GERENTE UNIDAD EPIDEMIOLOGIA	HP-1070	40 AL 42
8. JEFE SALA HOSPITALARIA	HP-1080	43 AL 45
9. JEFE SERVICIO ANATOMIA PATOLOGICA	HP-1090	46 AL 48
10. JEFE SERVICIO ELECTRODIAGNOSTICO	HP-1110	49 AL 51
<u>ADMINISTRATIVO</u>		
11. GERENTE GENERAL DEL HOSPITAL	HP-2010	52 AL 55
12. GERENTE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES	HP-2020	56 AL 58
13. JEFE ASESORIA LEGAL	HP-2030	59 AL 61
14. SUB-GERENTE DE CONTROL DE GESTION (ASISTENTE DE GERENCIA)	HP-2040	62 AL 64
15. SUB-GERENTE DE MANTENIMIENTO	HP-2050	65 AL 68
16. SUB-GERENTE RECURSOS HUMANOS	HP-2060	69 AL 71
17. SUB-GERENTE DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES	HP-2070	72 AL 74
18. JEFE SECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS (JEFE DE SECCION DE SUMINISTROS)	HP-2080	75 AL 77
19. JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA	HP-2090	78 AL 79
20. JEFE SECCION DE ESTADISTICA	HP-2110	80 AL 81
21. JEFE OFICINA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	HP-2120	82 AL 84
22. JEFE CONTROL DE BIENES	HP-2130	85 AL 87
23. JEFE DE ALMACEN HOSPITALARIO	HP-2140	88 AL 90
<u>TECNICOS</u>		
24. JEFE SERVICIO DE RADIOLOGIA	HP-3010	91 AL 93
25. JEFE SECCION BANCO DE SANGRE	HP-3020	94 AL 96
26. JEFE DE BIOMEDICA Y GASES MEDICOS	HP-3030	97 AL 99
<u>TECNICO ADMINISTRATIVO</u>		
27. SUB-GERENTE DE SISTEMATIZACION DEL HOSPITAL	HP-4010	100 AL 103
28. JEFE UNIDAD DOCENCIA E INVESTIGACION	HP-4020	104 AL 106
29. JEFE SERVICIO LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE	HP-4030	107 AL 110
<u>APOYO MEDICO</u>		
30. GERENTE UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO	HP-5010	111 AL 113
31. GERENTE UNIDAD GESTION DE PACIENTES	HP-5020	114 AL 116

32. GERENTE UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA (JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA)	HP-5030	117 AL 119
33. SUB-JEFE UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA	HP-5040	120 AL 121
34. JEFE ENFERMERIA SERVICIOS ESPECIALES DE EMERGENCIA Y OBSERVACION	HP-5050	122 AL 124
35. JEFE ENFERMERIA SERVICIOS ESPECIALES CUIDADOS INTENSIVOS	HP-5060	125 AL 127
36. JEFE ENFERMERIA SERVICIOS ESPECIALES DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION	HP-5070	128 AL 130
37. JEFE ENFERMERA DE SALA	HP-5080	131 AL 134
38. JEFE ENFERMERIA CONSULTA AMBULATORIA	HP-5090	135 AL 137
39. JEFE DE ENFERMERIA CENTRAL DE EQUIPO	HP-5110	138 AL 140
40. JEFE DE SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA	HP-5120	141 AL 143
41. JEFE SECCION ARCHIVO E HISTORIAS CLINICAS	HP-5130	144 AL 146
42. JEFE SECCION DE ADMISION	HP-5140	147 AL 148
43. JEFE SECCION ALIMENTACION Y DIETETICA (NUTRIOLOGO)	HP-5150	149 AL 151
44. JEFE SECCION MANTENIMIENO Y AIRE ACONDICIONADO (AREA DE TERMOMECANICA)	HP-5160	152 AL 153
45. JEFE SECCION DE LAVANDERIA Y ROPERIA	HP-5170	154 AL 155

