INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION
PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, PERIFERICAS, REGIONAL SAN PEDRO SULA Y REGIONALES LOCALES

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

APROBADO POR
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA
DIRECTOR EJECUTIVO

MEMORANDO No. 1514-DE-IHSS
DEL 15 DE JULIO 2013

TEGUCIGALPA, M.D.C. **JULIO 2013**

I.- CONTENIDO

	DESCRIPCION	PÁGINAS
I.	MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA	3 AL 4
II.	ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS	5
III.	PERSONAL QUE ELABORO EL DOCUMENTO	6
IV.	INTRODUCCION	7
V.	ESTRUCTURA DEL MANUAL	8 AL 11
VI.	NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL	12 AL 13
VII.	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA	14 AL 15
VIII.	ASIGNACION DE CODIGOS	15 AL 16
IX.	DEFINICION DE TERMINOS	16 AL 17
X.	DESCRIPCION FUNCIONES DE PUESTOS DE JEFATURA	18 AL 383
XI.	ORGANIGRAMAS GENERAL Y PARCIALES	384 AL 426
XII.	INDICE ALFABETICO Y OCUPACIONAL	427 AL 436

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

GOBIERNO CENTRAL

1. **SR. FELICITO AVILA ORDOÑEZ**

   SECRETARIA DE TRABAJO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

2. **ABOG. CARLOS MONTES RODRIGUEZ**

   SUB-SECRETARIA DE TRABAJO

3. **DR. JAVIER RODOLFO PASTOR VASQUEZ**

   SUB-SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA

SECTOR LABORAL

4. **SR. ARMANDO VILLATORO**

5. **SR. LUIS ALONSO MAYORGA GALVEZ**

6. **SR. DANIEL ANTONIO DURON ROMERO**

7. **SR. JOSE HUMBERTO LARA ENAMORADO**

8. **SR. JOSE HILARIO ESPINOZA HERRERA**

9. **SR. RIGOBERTO DURON RODRIGUEZ**

SECTOR EMPRESARIAL

10. **ABOG. ARNOLDO SOLIS CORDOVA**

11. **LIC. OSCAR MANUEL GALEANO FLORENTINO**

12. **ING. EMILIO ROLANDO MEDINA**

13. LIC. FERNANDO ALEJANDRO GARCIA MERINO

14. ING. SAMUEL BENJAMIN BOGRAN FUENTES

15. LIC. MARIO ALEJANDRO BUSTILLO MUÑOZ

COLEGIO MEDICO

16. DRA. MILDRED JANETH BU FIGUEROA

17. DR. OSCAR ARNALDO CARRANZA ROSALES

POR LA ADMINISTRACION DEL IHSS

18. DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS

DIRECTOR EJECUTIVO

19. ABOG. HECTOR HERNANDEZ

SUB-DIRECTOR EJECUTIVO

20. LIC. MAXIMO LAU

ASESOR JUNTA DIRECTIVA

21. ABOG. SANDRA ELIZABETH ARGUELLO

SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA

II.- ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS

NIVEL POLITICO

DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

LIC. HECTOR HERNANDEZ
SUB-DIRECTOR EJECUTIVO

LIC. MAXIMO LAU
ASESOR JUNTA DIRECTIVA

LIC. ZULAMITH ORDOÑEZ
SUB-AUDITOR INTERNO INTERNO

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
ABOG. VICTOR MARTINEZ	**GERENCIA INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)**
LIC. JORGE GALLARDO	**GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES**
DR. HUGO RODRIGUEZ	**DIRECCION MEDICA NACIONAL**

III.- PERSONAL QUE ELABORO ESTE DOCUMENTO

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

APROBADO POR
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA
DIRECTOR EJECUTIVO
MEMORANDO No. 1514-DE-IHSS
DEL 15 DE JULIO 2013

IV.- INTRODUCCION

El Instituto Hondureño de Seguridad Social, a travès de la Direcciòn Ejecutiva, ha considerado necesario hacer una revisiòn de las funciones que por cada puesto le corresponde realizar a los empleados de la Instituciòn, lo que le permitirá contar con un sistema de clasificaciòn y valoraciòn de puestos, acorde con los tèrminos modernos de Administraciòn de Personal.

El Manual de Clasificaciòn de Puestos de Jefatura del IHSS, es una herramienta tècnica de trabajo que contiene el conjunto de descripción de funciones de cada uno de los puestos de Jefes que conforman la Estructura de los Recursos Humanos, involucrados en la prestación directa de los Servicios Mèdicos, Administrativos, Tècnicos, Tècnicos Administrativos y Servicios de Apoyo Mèdico, que conforman la Estructura de Puesto de Jefaturas del IHSS, de las dependencias administratvas, Perifericas, Regional San Pedro Sula y Regionales Locales.

El presente Manual deberà ser utilizado en la aplicación de la polìtica de manejo de personal y básicamente en:

1.- Reclutamiento, selección y contratación de personal
2.- Definiciòn clara de líneas de autoridad o relaciòn 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.- Polìtica salarial
6.- Valuación de Puestos
7.- Determinación de necesidades de capacitaciòn

Asì 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 informaciòn necesaria para los registros de personal y proporcionar insumos para la planificaciòn de los recursos humanos.
La actualizaciòn de èste manual produce ventajas y beneficios; por lo tanto es recomendable incorporar los cambios producto de la dinámica Administrativa.

V.- ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Instituto Hondureño de Seguridad Social, consta de dies (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. Requisitos Mìnimos de Preparación y Experiencia

1.- NOMBRE DEL PUESTO

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

2.- UBICACIÓN

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

* Alguna: Se entiende que el grado de complejidad es mínima
* Moderada: Se entiende que el grado de complejidad es normal

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

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

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

4.- <u>FUNCIONES</u>

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 asì:

* **Funciones de Gestión**

  Son las inherentes al cargo, para la mejor prestación de servicios y estàn 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.- <u>AUTORIDAD</u>

Este apartado determina la posición jerárquica del puesto, especificando si supervisa personal como parte de su trabajo. En casos determinados se especificará el número de puestos que supervisan, así como la independencia de acción

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

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

8.1 MENTAL

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

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

8.2 FISICO

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

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

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

9.2 RIESGOS

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

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

La enfermedad profesional, puede ser: contaminación, visual, audio visuales.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

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

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

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

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

VI.- NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL

Los puestos de trabajo de la Instituciòn , de acuerdo con su denominación, naturaleza del trabajo y los requisitos exigidos para ocuparlos seràn 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 Administraciòn del Sistema de Clasificaciòn de Puestos en lo referente a nombramientos, traslados, ascensos y permutas, aplicando lo especificado en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones asì como la clasificaciòn de puesto.

El Departamento de Organizaciòn y Mètodos, es el órgano encargado de actualizar periódicamente el "Manual de Puestos y Funciones de Jefatura de Dependencias Administrativas, Regional San Pedro Sula, Perifericas y Regionales", que serà de uso obligatorio en la aplicación del Sistema de Administraciòn de Personal.

El Trabajador del IHSS tiene derecho a solicitar revisiòn de funciones y responsabilidades que realiza en su puesto, si considera que debe variar su clasificaciòn y valoraciòn, haciendo por escrito la solicitud a su Jefe Inmediato, igual acciòn podràn realizar los Jefes si considera que los puestos ocupados por sus subalternos, han variado en lo referente a factores de clasificaciòn de valoraciòn y las funciones han aumentado o cambiado.

Estas solicitudes deberàn ser presentadas a la Jefatura Inmediata, quién la trasladarà 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 travès del Departamento de Organizaciòn y Mètodos efectuará el estudio correspondiente y emitirá Dictamen Tecnico

El Perfil de Puesto es sometido, a los niveles de aprobación correspondiente, que establece "El Procedimiento para tramite de creación de nuevos perfiles de puesto y modificación de

funciones de perfiles de puesto", siendo la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, la que autoiza al Departamento de Organización y Metodos la socialización de los perfiles descritos.

El Departamento de Organizaciòn y Mètodos, es el responsable de la definiciòn de funciones para puestos nuevos, para modificar o suprimir funciones.

Es entendido que toda clasificaciòn de un puesto nuevo, reclasificación o reasignación de un puesto existente requiere de estudio previo, siendo el Departamento de Organizaciòn y Mètodos, quien definirá las funciones, responsabilidades y la categorìa de Puestos que le corresponda

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

- La Unidad de Planificaciòn 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 para Dependencias Administrativas, Perifericas, Regional San Pedro Sula y Regionales Locales, labor que realizarà a travès del Departamento de Organizaciòn y Mètodos

- La Unidad de Planificaciòn y Evaluación de la Gestión, si se operan cambios en la estructura organizacional, darà las indicaciones necesarias al Departamento de Organizaciòn y Mètodos, para la revisiòn de las funciones contenidas en cada uno de los perfiles de puesto del Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Jefes de Dependencias Administrativas, Perifericas y Regionales

- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, podrà solicitar a la La Unidad de Planificaciòn y Evaluación de la Gestión, la revisiòn y actualizaciòn 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 Gerencia de Recursos Humanos canalizarà a La Unidad de Planificaciòn y Evaluación de la Gestión, las solicitudes de creación de nuevos perfiles, modificaciòn o supresión de los ya existentes, de los ya existentes para Puestos de Jefatura

- Cada àrea solicitante deberà enviar un bosquejo del puesto a crearse o modificarse, especificando las funciones que se desarrollaràn en el mismo, cuando por necesidades de servicio, sea necesario la creación de un puesto nuevo.

- El Departamento de Organización y Metodos, al efectuar actualizaciónes de los Manuales de Puestos de Jefatura, realizará trabajo de campo, que consiste en efectuar

inventario de Perfiles de Puesto, a fin de incluir en el Manual, todos los perfiles de Puesto que tiene el IHSS.

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

VIII- ASIGNACION DE CODIGOS

A cada descripción de clase, se ha asignado un nùmero clave llamado còdigo, que ademàs de identificar la clase, sirve para enumerar las paginas del Manual.- Cada còdigo consta de cuatro (4) dígitos, mas las siglas que indentificarán los Puestos Administrativos (AD) y los puestos de Hospitales (HP), los dígitos se describen así:

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

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

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

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

Director Mèdico y Desarrollo Servicios de Salud ___ AD- 1030 (AD-1-03-0)

Asesor Legal ___AD- 2010 (AD-2-01-0)

Jefe Servicio de Imagen ___AD-3010 (AD-3-01-0)

La Unidad de Planificaciòn y Evaluación de la Gestión ___AD-4010 (AD-4-01-0)

Donde:

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

IX.- DEFINCION DE TERMINOS

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones del IHSS, contiene una serie de tèrminos de carácter tècnico, propios del campo de la administraciòn de personal y de la administraciòn general. Sobre ellos, se ofrece a continuaciòn una explicación de su significado.

TAREA: Fracción de trabajo u operación especìfica, que deberà ser ejecutada para la realización de una acciòn concreta, dentro de un proceso gradual, a travès del cual se obtiene un resultado parcial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tambien se denomina órgano y tiene funciones propias que la distinguen y la diferencian de las demàs dependencias de la Institución.

POLITICA: Criterio de acciòn, que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones, a poner en pràctica o ejecuciòn de las estratègias ,programas y proyectos especìficos del nivel institucional.

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

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

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

COMITÉ: Grupo de personas a las cuales se les encarga alguna actividad con propòsito de informaciòn, asesorìa, intercambio de ideas o decisiones.

CONTROL: Procedimiento administrativo mediante el cual podemos evaluar y corregir actividades en el desempeño de los subordinados para asegurar que se cumplan los objetivos y las metas propuestas.

COORDINACION: Logro de armonìa entre los esfuerzos individuales encaminados al logro de propòsitos y objetivos colectivos.

OBJETIVO: Fines hacia los cuales se dirigen las actividades, puntos finales de la planeaciòn.

PUESTOS MEDICOS: Son aquellos cuyas actividades están orientadas a funciones estric tamente de la medicina, en la prestación de servicios mèdicos

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 Ejecuciòn.

PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO: Combina la parte tècnica y administrativa a efecto de ofrecer directrices de solución en la toma de decisiones dentro del àrea operacional.

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

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

X.- DESCRIPCION DE FUNCIONES DE PUESTOS DE 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__AD--1010___

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**
DIRECTOR MEDICO NACIONAL
(DIRECCION MEDICO DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD)

2.- UBICACION
DIRECCION MÉDICA NACIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de carácter normativo y regulador en materia de gestión y prestación de servicios integrales de salud, así como elaborar modelos y programas de salud preventivos, curativos, de rehabilitación y de apoyo técnico-normativo que garanticen la calidad de atención médica y suministro oportuno de medicamentos al niño y al adulto que asiste al IHSS, ya sea en forma directa o a través de la subrogación de servicios

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION
4.1 Planifica, organiza y controla las actividades de su área
4.2 Participa en la elaboración e implementación de planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.4 Emitir directrices y lineamientos en las regionales en el área de su competencia .
4.5 Asigna y supervisa las labores del personal a su cargo
4.6 Evalúa la atención oportuna y de calidad de los servicios médicos que se proporcionan en las Unidades Médicas del IHSS, Sistema Médico de Empresa y a través de subrogación de servicios proponiendo alternativas para su mejoramiento
4.7 Emite directrices y lineamientos a todas las dependencias medias institucionales y subrogadas en el area de su competencia

PERMANENTES
4.7 Recibe y da respuesta a la correspondencia
4.8 Elabora y analiza documentos técnicos
4.9 Analiza y discute casos especiales
4.10 Autoriza el trámite de las acciones administrativas del personal a su cargo
4.11 Coordina con los órganos operativos y en el marco de la descentralización de la gestión, la correcta ejecución de planes, programas, procedimientos, proyectos y estrategias Institucionales

4.12 Diseña programas de salud, orientados a proteger y conservar la salud, prevenir enfermedades, limitar los riesgos, rehabilitar o curar al afectado
4.13 Coordina el proceso de actualización del cuadro básico de medicamentos e insumos críticos
4.14 Coordina el diseño, implementación y monitoreo de los sistemas de control de medicamentos
4.15 Vigila la prescripción y uso racional de medicamentos según normas, protocolos y evidencias científicas
4.16 Efectúa análisis de las principales causas de morbi/mortalidad de cada zona para implementar correctivos
4.17 Supervisa y evalúa periódicamente el cumplimiento de disposiciones éticas, legales, normas y protocolos de atención médica, procedimientos administrativos y de apoyo en todas las unidades médicas

FRECUENTES

4.18 Coordina y dirige el proceso de elaboración y actualización de normas, protocolos y procedimientos de atención médica en los tres niveles de atención
4.19 Autoriza la realización de encuestas para evaluar accesibilidad, tiempos de espera, rendimiento y satisfacción del cliente, proponiendo alternativas para su mejoramiento.
4.20 Implementa, evalúa y efectúa ajustes al programa de garantía de calidad, procesos de licenciamientos, certificaciones y acreditación de servicios médicos prestados en el IHSS y las contratadas a través de red privada o estatal.
4.21 Realiza evaluaciones técnicas y económicas de los servicios de salud proporcionados en el IHSS y a través de subrogación, proponiendo alternativas para incrementar su cobertura, productividad, eficiencia, efectividad y calidad
4.22 Realiza análisis de costo/beneficio y de costo/efectividad de los servicios de salud que ofrece el IHSS
4.23 Participa en la elaboración, organización y ejecución de Programas de Post-grado de Medicina, derivados de convenios con Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Médico e Instituto Hondureño de Seguridad Social
4.24 Participa activamente en las sesiones del Comité Técnico Consultivo (COMTEDI)
4.25 Coordina a través de las Unidades correspondientes los programas de docencia e investigación
4.26 Asiste a reuniones de trabajo
4.28 Representa al Instituto en reuniones extra-Institucionales
4.29 Coordina con la Gerencia de Planificación Estratégica, Gerencias Regionales y Locales, la implementación del proceso de descentralización de la gestión de servicios y programas de salud.
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 Supervisa y participa en la programación anual de medicamentos y recursos de apoyo de diagnóstico, aplicando criterios de morbilidad de cada zona

4.33 Valida el presupuesto de las Unidades Médicas y de los servicios médicos contratados
4.34 Revisa y actualiza normas y procedimientos institucionales
4.35 Elabora y evalúa en conjunto con la Gerencia de Riesgos Profesionales, las normas y reglamentos para la Seguridad Social y Protección del ambiente laboral y la prevención de Riesgos Profesionales
4.36 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.37 Asiste a Simposium, 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 la supervisión sobre el personal de su área. y autoridad funcional en las regionales. Reporta de sus actividades ante el Director Ejecutivo o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por la correcta implementación de normas, procedimientos y protocolos de atención médica y por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados de las Unidades Médicas y Administrativas, funcionarios de otras Instituciones y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental intenso al efectuar análisis de documentos y elaboración de programas de salud.

8.2 FISICO
Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS
Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Médico Especialista en Salud Pública o Médico Especialista con diplomado en Administración de Hospitales, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Formulación de Políticas de Salud, Seguridad Social, Análisis de Indicadores de Ocupación y Productividad y Computación. Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas; ser líder, responsable y confiable. 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: AD-1020

1.- NOMBRE DEL PUESTO
GERENTE DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA
(GERENTE DE ODONTOLOGIA)

2.- UBICACIÓN:
CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional del campo de la medicina odontológica de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, dirigir, evaluar y ejecutar las actividades administrativas y asistenciales odontológicas

.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1. Planifica, organiza, supervisa, dirige, controla, evalúa y ejecuta las actividades del Especializado de Odontología.
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. Define acciones de mejora continua de la calidad de servicios odontológicos, conjuntamente con la Dirección Medica.
4.5. Identifica conjuntamente con su equipo, las acciones normativas de los servicios odontológicos dentro del marco del Manual de Normas y Procedimientos de Salud Oral Institucional.
4.6. Programa conjuntamente con el nivel operativo las actividades contenidas en sus respectivos planes de trabajo
4.7. Racionaliza la utilidad de los recursos en la Unidad bajo su cargo, aplicando procesos administrativos.
4.8. Fomenta el trabajo en equipo y sus relaciones con el personal de su área.
4.9. Monitorea y evalúa la calidad de los servicios odontológicos
4.10. Analiza parámetros, indicadores y estándares de rendimiento del área de trabajo
4.11. Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (D. P. O) propuesta en el POA

PERMANENTES

4.13 Administra la Gerencia a su cargo

4.14 Supervisa periódicamente al personal bajo su cargo y asegura el apoyo técnico administrativo para el desarrollo institucional
4.15 Somete a juicio de la Dirección Médica aquellas decisiones a tomar que por su importancia y trascendencia necesitan de su aprobación.
4.16 Brinda orientación y solución a los problemas planteados por los derecho-habientes.
4.17 Lleva control de asistencia, permisos, incapacidades e inasistencias del personal a su cargo.
4.18 Autoriza incapacidades conforme reglamento.
4.19 Mantiene estadísticas actualizadas con el fin de generar índices.

FRECUENTES

4.20 Informa periódicamente a la Dirección Médica Nacional , del desarrollo de planes, programas y sus actividades a través de informes trimestrales
4.21 Monitorea trimestralmente la ejecución presupuestaria y compara la productividad obtenida para evaluar rendimiento y establecer correctivos
4.22 Realiza sesiones clínicas y administrativas en la Gerencia.
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 Evalúa el personal a su cargo.
4.26 Participa en la elaboración de programas de capacitación en salud bucal
4.27 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o 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 Sub Gerencia Regional de Enfermedad Maternidad y/o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento y ejecución de la prestación del servicio, por los procesos a su cargo, por la calidez y eficiencia de la atención brindada, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con autoridades de la institución, pacientes y publico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la realización de su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Mínima exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Medico Odontólogo, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA
Haber recibido Capacitación en actualización de temas de salud bucal, Técnico Administrativo, Computación, Relaciones Interpersonales. Capacidad de Gestión y Toma de decisiones, Monitoreo y Control. Habilidad gerencial para resolver problemas, tener liderazgo, don de mando, 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__AD-1030_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
GERENTE DEL CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO (GERENTE CIRUGIA SIMPLIFICADA)

2- UBICACIÓN
CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el Campo de la Medicina Especializada, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento de las actividades de cirugía ambulatoria del I, II y III nivel, realizando procedimientos quirúrgicos, que no requieren hospitalización y que se realizan de acuerdo al nivel de complejidad de cada operación con el recurso humano claramente identificado en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, supervisa, coordina y controla las actividades del Centro de Cirugía Ambulatoria.
4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.4 Evalúa la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de las salas, procesos quirúrgicos y de los informes de consulta.
4.5 Controla y evalúa los indicadores de producción y de calidad para medir el impacto identificando problemas y tomando medidas correctivas
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 Controla que los intervenciones quirúrgicas se ejecuten conforme lo programado

PERMANENTES

4.9 Efectúa diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al paciente, su familia y al medio
4.10 Mantiene información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todas aquellas necesarias para contribuir a la toma de decisiones.
4.11 Actúa como consultor del personal médico y técnico del centro.

4.12 Programa las intervenciones, procedimientos y diagnósticos a realizarse, en los quirófanos o salas de operaciones y autorizadas con su firma
4.13 Revisa que las solicitudes de intervenciones cumplan los requisitos establecidos.
4.14 Convoca y preside reuniones anatomo-clínicas y cualquier otra solicitud técnica que eleve el nivel y la calidad de atención al paciente
4.15 Asiste con la mayor prontitud todos aquellos casos donde su presencia sea requerida por los médicos del centro.
4.16 Actúa como agente de control de calidad, coordinando con su supervisión inmediata los mecanismos en las áreas del centro
4.17 Supervisa y controla la atención médica de los cirujanos especialistas de guardia en el servicio del centro
4.18 Supervisa y controla la atención médica de residentes de cirugía en el servicio ambulatorio y sala
4.19 Tramita acciones administrativas del personal

FRECUENTES

4.20 Efectúa clasificación de las operaciones que se realizarán en cada nivel, tomando en cuenta su complejidad, el personal, anestesia, instrumental básico, equipo, material y salas de operaciones que se necesitan.
4.21 Trabaja en coordinación con el Hospital de Especialidades.
4.22 Discute casos clínicos con médicos residentes y otros médicos
4.23 Sostiene reuniones de trabajo con el personal del centro
4.24 Participa en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación para mejorar modelos y técnicas quirúrgicas
4.25 Participa en las actividades de auditoría médica cuando el caso lo requiera
4.26 Coordina la revisión de normas y protocolos de atención médica
4.27 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de atención médica
4.30 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn.

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 Regional de Enfermedad-Maternidad (E-M) o a la persona a quien se 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 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 autoridades superiores y de otras dependencias de la Institución, con pacientes, 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, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación relacionada 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 tres (3) años en cargos de Jefatura a nivel hospitalario.

if/mm/emma

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

CODIGO__AD-1040____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE CLINICA DE MATERNIDAD VILLANUEVA, ARTICULADA CON LA SECRETARIA DE SALUD

2.- UBICACIÓN
CLINICA DE MATERNIDAD VILLANUEVA ARTICULADA CON LA SECRETARIA DE SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo Profesional en el campo de la Medicina de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, coordinar, administrar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades que se realizan en la prestación de los servicios de atención a las mujeres embarazadas, aseguradas y no aseguradas con atención neo-natal, con énfasis en la vigilancia y control de la productividad, utilizando para ello indicadores y parámetros que han acordado en el Contrato suscrito IHSS-SSP.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, coordina, administra, supervisa, controla y ejecuta las actividades que se realizan en la Clínica Especializada de Maternidad Villanueva
4.2 Implementa los planes estratégicos que la Gerencia de Enfermedad-Maternidad formule.
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.4 Organiza, coordina y evalúa los servicios de maternidad, que deben ser proporcionados, con calidad, calidez, eficiencia y eficacia a todos las afiliadas y no afiliadas en el IHSS.
4.5 Elabora programa anual de trabajo acorde a la misión institucional y que cubra las necesidades prioritarias en el área de maternidad
4.6 Evalúa los resultados obtenidos en forma sistemática, de acuerdo a la fijación de indicadores, así como la aplicación de protocolos, guías clínicas y el cumplimiento del Contrato IHSS-SSP.

PERMANENTE

4.7 Supervisa, verifica y valida el registro de las actividades que se realizan en la Clínica de Maternidad
4.8 Asegura el abastecimiento de papelería oficial del Instituto en la Clínica de Maternidad Villanueva

4.9 Mantiene comunicación con las autoridades departamentales de salud y alcaldes del Area de influencia

4.10 Representa oficialmente a la Clínica de Maternidad Villanueva, ante la Junta Local de Salud y Seguridad Social

4.11 Asegura el registro en el sistema de todas las actividades clínicas de acuerdo a lo establecido y normado en el Instituto

4.12 Evalúa la calidad de la asistencia medica privada, a través de la supervisión de las areas a su cargo y de los informes de consulta, de acuerdo a las auditorias y resultados de los indicadores de salud, autorizando y solicitado para la clínica

4.13 Coordina los programas de atención de los servicios de salud

4.14 Orienta las actividades técnicas de los servicios de salud

4.15 Promueve actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad, mediante acciones de orientación y control, basado en el programa de atención integral en salud familiar y comunitaria

4.16 Controla y valida la referencia de pacientes a otros centros asistenciales

4.17 Administra el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas que se ameriten y realiza semestralmente evaluación del desempeño del personal bajo su dependencia

4.18 Atiende reclamos y resuelve oportunamente problemas de las pacientes, canalizándolos a las Unidades Administrativas correspondientes si fuere necesario.

4.19 Coordina acciones de investigación y de prestación de servicios de acuerdo a lo Solicitado por la Autoridades Administrativas legales correspondientes, por la Dirección Medica Regional o por la Dirección Medica Nacional

4.20 Supervisa la correcta aplicación de los procedimientos de diagnóstico y tratamiento Clínico para asegurar la calidad de la asistencia medica

4.21 Evalúa los procedimientos existentes a fin de corregirlos mensualmente de Acuerdo al Artículo 21, Capítulo V del Reglamento para extensión de Incapacidad Temporal Laboral vigente.

4.22 Registra, autoriza y refrenda las incapacidades otorgadas a las pacientes asegura-das cotizantes e informa periódicamente ante la autoridad competente.

FRECUENTES

4.23 Coordina y participa en el monitoreo y supervisión de los servicios suministrados en la Clínica

4.24 Documenta y analiza la información diaria, semanal y mensual sobre atenciones ambulatorias (control prenatal y post-natal), admisiones, atención de partos, nacimientos, egresos, condición de egreso, referencias y contra-referencias.