INDICE OCUPACIONAL

<u>DESCRIPCION</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAGINA</u>
<u>“D”</u>		
1. DIRECTOR MEDICO ASISTENCIAL	HP-1010	19 AL 22
<u>“G”</u>		
2. GERENTE DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES	HP-2020	56 AL 58
3. GERENTE GENERAL DEL HOSPITAL	HP-2010	52 AL 55
4. GERENTE UNIDAD EPIDEMIOLOGIA	HP-1070	40 AL 42
5. GERENTE UNIDAD EVALUACION MEDICA	HP-1060	37 AL 39
6. GERENTE UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA (JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA)	HP-5030	117 AL 119
7. GERENTE UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO	HP-5010	111 AL 113
8. GERENTE UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION	HP-1050	34 AL 36
9. GERENTE UNIDAD GESTION MEDICA HOSPITALARIA	HP-1020	23 AL 27
10. GERENTE UNIDAD GESTION DE PACIENTES	HP-5020	114 AL 116
<u>“J”</u>		
11. JEFE ASESORIA LEGAL	HP-2030	59 AL 61
12. JEFE DE ALMACEN HOSPITALARIO	HP-2140	88 AL 90
13. JEFE DE BIOMEDICA Y GASES MEDICOS	HP-3030	97 AL 90
14. JEFE DE CONTROL DE BIENES	HP-2130	85 AL 87
15. JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA	HP-2090	78 AL 79
16. JEFE DE ENFERMERIA SERVICIOS ESPECIALES ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION	HP-5070	128 AL 130
17. JEFE DE ENFERMERIA CENTRAL DE EQUIPO	HP-5110	138 AL 140
18. JEFE ENFERMERIA CONSULTA AMBULATORIA	HP-5090	135 AL 137
19. JEFE DE ENFERMERIA SERVICIOS ESPECIALES EN EMERGENCIA Y OBSERVACION	HP-5050	122 AL 124
20. JEFE DE ENFERMERIA SERVICIOS ESPECIALES CUIDADOS INTENSIVOS	HP-5060	125 AL 127
21. JEFE DE ENFERMERIA DE SALA	HP-5080	131 AL 134
22. JEFE OFICINA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	HP-2120	82 AL 84
23. JEFE DE SALA HOSPITALARIA	HP-1080	43 AL 45
24. JEFE SECCION DE ADMISION	HP-5140	147 AL 148
25. JEFE SECCION ALIMENTACION Y DIETETICA (NUTRIOLOGO)	HP-5150	149 AL 151
26. JEFE SECCION ARCHIVO CLINICO E HISTORIAS CLINICAS	HP-5130	144 AL 146
27. JEFE SECCION BANCO DE SANGRE	HP-3020	94 AL 96
28. JEFE SECCION MANTENIMIENTO Y AIRE ACONDICIONADO (AREA DE TERMOMECANICA)	HP-5160	152 AL 153
29. JEFE SECCION DE LAVANDERIA Y ROPERIA	HP-5170	154 AL 155
30. JEFE SERVICIO ANATOMIA PATOLOGICA	HP-1090	46 AL 48

31. JEFE SERVICIO ELECTRODIAGNOSTICO	HP-1110	49 AL 51
32. JEFE SERVICIO DE RADIOLOGIA	HP-3010	91 AL 90
33. JEFE SECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS (JEFE SECCION DE SUMINISTROS)	HP-2080	75 AL 77
34. JEFE SECCION DE ESTADISTICAS	HP-2110	80 AL 81
35. JEFE SERVICIO CLINICO HOSPITALARIO	HP-1040	31 AL 33
36. JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA	HP-5120	141 AL 143
37. JEFE DEL SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE	HP-4030	107 AL 110
38. JEFE UNIDAD ADJUNTO A LA DIRECCION MEDICA ASISTENCIAL	HP-1030	28 AL 30
39. JEFE UNIDAD DOCENCIA E INVESTIGACION	HP-4020	104 AL 106

“S”

40. SUB-JEFE UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA	HP-5040	120 AL 121
41. SUB-GERENTE DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES	HP-2070	72 AL 74
42. SUB-GERENTE DE CONTROL DE LA GESTION (ASISTENTE DE GERENCIA)	HP-2040	62 AL 64
43. SUB-GERENTE DE MANTENIMIENTO	HP-2050	65 AL 68
44. SUB-GERENTE DE SISTEMATIZACION DEL HOSPITAL	HP-4010	100 AL 103
45. SUB-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	HP-2060	69 AL 71

PERFILES DE PUESTO DE JEFATURA
DEPENDENCIAS HOSPITALARIAS
QUE NO ESTAN REPRESENTADOS EN EL MANUAL DE ORGANIGRAMAS
GENERAL Y PARCIALES, PERO APARECEN EN PLANILLA

<u>DESCRIPCION</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAGINA</u>
1. JEFE DE ENFERMERIA SERVICIOS ESPECIALES EN EMERGENCIA Y OBSERVACION	HP-5050	119 AL 121
2. JEFE DE ENFERMERIA SERVICIOS ESPECIALES DE CUIDADOS INTENSIVOS	HP-5060	122 AL 124
3. JEFE DE ENFERMERIA SERVICIOS ESPECIALES DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION	HP-5070	125 AL 127
4. JEFE DE ENFERMERIA DE SALAS	HP-5080	128 AL 131
5. JEFE DE ENFERMERIA DE CONSULTA AMBULATORIA	HP-5090	132 AL 134
6. JEFE DE ENFERMERIA DE CENTRAL DE EQUIPO	HP-5110	135 AL 137
7. JEFE SECCION ALIMENTACION Y DIETETICA	HP-5150	146 AL 148
8. JEFE SECCION LAVANDERIA Y ROPERIA	HP-5170	151 AL 152
9. JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO REGIONAL	HP-2120	82 AL 84
10. JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA REGIONAL	HP-2090	78 AL 79
11. JEFE SECCION BANCO DE SANGRE	HP-3020	88 AL 92
12. JEFE SECCION BIOMEDICA Y GASES MEDICOS	HP-3030	91 AL 93
13. JEFE SECCION MANTENIMIENTO Y AIRE ACONDICIONADO	HP-5160	149 AL 150
14. JEFE SECCION COMPRAS Y SUMINISTROS	HP-2080	75 AL 77
15. JEFE SECCION DE ADMISION	HP-5140	144 AL 145
16. JEFE SECCION DE ESTADISTICA HOSPITAL DE ESPECIALIDADES	HP-2110	80 AL 81
17. SUB-GERENTE DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES	HP-2070	72 AL 74
18. JEFE SECCION ARCHIVO E HISTORIAS CLINICAS	HP-5130	141 AL 143
19. JEFE UNIDAD CONTROL DE GARANTÍA DE CALIDAD	HP-3040	94 AL 96
20. JEFE CONTROL DE BIENES HOSPITAL	HP-2130	85 AL 87
21. JEFE ALMACEN HOSPITAL	HP-2140	88 AL 90