4.25 Controla los indicadores de producción, para medir el impacto obtenido de la gestión

4.28 Identifica problemas en todo el proceso de gestión de pacientes y vela por su pronta solución

4.29 Promueve y participa en el funcionamiento de los diferentes comités para la garantía de calidad de servicios

4.30 Vigila y asegura en forma conjunta con los directores de todos los establecimientos de la Secretaria de Salud, del IHSS y de los Proveedores contratados, que hacen parte de la red de servicios de su área de influencia, el funcionamiento expedito de la red y del sistema de referencia y contra-referencia, de acuerdo a lo establecido en PAISFC
4.31 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales de sus empleados
4.32 Asiste a reuniones de trabajo, fijados a nivel local y central
4.33 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios médicos prestados, de acuerdo a los Reglamentos y normas establecidas
4.34 Representa al IHSS ante otras instancias de su nivel en los casos que le sean solicitado por los autoridades superiores
4.35 Elabora, presenta informes y rinde cuentas mensualmente y cada vez que se le solicite, sobre el desarrollo de sus actividades y su desempeño, ante las autoridades superiores del IHSS.
4.36 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.37 Prepara programas e imparte charlas de capacitación sobre temas de salud
4.38 Participa en acciones de capacitación y formación del recurso humano
4.39 Participa en elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
4.40 Asiste a Simposium. Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5 AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante Sub Gerencia Regional Enfermedad Maternidad Nor Occidental y/o quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus actividades frente al empleador o patrono , por la estricta ejecución de los procesos a su cargo, por el buen desempeño de las funciones de las áreas de atención, por la calidad y calidez de la atención medica, brindada a las mujeres embarazadas y por el material, mobiliario, equipo de oficina e instalaciones a su cargo

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, el personal del IHSS, con Proveedores de Servicios de Salud, pacientes y familiares, funcionarios de la Secretaria de Salud.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Se requiere alto esfuerzo mental, para el desempeño de su trabajo

8.2 FISICO
Ninguna exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS
Mínima exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Medico Especialista Salud Publica, Epidemiólogo o Medico Ginecobstetra, diplomado en Administración de Hospitales y Gestión Hospitalaria.

10.1 HABILIDADES Y EXPÉRIENCIA
Manejo de los programas básicos de computación y operativos de Word, manejo de estadísticas (Epi-info), Excel, programa de base de datos (access) y similares, para el manejo de información clínica y administrativa, con una experiencia de 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_AD-1050___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA

2.- UBICACION
CLINICAS PERIFERICAS
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTE
DIRECCION NOR-OCCIDENTAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

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 la prestación de la atención médica ambulatoria del I nivel a los trabajadores y beneficiarios del IHSS, mediante acciones de promoción, recuperación y rehabilitación del paciente que acude a las Clínicas Periféricas del IHSS en Tegucigalpa, San Pedro Sula y el Litoral Atlantico.

4- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, programa, organiza, dirige y coordina la prestación de servicios de atención en salud del I Nivel de Atención
4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Atención ambulatoria
4.4 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
4.5 Establece parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores

PERMANENTES

4.6 Supervisa y coordina los programas de atención ambulatoria del I nivel de todos los servicios
4.7 Brinda atención médica y evalúa pacientes
4.8 Promueve actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación
4.9 Orienta las actividades de todos los servicios de atención ambulatoria
4.10 Efectúa diagnóstico y tratamiento ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigida a los pacientes

4.11 Establece procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes
4.12 Facilita la asistencia médica global, general y especializada a los derechohabientes que necesitan atención ambulatoria del I nivel

FRECUENTES

4.13 Establece contactos con otras áreas del IHSS, e Instituciones de servicio de salud, con el fin de integrarse al sistema de gestión médica
4.14 Desarrolla y proyecta acciones a través del trabajo en equipo multi-profesional
4.15 Coordina acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales, con quienes se han suscrito convenios
4.16 Establece y mantiene sistemas de evaluación del desempeño de la prestación de los servicios del I nivel de atención
4.17 Vela por la distribución, uso de los materiales y el tratamiento de los equipos de trabajo
4.18 Supervisa y controla el recurso humano asignado a la prestación de los servicios
4.19 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de sus actividades
4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.21 Participa en el desarrollo de programas de formación y Capacitaciòn del recurso humano en salud y de apoyo administrativo
4.22 Participa en el desarrollo de programas de investigación y de enseñanza sobre la prestación de los servicios del I nivel
4.23 Participa en la coordinación de la prestación de los servicios de atención ambulatoria
4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.25 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, enmarcado en leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades a la Gerencia de la Clínica Periférica a la que se encuentre asignado o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y actividades durante el ejercicio de sus funciones, por la calidad y calidez de la atención médica brindada al paciente, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.-RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Esta expuesto a contraer infecciones o contaminación al realizar sus funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Médico General o Especialista debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitaciòn en Administración de los Servicios de Salud, Administración Hospitalaria, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser analítico, responsable, confiable, tener don de mando para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. 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_AD-1060____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE SECCION ENFERMEDAD MATERNIDAD
(COORDINADOR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD)

2.- UBICACIÓN
REGIONALES LOCALES
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTE
DIRECCION NOR-OCCIDENTAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, ejecutar y coordinar la prestación de servicios integrales de salud en el I nivel de atención, que es proporcionada por el IHSS, así como supervisar el II y III nivel de atención médica, que se brinda a través de subrogación, con el propósito de prevenir, curar y rehabilitar la salud de los trabajadores afiliados y beneficiarios de las Regionales.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta, coordina, controla y evalúa las actividades que se realizan en el área a su cargo
4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule en materia de salud
4.3 Elabora, ejecuta y evalúa los planes operativos- presupuesto de las áreas médicas a su cargo
4.4 Evalúa los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada, a la fijación de parámetros e indicadores de producción y al cumplimiento de los contratos en los Servicios Sub-rogados
4.5 Controla los indicadores de producción de su área para medir el impacto identificar problemas y tomar correctivos
4.6 Mantiene información actualizada a fin de general índices de morbilidad infecciones y todos aquello necesarios para la toma de decisiones

PERMANENTES

4.7 Examina la calidad de la asistencia médica prestada a travès de la supervisión de las áreas a su cargo y de los informes de consulta
4.8 Coordina los programas de atención de los servicios de salud
4.9 Orienta las actividades técnicas de los servicios de salud
4.10 Promueve actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de orientación y control
4.11 Autoriza y refrenda las incapacidades temporales
4.12 Refiere pacientes a otros centros asistenciales
4.13 Administra el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas que se ameriten
4.14 Atiende reclamos y resuelve problemas del derechohabiente
4.15 Coordina acciones de investigación y de prestación de servicios con la Región Sanitaria
4.16 Estable contactos con otras areas del IHSS e Instituciones de Servicios de Salud, con el fin de integrarse al sistema de asistencia médica, para asegurar el buen funcionamiento del mismo
4.17 Supervisa la correcta aplicación de los procedimientos de diagnostico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de la asistencia médica

FRECUENTES

4.18 Dicta charlas a empresas sobre diferentes temas relacionados con la seguridad social
4.19 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales
4.20 Asiste a reuniones de trabajo
4.21 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios médicos prestados
4.22 Representa al IHSS en los casos que se ameriten
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 Prepara programas e imparte charlas de capacitación sobre temas de salud
4.26 Participa en acciones de capacitación y formación del recurso humano
4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.28 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

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 Jefe Regional Local o ante quien se delegue esta autoridad

6.-RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus actividades, por los procesos a su cargo, por la calidad y calidez de la atención médica brindada a los pacientes, por el material y equipo asignado.

7.-RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con afiliados y beneficiarios, con el personal del IHSS, con otras instituciones y público en general

8.-ESFUERZO

8.1 MENTAL

Se requiere moderado esfuerzo mental, para el desempeño de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Medico General y/o Médico Especialista con Diplomado en Administración de Hospitales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener cursos de Capacitación relacionada con el área médica, Planificación Estratégica, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resolución de problemas, tener don de mando, creatividad, ser analìtico, creativo, honesto y responsable. 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__AD-1070_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD

2.- UBICACION
CLINICAS PERIFERICAS
DIRECCION REGIONAL NOR OCCCIDENTAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades en el campo de la educación y protección de la salud, con el propósito de prevenir, promover y proteger la salud de la poblaciòn asegurada, en las Clínicas Periféricas y Regionales Locales del IHSS, Tegucigalpa, San Pedro Sula y Litoral Atlantico

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, supervisa, ejecuta y controla las actividades que se realizan en el Departamento Promoción y Protección de la Salud
4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
4.4 Evalúa los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada conforme a la fijación de parámetros, indicadores, y estándares de producción
4.5 Programa y organiza los servicios de salud preventivos en el I nivel de atención

PERMANENTES

4.6 Dirige y coordina la prestación de los servicios de salud preventivos en el I nivel de Atención
4.7 Controla y evalúa la prestación de los servicios de salud, preventivos en I nivel de atención
4.8 Coordina acciones de investigación de los servicios prestados
4.9 Promueve, coordina y asesora las actividades de control epidemiológico de su àrea de influencia

FRECUENTES

4.10 Colabora con Instituciones y organismos internacionales, con quienes se ha suscrito convenios relacionados la salud preventiva
4.11 Coordina la atención de los servicios de salud preventivos
4.12 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales de los servicios
4.13 Realiza gestiones administrativas relacionadas con el personal a su cargo
4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.16 Participa en el desarrollo de programas de atención médica
4.17 Participa como miembro del programa de salud sexual reproductivo y del comité de infecciones
4.18 Elabora y analiza la información del desarrollo de servicios de salud preventivos
4.19 Evalúa la prestación de los servicios de salud preventivos
4.20 Participa en la elaboración de programas de Capacitaciòn
4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.22 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Clínica Periférica, Jefe Regional Local o ante la persona que se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con otras dependencias del IHSS, con autoridades de la Institución, con pacientes y parientes que demanda el servicio y publico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere de esfuerzo intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Médico General de preferencia con Especialidad en Salubridad o Epidemiología.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitaciòn relacionados con el área, Relaciones Interpersonales y Computación. Con habilidad gerencial para toma de decisiones y resoluciòn de problemas, para el trabajo de y en equipo, ser analítico, creativo, honesto, responsable 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__AD-1080___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SERVICIO DE CITODIAGNOSTICO

2.- UBICACIÓN
CLINICAS PERIFERICAS,
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar los servicios y estudios de citodiagnóstico, referente a citologías, solicitudes de citología negativas que se realizan a los pacientes de la Clínicas Periféricas de Tegucigalpa, San Pedro Sula y Litoral Atlantico

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el servicio de Citodiagnóstico
4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área de servicio
4.4 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios prestados
4.5 Controla los indicadores de producción de su área para identificar problemas y tomar correctivos
4.6 Mantiene informaciòn estadística actualizada a fin de plasmar índices de morbilidad y otros que necesiten para toma de decisiones

PERMANENTES

4.7 Programa y organiza la prestación de servicios de citodiagnóstico
4.8 Dirige los servicios de citodiagnóstico
4.9 Prepara las muestras para realizar los estudios citológicos
4.10 Examina en el microscopio las láminas de citología
4.11 Realiza correctivos cito histológicos
4.13 Entrega reactivos y materiales a la cito tecnólogos
4.14 Discute casos según hallazgos encontrados con los cito tecnólogos
4.15 Redacta, revisa y firma reportes de los hallazgos encontrados en los exámenes

FRECUENTES

4.16 Coordina con las unidades médicas la prestación de servicios de citodiagnóstico
4.17 Lleva el archivo de láminas y de informes citológicos
4.18 Participa en acciones de investigación de la atención médica
4.19 Revisa y comprueba el estado de los reactivos
4.20 Realiza control de calidad de citologías negativas
4.21 Emite diagnóstico de citologías positivas
4.22 Solicita mantenimiento del equipo
4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.25 Lleva a cabo actividades administrativas y de Capacitaciòn en el campo de la citología
4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.27 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal asignado,. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo de Clínica Periférica Regional que corresponda o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área de servicio, con otras dependencias del IHSS, con autoridades superiores de la Clínica Periférica y de la Institución, con pacientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al elaborar informes

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO
Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Médico con Diplomado en Radio Citodiagnóstico, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitaciòn en Administración de Servicios de Salud, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analìtico, responsable y confiable. Con una experiencia de un (1) año 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_AD-1090___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE SALAS DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION

2.- UBICACION
CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, dirigir , controlar y ejecutar las actividades de anestesia, quirófano, velar que se apliquen las técnicas de anestesia en el acto quirúrgico, pre, post-operatorio y brindar la atención de recuperación, cuando sea necesario a los pacientes intervenidos quirúrgicamente en el centro.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige, controla y ejecuta las actividades de anestesia, quirófano que se realizan en el Centro.
4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el Nivel Superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4.4 Vela por el logro de resultados propios de la labor de las salas
4.5 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación afectada
4.6 Establece parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores
4.7 Vela por el logro de los resultados del servicio de anestesia
4.8 Desarrolla mecanismos que garanticen una buena calidad del servicio

PERMANENTES

4.9 Apoya la ejecución del acto quirúrgico
4.10 Realiza la valoración pre-anestesia
4.11 Administra la anestesia de todo tipo con monitoreo adecuado al paciente
4.12 Programa y organiza los servicios médicos de recuperación post-operatorio
4.13 Observa y evalúa la recuperación post-operatoria del paciente
4.14 Traslada a los pacientes a la Sala de Recuperación transitoria
4.15 Brinda los cuidados que necesiten los pacientes post-operatorios
4.16 Ejecuta los procesos de cirugía oftalmológica
4.17 Controla que las intervenciones quirúrgicas programadas se ejecuten
4.18 Supervisa el desempeño del personal de quirófano
4.19 Solicita evaluaciones de pacientes ya operados en casos necesarios
4.20 Revisa el estado físico de los pacientes programados para cirugía

4.21 Evalúa los motivos de cancelación de las cirugías

FRECUENTES

4.22 Participa en las reuniones con el Gerente del Centro Quirúrgico
4.23 Planifica labores de mantenimiento del equipo quirúrgico
4.24 Coordina las funciones con el servicio de enfermería
4.25 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de sus actividades
4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.27 Participa en acciones de investigación dentro de su área con el apoyo de autoridades superiores
4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos en materia de atención quirúrgica y post-operatorio..
4.29 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

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 Gerente del Centro de Cirugía Ambulatoria o ante la persona a quien se le 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 se brinda al paciente, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al desempeñar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Expuesto a riesgos profesionales por contaminación o accidente de trabajo

10.- <u>COMPETENCIA PROFESIONAL</u>

Profesional Médico Cirujano, con Especialidad en Anestesiología.

10.1 <u>HABILIDADES Y EXPERIENCIA</u>

Cursos de capacitación relacionados con su area, computación y relaciones interpersonales. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión. Ser analítico, creativo y confiable. 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__AD-1110___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE GESTION

2.- UBICACIÓN:
SUB GERENCIA REGIONAL DE ENFERMEDAD-MATERNIDAD
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad, con competencia en Supervisar y coordinar las actividades y procesos concernientes al monitoreo, seguimiento y evaluación de los servicios de salud, en los diferentes servicios, unidades y Hospitales del IHSS, con la finalidad de brindar servicios de salud con calidad, eficiencia, eficacia, oportunos y libres de riesgos, al igual que la promoción del desarrollo del personal, con miras a una mejor asistencia

4.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, supervisa, coordina y ejecuta las actividades que se realizan bajo su gestión.
4.2 Implementa los planes estratégicos en salud, que formule la Gerencia de Enfermedad Maternidad.
4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.4 Elabora el Plan de acción con respecto al monitoreo, seguimiento y evaluación del desarrollo de servicios de salud, a corto plazo

PERMANENTE

4.5 Coordina las actividades concernientes al monitoreo, seguimiento y evaluación de los Servicios de Salud, en pro del beneficio de la población derechohabiente
4.6 Administra y supervisa la unidad y personal bajo su cargo
4.7 Evalua los servicios hospitalarios que propone la Sub Gerencia de Enfermedad Maternidad.
4.8 Apoya las actividades y procesos concernientes al monitoreo, seguimiento y evaluación de los servicios de salud en su unidad
4.9 Apoya al personal operativo de los programas de salud bajo su responsabilidad en el ejecución de actividades programadas

4.10 Supervisa la ejecución de los programas de asistencia propuestas por la Gerencia de Enfermedad Maternidad.
4.11 Informa periódicamente sobre la situación de los programas de salud dependientes de su unidad.
4.12 Apoya la coordinación y realización del análisis y diagnóstico de situación de salud d e la población asegurada para determinar necesidades de salud.

FRECUENTES

4.13 Apoya la coordinación y elaboración del Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Enfermedad Maternidad.
4.14 elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.16 Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
4.17 Asiste a seminarios, conferencias, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, ejerce supervisiòn y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Sub-Gerencia Regional Enfermedad-Maternidad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta conducción de los procesos a su cargo, por la calidad y calidez de la atenciòn brindada, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, empleados y funcionarios del IHSS, y con instituciones públicas y privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO
No efectúa esfuerzo fisico

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Expuesto a riesgos al desplazarse a diferentes lugares

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Mèdico General con especialización en el area requerida, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitaciòn en Formulación de Polìticas de Salud, Seguridad Social, Administración de Hospitales, Analisis de Indicadores de Ocupación y Productividad y Computación. Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resoluciòn de problemas; ser líder, responsable y confiable. Experiencia de cinco (5) años en puestos similares

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-1120___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB DIRECTOR REGIONAL LITORAL ATLANTICO

2.- UBICACIÓN
SUB-REGIONAL LITORAL ATLANTICO
DIRECCION MÉDICA NACIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar la implementación de los programas de atención en los Regímenes Enfermedad- Maternidad, Riegos Profesionales, Invalidez, Vejez y Muerte y de Apoyo Administrativo a través de las Unidades de gestión, clínicas administrativas. También tendrá a su cargo la administración eficiente de todos los recursos de la Regional, implementar la descentralización y el enfoque integral de salud, efectuar la ampliación de cobertura, formular la participación comunitaria, con el propósito de desarrollar y brindar una eficiente prestación de servicios de seguridad social.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza y controla las actividades de su área
4.2 Participa en la elaboración e implementaciòn de planes estratègicos formule el nivel superior
4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Regional Litoral Atlántico
4.3 Coordina con las Unidades de Gestión hospitalaria Clínica y Administrativas, el proceso de planificación de los programas de Enfermedad-Maternidad, Riesgo Profesional, Invalidez, Vejez, Muerte y los de Apoyo Administrativo
4.4 Coordina con las Unidades de Gestión hospitalaria Clínica y Administrativa, la implementación de políticas, programas, normas y procedimientos para la prestación de servicios que el nivel central formule

PERMANENTES

4.5 Dirige los procesos de reorganización estructurales y funcionales que permitan mayor eficiencia, eficacia y calidad
4.6 Dirige la elaboración y ejecución de proyectos que se requieran para el desarrollo de los servicios de la regional

4.7 Dirige y apoyar los procesos de desconcentración y descentralización de la administración y de la prestación de servicios
4.10 Promueve la conformación de la Junta Regional Comunitaria
4.11 Fortalece y controla las finanzas, creando condiciones de asegurabilidad en la captación y registro de recursos
4.12 Elabora el plan de acción para lograr una cobranza eficiente, disminución de la mora y procesos ágiles de afiliación
4.13 Realiza los estudios pertinentes y las alternativas de modelos que permitan la extensión de cobertura en los diferentes municipios
4.14 Mantiene mecanismos de coordinación con la Secretaría de Salud y sus dependencias, con otras instituciones de salud, empresas y todo tipo de organización que contribuya al logro de los objetivos del Instituto
4.15 Vela por el cumplimiento de la Ley del IHSS, convenios, contratos, reglamentos, protocolos, procedimientos, normas y otras disposiciones legales que se relacionen con la prestación de servicios Médicos, Riesgos Profesionales, Invalidez, Vejez, Muerte y Apoyo Administrativo
4.16 Autoriza y tramita las acciones administrativas de su competencia sobre personal, compras y otros relacionados con la prestación de servicios
4.17 Vela por la garantía de calidad de la prestación de los servicios
4.18 Evalua los resultados de los programas, proyectos y servicios
4.19 Representa a las autoridades del IHSS en la región
4.20 Atiende al público, asegurados y empleados en consultas o resolución de problemas
4.21 Mantiene comunicación constante con el nivel central

FRECUENTES

4.22 Formula programas de negociaciones, inducción, docencia, educación continua y permanentes
4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre desarrollo de sus actividades
4.24 Realiza otras funciones afines que se le asignen

EVENTUALES

4.25 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
4.26 Asiste a seminarios, cursos de capacitación, congresos etc.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de la Dirección Médica Nacional, ante quièn reporta de sus actividades o a quièn se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el manejo adecuado de los diferentes expedientes patronales que conforman el archivo de Control Patronal, así como por el buen uso del material asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, y otros funcionarios del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buen ambiente de trabajo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo cuando se desplaza a otras dependencias y municipios

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Mèdico Especialista en Salud Pùblica o Mèdico Especialista con diplomado en Administraciòn de Hospitales, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitaciòn en Formulación de Polìticas de Salud, Seguridad Social, Analisis de Indicadores de Ocupación y Productividad y Computación. Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resoluciòn de problemas; ser líder, responsable y confiable. Experiencia de cinco (5) años en puestos similares

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-1130____

I.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION

2.- UBICACIÓN
DIRECCION MÉDICA NACIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la Medicina, de alta complejidad, que consiste en planificar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar las labores de normatizacion evaluación y Gestión de los programas de los Servicios de Salud bajo su responsabilidad, desarrollando en forma gradual y progresiva estrategias de descentralización administrativa, como parte del proceso de modernización de la gestión de los servicios de salud que se realiza en IHSS.

4.- FUNCIONES
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta la normatizacion y evaluación de la gestión de los programas de salud.
4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de las àreas a su cargo
4.3 Implementa los Planes Estratègicos que formule el nivel superior
4.4 Define las acciones de mejora continua de la calidad de los programas de servicios
4.5 de salud conjuntamente con la Dirección Médica Nacional, el equipo tècnico los responsables de programas estratègicos prioritarios, complementarios y de apoyo tècnico administrativo.
4.6 Identifica conjuntamente con su equipo, las acciones normativas de los servicios bajo su responsabilidad dentro del marco d e la polìtica de salud definida
4.7 Programa conjuntamente con el nivel operativo, las actividades contenidas en sus respectivos planes de trabajo
4.8 Elabora la programación integrada de todas las actividades de los programas bàsicos complementarios y de apoyo tècnico administrativo
4.6 Eleva la eficiencia de los programas de salud bàsicos, complementarios, de apoyo tècnico y administrativo que el IHSS ejecuta, para alcanzar las metas propuestas en su plan estratègico prioritario con el Plan Nacional de Salud
4.7 Logra el cumplimiento de los objetivos propuestos con la màxima calidad, calidez y eficiencia de los programas
4.8 Aumenta y mejora la capacidad gerencial de los recursos humanos a su cargo, tanto en el nivel tècnico normativo como operativo.

4.9 Agiliza y fortalece el proceso de toma de decisiones en los niveles políticos tècnico-normativo y operativo de los programas de salud
4.10 Racionaliza la utilidad de los recursos en la Unidad de Gestiòn bajo su cargo aplicando procesos administrativos
4.11 Fomenta el trabajo de y en equipo y de sus relaciones con el resto del equipo multidisciplinario en la Direccion Medica Nacional
4.12 Monitorea y evalùa la calidad de los programas de los servicios mèdicos
4.13 Establece y analiza paràmetros , indicadores y estàndares de rendimiento de las àreas a su cargo
4.14 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA

PERMANENTES

4.15 Administra la Unidad de Gestiòn a su cargo
4.16 Supervisa periódicamente las unidades y personal bajo su cargo y asegura el apoyo tècnico-administrativo para el desarrollo institucional
4.17 Dirige y supervisa la implementaciòn y desarrollo del modelo gerencial para disminuir las desviaciones de las metas propuestas
4.18 Apoya los coordinadores bajo su cargo, en los aspectos tècnico-normativos y operativos para la ejecuciòn de las actividades programadas
4.19 Apoya a los coordinadore de los programas de salud bajo su responsabilidad en la soluciòn de los problemas tècnico administrativos, que pueden derivarse de la ejecuciòn de las actividades programadas
4.20 Somete a juicio de la Dirección Medica Nacional, aquellas decisiones a tomar que por su importancia y trascendencia, necesitan de su aprobación
4.21 Analiza documentos (informe, propuestas, proyectos, etc), sobre los que las diferentes coordinaciones de programas soliciten su opinión, para presentar alternativas de soluciòn
4.22 Fomenta anàlisis de la informaciòn generada en los niveles tècnico-normativo y operativo para la toma de decisiones
4.23 Coordina los Comitès Clìnico Administrativos, para el adecuado funcionamiento de las Unidades de Gestiòn
4.24 Presenta los proyectos de gestiòn que defina el equipo, para el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad de Gestiòn que corresponde
4.25 Agiliza la retroalimentación entre los niveles polìticos, normativos y operativos
4.26 Realiza los tràmites administrativos del personal a su cargo
4.27 Autoriza incapacidades conforme Reglamento y refrenda dictàmenes mèdicos
4.28 Tramita solicitudes de exàmenes especiales y elabora constancias
4.29 Mantiene estadìsticas actualizadas a fin de generar ìndices de morbilidad y mortalidad
4.30 Elabora calendario de ínter consultas, de guardias nocturnas y revisa programación de cirugías y quirófanos
4.31 Pasa visitas administrativas a salas y servicios hospitalarios
4.32 Recibe, revisa y contesta la correspondencia
4.33 Atiende, orienta y resuelve problemas de pacientes
4.34 Evalùa pacientes de la Comisiòn Tècnica de Invalidez, si el caso lo amerita

FRECUENTES

4.35 Coordina y conduce al equipo técnico en la elaboración del POA-Presupuesto
4.36 Informa periódicamente a la Dirección Medica Asistencial y al area de Estadística del Hospital de las marcha de los planes y programas.
4.37 Monitorea trimestralmente la ejecución presupuestaria y compara la productividad obtenida, para evaluar rendimiento y establecer correctivos
4.38 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)
4.39 Analiza e informa periódicamente sobre la situación de los programas de salud, dependientes de su Unidad presentando informes estadísticos e indicadores de Gestión, para la toma de decisiones.
4.40 Efectùa monitoreo directo de los servicios clínicos para mejorar los resultados en salud.
4.41 Asiste a reuniones de trabajo con los coordinadores de programas con el director medico y equipo tecnico
4.42 Convoca a sesiones administrativas y técnicas al personal coordinador de programas
4.43 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.44 Realiza otras funciones afines que le sena asignadas

EVENTUALES

4.45 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
4.46 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.
4.47 Fomenta y apoya los mecanismos de coordinación intra-institucional e intra-sectorial del Instituto.
4.48 Asesora a la Dirección Medica Nacional, en las actividades normativas y protocolos relacionados con el desarrollo de los programas de salud.
4.49 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea (cambiar el orden de la numeración)
4.56 Asiste a seminarios, conferencias y otros conclaves 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 Nacional o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta gestión normatizacion y evaluación de los programas de salud a su cargo, por la calidad y calidez y por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, 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 fìsico mìnimo al desplazarse de lugar a otro, para realizar visitas a los centro de servicios de salud del IHSS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

8.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Mèdico General, con especialización en el area de desarrollo oganizacional

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Tener cursos de capacitación en Administración de Hospitales, Desarrollo organizacional, cursos relacionados con el àrea, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presiòn, habilidad para toma de decisiones y resoluciòn de problemas, creativo, analìtico, honesto y responsable. Con una experiencia de dos (2) años en puestos de jefatura de servicios mèdicos

If/mm/emma

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

CODIGO__AD-1140___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SERVICIOS MEDICOS DE CONSULTA AMBULATORIA DE GERONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL

2.- UBICACIÓN:

CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar los servicios de consulta ambulatoria de Gerontología y Medicina General a los pacientes Adultos Mayores que acuden al Centro de Atención Integral al Adulto mayor.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla, ejecuta y supervisar los servicios de Consulta Ambulatoria de Gerontología, y Medicina General a los pacientes adultos mayores
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del servicio médico de consulta ambulatoria de gerontología y medicina general del Centro
4.4 Asegura la asistencia medica integral general y especializada en Gerontología ambulatoria y de emergencia
4.5 Evalúa la calidad de los servicios médicos prestados, acatando las alternativas de solución de acuerdo a los indicadores de producción

PERMANENTES

4.6 Supervisa la ejecución del diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigida al paciente adulto mayor y su familia
4.7 Brinda toda la atención medica al paciente adulto mayor en el àrea de observación
4.8 Entrevista al paciente y realizar exámenes físico de cada paciente
4.9 Revisa expediente de cada paciente a fin de contar con toda la información necesaria para su diagnóstico
4.10 Registra diagnóstico y tratamiento en expediente clínico
4.11 Instruye al paciente adulto mayor, sobre el tratamiento indicado, incluyendo exámenes de laboratorio, exámenes especiales y medicamentos, al igual que las remisiones a médicos especialistas

4.12 Indica procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia medica Gerontológicas y Medicina General al paciente adulto mayor
4.13 Mantiene información actualizada sobre el grado de recuperación de los pacientes adultos mayores a fin de hacer los correctivos que sean necesarios

FRECUENTES

4.14 Elabora proyectos para mejorar la atención de los pacientes adultos mayores
4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.17 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
4.15 Asiste a Simposium, 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 asignado. Reporta de sus actividades al/la Gerente del Centro Especializado de atención Integral al Adulto Mayor o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y actividades durante el ejercicio de sus funciones , por la calidad y calidez 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 su área, con el personal del Centro y de la Institución, y con los pacientes

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

Profesional Médico General o Especialista, debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitación en Administración de Servicios de Salud, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO___AD-1150___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL

2.- UBICACION
CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
(SUB-GERENCIA REGIONAL ENFERMEDAD-MATERNIDAD
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL
DIRECCION REGIONAL DEL NORTE)

3.- NATURALEZA Y OBEJTIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad con competencia en planificar organizar, supervisar, desrrollar ejecutar, controlar programas de servicios a los derechohabientes que asi lo soliciten, tales como servicios médicos directos, servicios auxiliares de diagnostico y tratamiento, servicios generales, asi como programas de promoción de descapacidades y reinserción laboral .

4.- COMPENTENCIAS POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento.
4.4 Emitir directrices y lineamientos en el area de su competencia
4.5 Evaluar la prestación de los diferentes servicios que se brindan en la clinica

PERMANENTES

4.6 Ejecutar los programas propuestos por la Autoridad Superior y la Gerencia del centro especializado.
4.7 Desarrollar programas de atención de servicios médicos directos a los pacientes.
4.8 Regular los servicios auxiliares de diagnostico y tratamiento.
4.9 Coordinar la prestación de los servicios asistenciales de la clínica
4.10 Supervisar el cumplimiento de las ordenes emanadas por la Gerencia de la Clínica y el Consejo Tecnico

FRECUENTES

4.11 Supervisar la atención brindada al derechohabiente

4.12 Revisar mensualmente las estadísticas de para la toma de decisiones
4.13 Vela por la provision y y buen uso de matrial y equipo.
4.14 Programa las vacaciones del personal con la encargada del area de Recursos Humanos
4.15 Elabora y presenta informes priódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.16 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Elabora normas rutinas y procedimientos que el el personal de la Gerencia debe respetar
4.18 Vela por la diciplina comportamiento y bienestar del personal del Departamento
4.19 Participa en el desarrollo de programas de capacitaciòn del personal
4.20 Participa en la elaboración e Implementacion de normas y procedimientos de su Area
4.21 Asiste a cursos, seminarios y talleres de capacitación

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 al Gerente del Centro Especializado de Medicina Fisica y Rehabilitacion o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecuciòn de los procesos a su cargo, por la confidencialidad de la informaciòn que maneja y por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con el nivel superior del Instituto, funcionarios y empleados y con el de otras Instituciones.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Ninguna exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Esta expuesto a riesgo de contaminación de enfermedades

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional medico especialista en fisiatria

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Diplomado en administración de Hospitales. cursos de capacitaciòn en Seguridad Social computación, Relaciones Interpersonales Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, capacidad para toma de decisiones y resolución de problemas ser analitico 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_AD-2010_____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ASESOR DE JUNTA DIRECTIVA

2.- UBICACACION
JUNTA DIRECTIVA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administartivo de alta complejidad con competencia en asesosar a la Junta Directiva en la toma de desiciones en los diferentes procesos administrativos que son sometidos a probación, y demás temas inherentes a esta, en base a las sesiones celebradas.

4.- COMPETENCIA PROFESIONAL
PERMANENTES

4.1 Asesora a la Junta Directiva en la evaluación objetiva y sistematica de las operaciones financieras administrativas del Intituto
4.1 Prepara análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración superior del IHSS.
4.2 Revisa las actas de cada sesión elaborada por la secretaria de la junta Directiva
4.3 Revisa los documentos que conforman la agenda de cada sesión con sus respectivos dictamenes y comentarios según sea el caso.
4.4 Verifica los documentos enviados a cada miembro de la Junta Directiva se haga con la adecuada anticipación.
4.5 Revisa y da seguimiento a las resoluciones emitidas por la Junta Directiva

FRECUENTES

4.6 Asiste puntualmente a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la junta Directiva
4.7 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.10 Participa en la elboracion e implementación de normas y procedimientos de su Area
4.11 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, enmarcado en la leyes normas y procedimientos y técnicas establecidas. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta sus actividades ante la Junta Directiva o ante la persona a quien se le asigne esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y actuaciones durante el ejercicio de sus funcionres por la calidad y calidez de su trabajo, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones con Directivos, autoridades superiores del Instituto con funcionarios y empleados de la institución y con otras dependencias y organizaciones Interistitucionales y con publico en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso y concentración visual , al elaborar y revisar informes.

8.2 FISICO

Ningun esfuerzo físico

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposisicion a riesgos

10.- COMPETENCIA `PROFESIONAL

Profesional Universitario con titulo de Licenciado en Contaduría Publica, Administración de Empresas, Administración Publica o Abogado y Notario.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en procesos administrativos laborales, financieros, computación y relaciones Humanas .Tener liderazgo,creatividad, facilidad de expresión, iniciativa y confiabilidad. Habilidad Gerencial para toma de decisiones, trabajar bajo presión , ser analítico en resolución de aspectos administrativos, legales y financieros, habilidad para comunicarse y de organización, ser confiable y honesto

if/mm/emma

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

CODIGO__AD-2020____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

2.- UBICACACION
JUNTA DIRECTIVA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en elaborar guardar y custudiar las actas emitidas como producto de las desiciones tomadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por la Junta Directiva

4.- COMPETENCIA PROFESIONAL
PERMANENTES

4.1 Elabora guarda y custudia las actas resultantes de las sesiones celebradas por la Junta Directiva del IHS
4.2 Asiste, toma nota y redacta las actas de las sesiones celebradas por la junta directiva
4.3 Elabora las certificaciones de las Resoluciones emitidas por la junta ditectiva
4.4 Remite a las dependencias correspondientes las resoluciones emitidas por la junta Directiva
4.3 Remite oficios a las areas que correspondan, comunicando las resoluciones
4.4 tomadas
4.5 Convoca a sesiones a los miembros de la Junta Directiva
4.6 Revisa los expedientes y recursos sometidos a Junta Directiva.
4.7 Prepara y entrega la documentacuion referente a los temas a tratarse en sesión de Junta Directiva.
4.8 Redacta los acuerdos emitidos por la Junta Directiva

FRECUENTES

4.9 Proporciona información pertinente a Directivos, Funcionarios y Dependencias internas del IHSS.
4.10 Organiza el archivo de actas y resoluciones.
4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Participa en la elboracion e implementación de normas y procedimientos de su Area

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

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, enmarcado en la leyes normas y procedimientos y técnicas establecidas. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta sus actividades ante la Junta Directiva o ante la persona a quien se le asigne esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y actuaciones durante el ejercicio de sus funcionres por la calidad y calidez de su trabajo, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones con Directivos, autoridades superiores del Instituto con funcionarios y empleados de la institución y con otras dependencias y organizaciones Interistitucionales y con publico en general.

8 ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso y concentración visual, al elaborar y revisar informes.

8.2 FISICO

Ningun esfuerzo físico

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposisicion a riesgos

10.- COMPETENCIA `PROFESIONAL

Profesional Universitario con titulo de Abogado y Notario

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en procesos administrativos laborales, computación y relaciones Humanas .Tener liderazgo, creatividad, iniciativa, confiabilidad. Habilidad Gerencial para toma de decisiones, trabajar bajo presión y/ en equipo, ser analítico en resoluciónes de aspectos administrativos, legales

if/mm/emma

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

CODIGO_AD-2030____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

2.- UBICACIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos financieros administrativos de la Institución, controlar los procesos de soporte operativos relacionados con los ingresos, recuperación de mora vía administrativa, informáticos y presupuestarios y asegurar que los fondos asignados sean controlados oportunamente de acuerdo a los planes, decisiones ejecutiva y de carácter estratégico que designe la Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, coordina, dirige, controla y ejecuta las actividades de las áreas a su cargo
4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA), de su área
4.3 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
4.4 Evalúa los resultados de programas, proyectos y servicios
4.5 Elabora, revisa e implementa las políticas, en materia administrativa y financiera
4.6 Define la política y estrategias operativas, que viabilicen la ejecución de las acciones de cada programa financiero administrativo
4.7 Identifica las acciones prioritarias a realizar dentro del marco de financiero Administrativo
4.8 Prepara proyectos de Resolución sobre impugnaciones de Patronos en la relación a Mora, reparos y en general todo fallo que emita la Junta directiva
4.9 Emite directrices y lineamientos a las Regionales en el area de su competencia

PERMANENTES

4.10 Autoriza tramites de operaciones administrativas del Instituto
4.11 Controla las finanzas, creando las condiciones de fortalecimiento y asegurabilidad en la captación y registro de recursos
4.12 Realiza acciones para efectuar un plan eficiente de cobranza y disminución de la Mora y otras cuentas por cobrar.
4.13 Coordina con Informática y Tecnología el diseño de un sistema moderno de Recaudación en forma automatizada que permita el pago de contribuciones a Distancia y determina la morosidad
4.14 Coordina con Tecnología Informática la facturación única que permita al Patrono, conocer las obligaciones actuales y la mora que tiene el Instituto
4.15 Supervisa y autoriza las acciones administrativas de su competencia sobre el personal y otras con relación a la prestación de servicios
416 Supervisa y controla el cumplimiento de los contratos de servicios subrogados en materia de servicios generales
4.17 Coordina y controla la correcta ejecuciòn de los procesos de licitación pública, licitación privada y compra s directas
4.18 Controla, supervisa y establece procedimientos en materia de compras y control de insumos
4.19 Mantiene comunicación constante con el nivel superior y áreas a su cargo
4.20 Recibe y contesta correspondencia, atiende y resuelve consultas y problemas
4.21 Establece metas y cronogramas de recuperación de mora a nivel nacional
4.22 Identifica las acciones prioritarias a realizar dentro del marco de la política administrativa del Instituto
4.23 Coordina los órganos normativos y operativos en la ejecución de las actividades programadas en el área de su competencia
4.24 Dirige a los órganos normativos y operativos en la ejecución y desarrollo de sistemas y planes estratégicos
4.25 Emite opinión técnica sobre análisis de documentos (informes, propuestas, Proyectos, etc.)
4.26 Planifica, organiza y controla los valores y obligaciones económicas del Instituto
4.27 Supervisa periódicamente la ejecución de los programas administrativos financieros y desarrollo institucional
4.28 Coordina y supervisa los servicios administrativos y financieros, unificando criterios requeridos, para el desarrollo integral de los mismos.
4.29 Solicita periódicamente informes de avance de los programas adscritos a los Órganos involucrados en servicios administrativos y financieros de la institución
4.30 Supervisa y controla la administración de los Fondos Rotatorios y Caja Chica que Maneja las Unidades de la Institución.
4.31 Realiza los tramites administrativos del personal a su cargo
4.32 Supervisa las actividades que realiza el personal a su cargo

FRECUENTES

4.33 Elabora y envia para aprobación el Presupuesto anual de la Institución
4.34 Establece políticas de cobro de mora obrero-patronal y otras cuentas por cobrar
4.35 Evalúa el desempeño y comportamiento del personal subalterno en la toma de decisiones
4.36 Resuelve problemas y conflictos que se presentan en el área de su competencia, informando a sus superiores la decisiones tomadas
4.37 Coordina los procesos de reorganización estructurales y funcional que permitan mayor eficiencia, eficacia y calidad en la Institución
4.38 Dirige y apoya los procesos de desconcentración y descentralización que la Institución realice
4.39 Supervisa la realización y ejecución presupuestaria que se realice conforme a las Leyes y normas establecidas
4.40 Controla y establece sistemas operativos, oportunos y eficaces que conduzcan a la mejor ejecuciòn de los procesos ingresos contables, de compras y de control de insumos
4.41 Realiza reuniones de trabajo con las Jefaturas a su cargo
4.42 Participa en reuniones de trabajo con el Comité Técnico Consultivo
4.43 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.44 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.45 Prepara y presenta un plan financiero de acuerdo a las estrategias establecidas en La planificación estratégica de la Institución
4.46 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su dependencia.
4.47 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres 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 Director Ejecutivo o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con funcionarios 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 especifica

9.- CONDIFICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración Publica, Administración de Empresas, Económia o Ingeniería Industrial, con Maestría en Finanzas o Administración.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación o Diplomado en Administración de Hospitales, Administración Financiera y Contable, Administración de Personal, Computación. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, con iniciativa para la toma de decisiones y resolución de problemas, ser 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__AD-2040_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar y dirigir las representaciones jurídicas del Instituto Hondureño de Seguridad Social, asì como la de asesorar en materia laboral y administrativa a las demás autoridades del Instituto, 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.

4.- 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 el nivel superior formule.
4.3 Asesora a los diferentes niveles jerárquicos en asunto jurídicos y administrativos
4.4 Elabora y ejecuta el Plan Operativo-Presupuesto Anual de la Unidad

PERMANENTES

4.5 Evacua consultas legales sobre manejo de Caja Chica, manejo de Fondo Rotatorio, ayudas Económicas, Reembolsos de gastos Médicos, Incapacidades, Maltrato a Menores, transferencias de valores, Pago a Proveedores, antigüedades, vacaciones profilácticas, demandas laborales, impugnaciones, reposiciones, recursos de apelación y otros.
4.6 Revisa y contesta correspondencia
4.7 Firma autos de admisión de documentos
4.8 Revisa y distribuye entre los procuradores diferentes casos legales
4.9 Analiza los dictámenes emitidos por los procuradores
4.10 Contesta demandas contenciosas administrativas, que se promueven en contra de la Institución.

FRECUENTES

4.11 Realiza giras a las regionales para atender demandas y litigios de terrenos
4.12 Discute en grupo de trabajo algunas de las demandas interpuestas
4.13 Efectúa saneamiento legal de los terrenos propiedad del IHSS
4.14 Asiste a reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva 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 y Reglamento de Seguridad Social y sobre normas administrativas del Seguro Social
4.17 Dictamina sobre contratos y convenios de los actos y negocios que participa el Instituto
4.18 Representa al Instituto 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 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.22 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.-AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, ya que requiere de mucha concentración mental 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 presenta

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS
Minima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario con Título de Abogado y Notario, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA
Cursos de Capacitaciòn en Computación en Procesos Administrativos y Laborales. 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__AD-2050__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SECRETARIO GENERAL

2- UBICACION
SECRETARIA GENERAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de tramitación de solicitudes, expedientes, escritos, apelaciones e impugnaciones de Invalidez, Vejez y Muerte, Enfermedad-Maternidad y Riesgos Profesionales, relacionados con lo que establece la Ley del Seguro Social, su Reglamento y demás Leyes vigentes, dándole el seguimiento oportuno y eficaz

4.- COMPETENCIA PROFESIONAL
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 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
4.4 Evalúa los tiempos de respuesta de los trámites presentados, estableciendo los correctivos que se ameriten
4.5 Establece criterios para evaluar los procesos vigentes para determinar puntos críticos.
4.6 Mantiene información actualizada a fin de generar índices que contribuyan a la toma de decisiones.

PERMANENTES

4.7 Admite todas las solicitudes presentadas ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
4.8 Efectúa el trámite correspondiente de las solicitudes con las formalidades y documentos exigidos por Ley
4.9 Comprueba que las comunicaciones u oficios se reciban sin exceder los plazos que fija la Ley.
4.10 Mantiene foliado y registradas las solicitudes presentadas por comunicaciones, oficios, actos administrativos y otros documentos que se reciban o despachen.
4.11 Refrenda la firma del Director Ejecutivo, en Acuerdos, Resoluciones y Providencias que se emitan.

4.12 Responde ante el Director Ejecutivo, porque las peticiones en trámite se despachen en los plazos y términos correspondientes.
4.13 Notifica en legal y debida forma las Resoluciones, Providencias, Impugnaciones, Apelaciones y Reposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.

FRECUENTES

4.14 Efectúa seguimiento de todos los trámites presentados, con las áreas involucradas en su Resolución.
4.15 Normaliza la admisión de los trámites administrativos y legales en todas las dependencias del Instituto.
4.16 Supervisa el trabajo realizado en las áreas de Trámites de Tegucigalpa, Hospitales y Regionales
4.17 Lleva registro de los apoderados legales que intervienen en los asuntos de los sujetos pasivos que se ventilan ante la Institución
4.18 Administra el personal a su cargo, gestionando todas las acciones administrativas que se ameriten
4.19 Asiste a reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva y otras áreas del Instituto.
4.20 Dirige las reuniones de trabajo de su área
4.21 Elabora e implementa las normas y procedimientos de su área
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 Colabora en la elaboración de documentos, para impartir charlas a las diferentes Regionales.
4.25 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn.

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 la Dirección Ejecutiva o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la confidencialidad de la información, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad donde labora, con otras dependencias del Instituto, con dependencias fuera del IHSS y con la población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Se requiere esfuerzo mental intenso, al realizar y revisar expedientes e informes

8.2 FISICO

Ninguna exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario, con Titulo de Abogado, debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitaciòn en Atención al Público y Computación. Tener liderazgo, creatividad, iniciativa y habilidad gerencial para trabajar en equipo y tomar decisiones. 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__AD-2060___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

2.- UBICACIÓN
DIRECCION REGIONAL NOR- OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la implementación de los programas de Enfermedad-Maternidad, Riesgos Profesionales, Invalidez, Vejez y Muerte y los de apoyo administrativo, a través de las unidades de gestión clínica y administrativas, así mismo implementará los procesos de desconcentración y descentralización, el enfoque integral de salud, la ampliación de cobertura y la administración eficiente de todos los recursos de la regional, con el propósito de desarrollar y brindar una eficiente prestación de servicios de seguridad social.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta y las actividades de las áreas a su cargo
4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.3 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
4.4 Evalúa los resultados de programas, proyectos y servicios
4.5 Coordina con las unidades de gestión, clínica y administrativa, los procesos de planificación, de los Regímenes de Enfermedad-Maternidad, Riesgo Profesional, Invalidez, Vejez y Muerte y de Apoyo Administrativo

PERMANENTES

4.6 Fortalece y controla las finanzas, creando condiciones de asegurabilidad en la captación y registro de recursos
4.7 Elabora plan de acción para lograr una eficiente cobranza, disminución de la mora y procesos ágiles de afiliación
4.8 Vela por el cumplimiento de la ley, reglamentos, protocolos, normas y procedimientos
4.9 Tramita y autoriza las acciones administrativas de su competencia sobre personal, compras y otras relacionadas con la prestación de servicios
4.10 Vela por la garantía de calidad en la prestación de los servicios

4.11 Mantiene comunicación constante con el nivel central
4.12 Atiende y resuelve consultas o problemas de asegurado, empleados y patronos
4.13 Recibe y contesta correspondencia
4.14 Supervisa la administración del Fondo Rotatorio y otros que se asignen
4.15 Atiende y supervisa los proyectos de organismos internacionales
4.16 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
4.17 Supervisa las actividades que realiza el personal a su cargo

FRECUENTES

4.18 Coordina con las unidades de gestión clínica y administrativa, la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de servicios que el nivel superior formule
4.19 Dirige los procesos de reorganización estructurales y funcionales que permitan mayor eficiencia, eficacia y calidad
4.20 Dirige y apoya los procesos de desconcentración y descentralización
4.21 Dirige la elaboración y ejecución de proyectos de la regional
4.22 Dirige y promueve la conformación de la Junta Regional Comunitaria
4.23 Realiza los estudios pertinentes de nuevos modelos que permitan realizar la extensión de cobertura a otros municipios
4.24 Mantiene mecanismos de coordinación con la Secretaría de Salud, con otras instituciones de salud, empresas y otras organizaciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Institución
4.25 Formula los programas de investigación, docencia, inducción, educación continua y permanente
4.26 Representa al Instituto en la Región Nor-Occidental
4.27 Participa en reuniones de trabajo con el Comité Técnico Directivo, Comité Técnico Regional, Comité Municipal, con el Sindicato y Sistema Médico de Empresas.
4.28 Realiza reuniones de trabajo con las Jefatura a su cargo
4.29 Supervisa las Clínicas Regionales y convoca a reuniones de trabajo
4.30 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.33 Imparte charlas sobre temas relacionados con el Seguro Social
4.34 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo 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 Dirección Medica Nacional o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el estricto cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos establecidos, por los fondos asignados, por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal subalterno, funcionarios del IHSS, patronos, población asegurada y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

El puesto requiere esfuerzo mental intenso

8.2 FISICO

Mínima exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniero Industrial, Médico General o Médico Especialista con Diplomado en Administración Hospitalaria.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitaciòn relacionado con el área, Planificación Estratégica, Ley y Reglamento del Seguro Social, Seguridad Social, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para trabajo de y en equipo, para la resolución de problemas y toma de decisiones, ser analítico, creativo, honesto y confiable. 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__AD-2070__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TESORERO GENERAL

2- UBICACIÓN
OFICINA DE TESORERIA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de custodia de títulos valores, captación de ingresos y realizar desembolsos por obligaciones contraídos por el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige 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 Ejecuta y controla políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen las operaciones de ingresos y desembolsos del Instituto
4.5 Capta y controla los ingresos del Instituto

PERMANENTES

4.6 Realiza las nuevas inversiones y las reinversiones del Instituto conforme a decisiones del Comité de Inversiones
4.7 Revisa órdenes de pago para firma de cheques
4.8 Revisa, firma memorando y documentos para enviarlos a otras áreas
4.9 Efectúa y controla los desembolsos del Instituto
4.10 Registra, clasifica y guarda la documentación de títulos valores del Instituto
4.11 Revisa y firma los cheques de pago que se envían a las Regionales
4.12 Recibe y controla las operaciones de recaudación y pagos que a nombre del IHSS realizan los bancos
4.13 Revisa y firma transferencias de fondos para distintos bancos
4.14 Administra las cuentas bancarias del Instituto

FRECUENTES

4.15 Revisa informes de movimientos de efectivo por ingresos, egresos y transferencias
4.16 Prepara las diferentes planillas administrativas
4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.19 Asiste a reuniones especiales convocado por la Dirección ejecutiva
4.20 Participa en el Comité Técnico Directivo (COMTEDI)
4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos establecidos
4.22 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Realiza su labor con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades a la Gerencia Administrativa y Financiera o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el correcto registro de las operaciones realizadas, por el manejo de: documentos, cheques, garantías, quedan, efectivo y demás títulos valores del IHSS, por el correcto depósito de ingresos en el sistema bancario, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con el de otras dependencias del Instituto, con autoridades superiores, con otras dependencias y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental intenso, al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario de las áreas de Ciencias Económicas, Administración Publica, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Técnicas Contables y Administrativas, Computación y Relaciones Interpersonales. Poseer capacidad de mando y organización, habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, para el trabajo de y en equipo, ser analítico, creativo, honesto y confiable. Experiencia de cinco (5) años en labores similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2080__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE AUDITORIA
JUNTA DIRECTIVA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y efectuar en forma independiente, auditorias concurrentes y a posteriori en todas las operaciones que realicen las dependencias del Instituto, con el propósito que la administración del IHSS se realice bajo los marcos legales establecidas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades de su área
4.2 Elabora e implementa planes estratégicos de auditoría que se formulen
4.3 Elabora el Plan Operativo-Anual y Presupuesto de su área, en concordancia con los objetivos institucionales, seleccionando las áreas que manejan recursos y donde existe riesgo de mas irregularidades
4.4 Efectúa revisión final de los informes presentados por el personal a su cargo, una vez que estos hayan sido revisados por el Sub-Auditor y/o supervisar, asegurándose que cuenten con los documentos de soporte respectivos, especialmente aquellos que contengan responsabilidades administrativas, civiles e indicios razonables de responsabilidad penal.
4.5 Vigila el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal en materia de cauciones y declaraciones juradas de ingresos, activos y pasivos
4.6 Verifica y comprueba la validez y suficiencia del control interno establecido y propone las medidas correctivas que sean pertinentes
4.7 Ejerce acciones de control preventivo

PERMANENTES
4.8 Participa y supervisa el proceso de licitaciones y trámites de compras
4.9 Coordina la fiscalización de la recepción, almacenamiento, conservación, distribución y abastecimiento de bienes destinados a las diferentes dependencias médicas y administrativas

4.10 Coordina la ejecución de arqueos sorpresivos a todos los fondos del Instituto
4.11 Coordina la fiscalización y evaluación del funcionamiento de las oficinas regionales y oficina administrativas.
4.12 Coordina la evaluación del Control Interno, de los inventarios en las dependencias de suministros orientados a:
- Correcto registro y existencia de tarjetas auxiliares, adquisiciones de acuerdo a disposiciones legales y presupuestarias
- Custodia y preservación
- Existencia de cauciones apropiadas
- Observa y evalúa la toma de inventarios, requisiciones y demás salidas

4.13 Fiscaliza el cumplimiento de todos los contratos suscritos por el Instituto
4.14 efectúa auditorias concurrentes y posteriori de las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza que considere pertinentes formulando conclusiones y recomendaciones

FRECUENTES

4.15 Distribuye y asigna tareas que ejecutará el personal a su cargo
4.16 Mantiene actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna
4.17 Autoriza y notifica los informes
3.18 Presenta a Junta Directiva y Tribunal Superior de Cuentas, informes que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados en las auditorias
4.19 Elabora cuestionarios de control y programas de auditorias
4.20 Efectúa el control posteriori de la ejecución y liquidación del presupuesto del Instituto
4.21 Comprueba que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas en relación con las conclusiones y recomendaciones de los informes o estudios especiales de Auditorías, enviados por la auditoria interna, Tribunal Superior de Cuentas o Auditorías Externas
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 Asesora en funciones de su competencia a Junta Directiva y funcionarios del IHSS
4.25 Supervisa periódicamente las labores efectuadas por el personal a su cargo y coordina cualquier ajuste a las tareas con el supervisor asignado

4.26 Asiste a reuniones convocadas por la Junta Directiva , el Tribunal Superior de Cuentas y Autoridades Superiores de la Entidad
4.27 Presenta informes trimestralmente, anualmente o especiales sobre las actividades de la unidad
4.28 Mantiene programas de Capacitaciòn continua para los auditores con la finalidad de lograr su desarrollo profesional
4.29 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio enmarcado en las leyes y procedimientos establecidos, ejerce autoridad sobre el personal asignado, Reporta de sus actividades ante la Junta Directiva y esta sujeto a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones con el personal de la Unidad, con Directivos, autoridades superiores del Instituto, con funcionarios y empleados de la Institución y con autoridades del Tribunal Superior de Cuentas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso y concentración visual, al elaborar y revisar informes

8.2 FISICO

Ningún esfuerzo fìsico

9.- CONDICIONES DETRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario de las Carreras de Ciencias Económicas o Administración Pública, preferiblemente en Contaduría Pública que además sea Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Con cursos de Capacitaciòn en Auditoría, computación, relaciones humanas. Tener liderazgo, creatividad, iniciativa y confiabilidad; habilidad para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de cuatro (4) años en puestos de auditoría.

if/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2090__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA
(GERENTE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y MARCA)

2.- UBICACCION
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y manejar las relaciones públicas de la Institución a nivel nacional e internacional; así como elaborar estrategias de comunicación de prensa, radio y televisión con el propósito de promover la imagen institucional y orientar a empleadores, trabajadores, beneficiarios y público en general sobre los beneficios que presta el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, programa, coordina, organiza, controla y evalúa las acciones de comunicación y relaciones públicas de todas las Unidades del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
4.2 Elabora y ejecuta estrategias de comunicación por región
4.3 Elabora y conduce a sus áreas en la elaboración y ejecución del Plan Operativo-Anual y Presupuesto.
4.4 Analiza y evalúa las actividades realizadas por los diferentes medios de comunicación que hayan sido contratados por la Institución
4.5 Evalúa los resultados de los programas de orientación y divulgación sobre servicios y beneficios que el Instituto ha implementado
4.6 Asesora en materia de comunicación y relaciones públicas a los diferentes niveles gerenciales de la Institución

PERMANENTES

4.7 Revisa noticias de televisión, radio y prensa con el fin de controlar publicaciones y comentarios sobre el Instituto.
4.8 Supervisa las actividades de los empleados a su cargo y de las oficinas de atención al cliente.

4.9 Atiende a los medios de comunicación
4.10 Atiende y soluciona quejas de derechohabientes
4.11 Coordina las producciones literarias y gráficas
4.12 Maneja las compañías publicitarias

FRECUENTES

4.13 Planifica y desarrolla eventos, actos protocolarios y sociales del Instituto
4.14 Elabora anuncios para televisión
4.15 Elabora guión y recopila información para videos de televisión
4.16 Asiste a reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva
4.17 Preside las reuniones de trabajo de su àrea
4.18 Elabora el periódico del IHSS
4.19 Coordina con la Dirección Ejecutiva y otros funcionarios del Instituto, las consultas, entrevistas e información que requieran los medios de comunicación.
4.20 Coordina la producción de videos con el camarógrafo
4.21 Prepara, publica y distribuye afiches, boletines y folletos relacionados con los servicios y programas del Instituto.
4.22 Colabora con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en la difusión de los planes y proyectos de la Institución.
4.23 Elabora, presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.25 Colabora en la elaboración de material de conferencias, charlas y seminarios, que impartirán a empleados y a la población asegurada.
4.26 Elabora guión para anuncio de radio
4.27 Revisa, elabora e implementa normas y procedimientos de su àrea
4.28 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

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 Dirección Ejecutiva o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el mobiliario y equipo, por el material de oficina, documentos oficiales, por Fondos de Caja Chica asignada y la correcta ejecución de los procesos a su cargo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con los empleados de su àrea, con el nivel superior, con otras dependencias del Instituto, con Instituciones de desarrollo y con todos los órganos de prensa hablada y escrita.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere de esfuerzo mental intenso al planear y coordinar programas de comunicación para darlos a conocer a la opinión pública.

8.2 FISICO

Requiere de esfuerzo físico mínimo, al movilizarse en la ejecución de su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Periodismo o Publicidad, debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitación en atención al publica y Computación. Habilidad gerencial para la toma de decisiones para el trabajo de y en equipo, capacidad para coordinar conferencias de prensa y medios de comunicación. Ser creativo, sociable y analítico. Tener 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_AD-2110___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
GERENTE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)

2- UBICACION
GERENCIA DEL REGIMEN DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad que consiste en planificar, organizar, desarrollar y administrar los recursos financieros del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (I. V. M.), contando con la provisión necesaria para otorgar las prestaciones económicas a jubilados, personas con incapacidad física o beneficiarios por fallecimiento del pensionado, al igual que las prestaciones sociales a los adultos mayores. Seleccionar los procesos de inversión que generen mayor rentabilidad y garanticen la seguridad económica en la gestión de las inversiones.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades de las diferentes áreas a su cargo.
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de sus áreas
4.4 Efectúa evaluaciones y establece mecanismos de control que promuevan la productividad con eficiencia y calidad en la prestación de los servicios
4.5 Supervisa la ejecución presupuestaria
4.6 Emite directrices y lineamientos a las Regionales en el area de su competencia

PERMANENTES

4.7 Supervisa que se otorguen las prestaciones económicas y sociales a los trabajadores y beneficiarios con calidad y eficiencia, conforme lo estipula la Ley y Reglamento del IHSS.
4.8 Supervisa el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos para el otorgamiento de prestaciones económicas
4.9 Recibe y contesta correspondencia
4.10 Atiende y contesta llamadas telefónicas de Instituciones de Previsión y de derechohabientes que solicitan información

4.11 Supervisa las funciones que realizan las áreas a su cargo
4.12 Lleva registros actualizados de pensionados, jubilados y población asegurada
4.13 Supervisa el control de las cotizaciones en la cuenta individual de cotizantes

FRECUENTES

4.14 Revisa cálculo de pago de pensión a nivel nacional
4.15 Efectúa revisión de planillas de pago de subsidios, de rentas y pensiones a nivel nacional
4.16 Revisa ordenes de pago de pensión, por liquidación de exceso de cotización y por ayudas fúnebres
4.17 Solicita transferencia por monto a pagar en planilla de pensiones y subsidios
4.18 Coordina actividades con jubilados a nivel nacional
4.19 Imparte charlas a empresas, sindicatos, jubilados, pensionados y otras Instituciones
4.20 Participa y colabora en la realización de trabajos de firmas consultoras y de proyectos de reforma.
4.21 Participa en reuniones de trabajo Inter-Institucionales
4.22 Preside las reuniones de trabajo del personal a su cargo
4.23 Autoriza la realización de trámites administrativos del personal a su cargo
4.24 Elabora informe contable y presupuestal
4.25 Administra en forma racional los recursos asignados, con el fin de obtener máximo rendimiento
4.26 Efectúa análisis de los estudios actuariales para implementar las recomendaciones que se ameriten
4.27 Realiza estudios, análisis y dictamen sobre el funcionamiento de los procesos de inversión
4.28 Estudia y analiza los estados financieros de las Instituciones donde el Instituto invierte los fondos de pensión para garantizar su solidez financiera
4.29 Participa como Miembro de la Comisión Técnica de Invalidez y del Comité de Inversiones
4.30 Elabora estudios que impulsen una mejor organización y prestación de los servicios del Règimen de Invalidez, Vejez y Muerte
4.31 Coordina y dicta lineamientos a nivel regional sobre pensiones y jubilaciones
4.32 Formula propuestas para mecanizar los diferentes procesos que tiene a su cargo la Gerencia de IVM, con el fin de disminuir el tiempo de otorgamiento de los mismos.
4.33 Efectúa proyecciones y análisis de las posibles pensiones a otorgar en los próximos cinco años
4.34 Elabora y rinde informes ejecutivos
4.35 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.36 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.37 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su àrea
4.38 Imparte charlas y conferencias relacionadas con el área de su competencia
4.39 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

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 Ejecutivo o a 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 y por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, jubilados y pensionados, beneficiarios, población asegurada y otras dependencias dentro y fuera del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

8.- CONDICIONES DE TRABAJO

8.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

8.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en el Área de Ciencias Económicas, Administración Pública o Abogado, con Maestría en Finanzas, Bancaria o Administración de Empresas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitaciòn en Análisis Actuarial, Control de Inversiones, Indicadores Financieros y Contabilidad. Tener habilidad gerencial, para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y solución de problemas, ser analítico, creativo, responsable y tener liderazgo e iniciativa propia. Experiencia de cinco (5) años en puestos similares de instituciones de previsión y seguridad social.

If/mm/emma

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

CODIGO__AD-2120___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
(GERENTE CLINICA MEDICINA FISICA Y REHABILITACION)

2.- UBICACIÓN
SUB DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR ORIENTAL
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad , con competencia en planificar, organizar, supervisar y monitorear los programas de rehabilitación integral, hospitalario de pacientes adultos y niños que han sufrido discapacidades temporales o permanentes y que son remitidos de las diferentes unidades mèdicas de servicios del centro, sur y nor-occidental.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, supervisa y monitorea la prestación de servicios de rehabilitación en las diferentes áreas
4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de las áreas a su cargo
4.4 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
4.5 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, para corregir desviaciones y proponer alternativas de solución basados en indicadores de calidad y de producción

PERMANENTES

4.6 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
4.7 Supervisa las labores de personal que labora el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación
4.8 Da solución a la problemática generada de la prestación de los servicios médicos
4.9 Supervisa la atención médica ambulatoria y las interconsultas médicas, que se brinda a pacientes derivados de otras especialidades y unidades medicas
4.10 Indica y controla el otorgamiento de aparatos que los asegurados necesitan para su rehabilitación

4.11 Elabora y actualiza la cartera de servicios de la Unidad
4.12 Controla los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, para identificar problemas y tomar correctivos
4.13 Establece parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores

FRECUENTES

4.14 Evalùa la calidad de la asistencia médica prestada, a través de supervisión de los servicios, de informes mensuales de consulta y servicios complementarios
4.15 Coordina la prestación de servicios con otras unidades del IHSS, Ministerio de Salud Pública y entidades privadas
4.16 Supervisa que se brinden indicaciones medicas para artesas y prótesis de aquellos pacientes que así lo ameriten
4.17 Efectúa el trámite para artesas y prótesis requeridos, acorde a las normas y procedimientos establecidos por el IHSS
4.18 Brinda charlas de orientación en los ambientes de trabajo, para prevenir riesgos profesionales y sus secuelas
4.19 Mantiene información actualizada para generar índices de morbilidad
4.20 Revisa informes estadísticos, médicos y técnicos
4.21 Revisa el buen funcionamiento del equipo existente y solicita el que sea necesario
4.22 Dirige las reuniones de trabajo de las áreas a su cargo
4.23 Remite a la Clínica Especializado de Medicina Física y Rehabilitación Regional los protocolos, normas, procedimientos y otra normativa que se relaciona con la atención el paciente que sean dirigidos a él, para su socialización y/o puesta en marcha
4.24 Atiende y resuelve las consultas que formule la Clínica Especializada Medicina Física y Rehabilitación Regional
4.25 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignado

EVENTUALES

4.27 Participa en la elaboración e implementación de procedimientos de su àrea
4.28 Prepara e imparte programas de Capacitaciòn relacionados con su àrea
4.29 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

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 la Sub Gerencia Regional de Enfermedad Maternidad o ante quien se delegue esta autoridad-

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por los fondos asignados, por la atención de calidad y calidez al paciente; por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de sus áreas, con unidades médicas del IHSS, con otras dependencias del Instituto, con pacientes y familiares, asegurados y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso para resolver problemática de la Clínica

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario Ingenierìa Industrial, Administración de Empresas, Administración Publica o Mèdico Especialista en Fisiatría, con experiencia o diplomado en Administraciòn de Hospitales, Gestión de Unidades Medicas o de Hospitales

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener Cursos de Capacitaciòn en Planificaciòn Estratègica, Seguridad Social, Administración de Hospitales, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo para toma de decisiones y resoluciòn de problemas, ser analìtico, creativo, responsable y honesto. Con una experiencia de dos (2) años en puestos similares en áreas hospitalarias.

If/mm/emma

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

CODIGO__AD-2130___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR
(GERENTE CENTRO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR)

2.- UBICACIÓN
SUB DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR ORIENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas de atenciòn al adulto mayor, a travès de acciones de promoción, prevenciòn y recuperaciòn del paciente en el Centro Especializado de Atenciòn Integral al Adulto Mayor

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades de las àreas a su cargo
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de sus àreas
4.4 Evalùa las actividades realizadas en la Clìnica de Atenciòn al Adulto Mayor

PERMANENTES

4.5 Realiza los tràmites administrativos del personal a su cargo
4.6 Supervisa las actividades mèdicas y administrativas de empleados a su cargo
4.7 Orienta y tiende pacientes mayores
4.8 Asegura la asistencia mèdica general y especializada en Gerontóloga al paciente mayor ya sea en consulta ambulatoria y de emergencia
4.9 Supervisa la ejecuciòn del diagnòstico y tratamiento al paciente ambulatorio, a travès de acciones de promoción, prevenciòn, recuperaciòn y rehabilitación, dirigido al paciente mayor y su familia
4.10 Supervisa la aplicaciòn de procedimientos de diagnòstico y tratamiento clìnico para asegurar la calidad de asistencia mèdica brindada a los pacientes adultos mayores
4.11 Supervisa que la atenciòn en todos los niveles al paciente adulto mayor sea de calidad y calidez
4.12 Mantiene informaciòn actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y otros que contribuyan a la toma de decisiones

4.13 Vela por mantener un nivel optimo de medicamentos, material mèdico y de oficina

4.14 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales, tècnicas, normas y procedimientos establecidos
4.15 Coordina con otras instituciones o dependencias del IHSS, la atenciòn del adulto mayor.
4.16 Coordina ínter-consultas con otros servicios del IHSS

FRECUENTES

4.17 Induce y capacita al personal que ingresa al centro
4.18 Establece indicadores de producciòn de las àreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, identificar problemas y tomar correctivos
4.19 Monitorea y evalùa la calidad de los servicios prestados en las àreas del centro del Adulto Mayor proponiendo alternativas de soluciòn basado en indicadores de calidad, producciòn y desempeño
4.20 Participa en la coordinación de prestación de servicios de atenciòn mèdica a nivel institucional
4.21 Participa en reuniones de trabajo para la elaboraciòn de normas y politicas institucionales
4.22 Autoriza incapacidades temporales del adulto mayor cotizante y activo de acuerdo al Reglamento de Incapacidades del IHSS
4.23 Organiza, dirige y preside las comisiones tècnicas y discute casos clìnicos especiales.
4.24 Elabora y presenta informes periòdicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.26 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.27 Elabora e imparte charlas de capacitaciòn sobre temática del adulto mayor
4.28 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos de su àrea. Ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal a su cargo Reporta de sus actividades ante el Sub Gerente Regional de Enfermedad-Maternidad o ante quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecuciòn de los procesos a su cargo, por la calidad y calidez en la atenciòn brindada al paciente adulto mayor y por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de sus àreas, con pacientes adulto mayores y sus familiares, con otros servicios de unidades mèdicas, oficinas administrativas, con otras dependencias fuera del IHSS y publico en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo fìsico mìnimo al desplazarse de un lugar a otro a inspecciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposiciòn a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administraciòn de Empresas, Administraciòn Pùblica, Ingeniero Industrial o Mèdico Especialista en Geriatría, con diplomado en administraciòn de Hospitales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener Cursos de Capacitaciòn Relacionados con Geriatría, Planificaciòn Estratègica, Seguridad Social, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resoluciòn de problemas, tener liderazgo y don de mando, ser creativo, honesto, responsable 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__AD-2140__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
GERENTE DE CLINICA PERIFERICA

2.- UBICACION
SUB GERENCIA REGIONAL ENFERMEDAD-MATERNIDAD CENTRO SUR ORIENTAL
SUB GERENCIA REGIONALENFERMEDAD-MATERNIDAD NOR-OCCIDENTAL
SUB GERENCIA REGIONAL ENFERMEDAD-MATERNDIAD LITORAL ATLANTIDA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad y responsabilidad, con competencia en planificar, administrar, ejecutar y supervisar las actividades medicas del I Nivel y administrativas de la Clìnica Perifèrica, para proporcionar servicios eficientes de diagnòstico y tratamiento ambulatorio a los pacientes adultos y niños, a travès de acciones de promoción, prevenciòn y recuperaciòn del paciente en la Regional Centro Sur , Regional Litoral Atlantico y Regional Nor -Occidental

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta, coordina y evalùa las actividades mèdicas y administrativas de la Clìnica Perifèrica.
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta y evalùa Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Clìnica Perifèrica
4.4 Efectùa análisis de la información estadìstica de indicadores de gestión y rendimiento, generados en los niveles operativos, para toma de decisiones y correctivos que se ameritan
4.5 Diseña y apoya los procesos de desconcentraciòn y descentralización para la prestación de servicios eficientes y eficaces
4.6 Asegura asistencia mèdica integral general y especializada al paciente en las etapas de atención ambulatoria y de emergencia
4.7 Controla los indicadores de producción de las àreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, asì como para identificar problemas y tomar medidas correctivas

4.8 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios mèdicos prestados de las àreas a su cargo, basado en indicadores de calidad y de producción y propone alternativas de solución

PERMANENTES

4.9 Supervisa la ejecución del diagnòstico y tratamiento al paciente ambulatorio a travès de la ejecución de programas de promoción, prevenciòn, recuperaciòn y rehabilitación, dirigidos al paciente.

4.10 Mantiene información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y de todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones y soluciona problemas

4.11 Dirige y supervisa el trabajo que realizan las diferentes àreas mèdicas y administrativas, para controlar las actividades intermedias y finales, a fin de disminuir las desviaciones de las metas propuestas.

4.12 Asigna trabajos especìficos a sus equipos de apoyo

4.13 Revisa y firma documentos mèdicos

4.14 Vela porque el material mèdico, medicamentos y materiales de oficina se mantengan en un nivel adecuado y que permita el òptimo funcionamiento de la clìnica perifèrica

4.15 Autoriza la compra local de medicamentos y otros insumos

4.16 Organiza, dirige y preside las Comisiones Tècnicas de la Clìnica

4.17 Atiende reclamos del paciente, procurando resolverlos satisfactoriamente.

4.18 Autoriza incapacidades temporales de los afiliados de acuerdo a la reglamentación del IHSS.

4.19 Supervisa y dirige funciones y actividades a los equipos de trabajo

4.20 Apoya a las àreas mèdicas y administrativas en la soluciòn de problemas operativos, tècnico-normativo y administrativos que se derivan de la ejecución de sus actividades

4.21 Vela por el cumplimiento de disposiciones legales y la aplicación de las normas tècnicas y procedimientos establecidos

4.22 Administra el personal a su cargo y tramita las acciones de personal que se ameritan

4.23 Efectùa el tràmite para la realización de exàmenes subrogados de conformidad con las normas Institucionales.

FRECUENTES

4.24 Elabora planes de atenciòn, programas de educación y sistemas de informaciòn

4.25 Coordina la prestación de servicios de atención mèdica a nivel Institucional

4.26 Convoca y preside las reuniones semanales con àreas administrativas y tècnicas de la Clìnica

4.27 Dirige programas de educación intra y extramuros a la Comunidad a su cargo

4.28 Realiza monitoreo directo de los servicios clìnicos y administrativos para mejorar los resultados de salud

4.29 Coordina actividades entre las Clìnicas Perifèricas y el Hospital de Especialidades

4.30 Asiste a reuniones de trabajo con la Direcciòn Ejecutiva con Servicio Operativo, Servicio Tècnico y Administrativo del Adulto Mayor

4.31 Supervisa y da seguimiento a la planificación de actividades de la Clìnica
4.32 Elabora y presenta informes periòdicos sobre el desarrollo de las actividades
4.33 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.34 Representa al Instituto cuando se amerite
4.35 Promueve y apoya mecanismos de coordinación intra-Institucional e intra-Sectorial del Instituto.
4.36 Participa en la elaboración e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.37 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

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 personas. Reporta de sus actividades ante la Sub Gerencia Regional de Enfermedad-Maternidad, o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta conducción de la Clìnica Perifèrica, por los procesos a su cargo, por los fondos asignados, por la calidad y calidez de la atenciòn mèdica brindada al paciente, por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con otras dependencias del IHSS, pacientes y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso en el análisis de documentos e informes pre-sentados por la dependencia a su cargo.

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo fìsico mìnimo al movilizarse para realizar visitas periòdicas a las diferentes dependencias de la Clìnica Perifèrica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Minima exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en la Carrera de Ingenierìa Industrial, Administraciòn de Empresas, Administración Pùblica o Profesional Mèdico, con especialidad en Salud Pùblica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener cursos de capacitaciòn en Administraciòn de Hospitales, Planificaciòn Estratègica, Computación, Seguridad Social, Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial, para el trabajo de y en equipo, para tomar decisiones y resoluciòn de problemas, tener liderazgo, iniciativa, creatividad y don de mando, ser honesto y confiable, con una experiencia de tres (3) años en puestos de Jefatura de Servicios de Salud.

If/mm/emma

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

CODIGO__AD-2150___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL
(SUB-GERENTE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)

2- UBICACION
DIRECCION MÉDICA NACIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones de contrataciòn y compra de servicios mèdicos, asì como la supervisiòn de los servicios mèdicos proporcionados con red propia y a travès de subrogación, con el objeto de implementar soluciones y controlar la red de servicios propios y subrogados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
4.4 Elabora Plan de Trabajo de su área y dicta pautas para su ejecución
4.5 Evalùa y mantiene la calidad de los servicios mèdicos prestados a travès de la subrogación de servicios en coordinación con la Direcciòn Mèdica y Desarrollo de Servicios de Salud
4.6 Implementa los planes de control de gestión y rendición de cuentas, monitoreo y evaluación de los Servicios Subrogados, prestados por red privada y/o estatal a travez de parámetros de medición previamente establecidos

PERMANENTES
4.7 Vela por el cumplimiento de politicas en materia de planificaciòn en salud y compra de servicios de salud
4.8- Recibe revisa y autoriza la información suministrada por los proveedores de los servicios de salud conforme a los contratos suscritos
4.9 Verifica la vigencia de los contratos de los proveedores de los servicios salud
4.10 Revisa los documentos para iniciar el proceso de pago a los proveedores de los servicios de salud del I; II; y III nivel.

4.11 Representa a las autoridades Institucionales en el àmbito administrativo de contrataciòn de servicios de salud, autorización, firmas de contratos, adendum y otras que le competen
4.12 Coordina las labores de las àreas a su cargo
4.13 Efectùa estudios, anàlisis y consolidación de la informaciòn estadìstica de las Regionales y de los servicios subrogados.

FRECUENTES

4.14 Coordina con otras instancias Institucionales y extra-Institucionales, las politicas, acciones y actividades llevadas a cabo por la Gerencia en el àmbito de su competencia.
4.15 Traduce las polìticas institucionales de salud, en programas y acciones concretas en el àmbito de funcionamiento y articulación de los servicios de salud.
4.16 Representa a la Gerencia ante autoridades, directivos del Instituto.
4.17 Mantiene comunicaciòn permanente con los diferentes niveles jeràrquicos de la Instituciòn .
4.18 Supervisa los servicios mèdicos subrogados y los del Sistema Medico de Empresa, en coordinación con la Direcccion Medica Nacional a fin de que proporcionen servicios eficientes .
4.19 Realiza reuniones periódicos con el personal a su cargo
4.20 Participa en reuniones de trabajo con las Juntas Locales, Municipalidades, Cámara de Comercio y otras para la Extensión de Cobertura de los servicios de salud en coordinación con Planificacion y Evaluacion de la Gestion y Direccion Medica Nacional
4.21 Asiste a reuniones de trabajo con personal Institucional e Inter-Institucional
4.22 Participa en la negociación, revisiòn y modificaciòn de convenios para prestación de los servicios de salud ya sea con red privada o pública.
4.23 Participa en la revicion de los contratos del Sistema Mèdico de Empresa y los servicios de atenciòn mèdica que se subrogan
4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.26 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitaciòn del recurso humano a su cargo.
4.27 Participa en la elaboración e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.28 Organiza Seminarios, Talleres y otras capacitaciones
4.29 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las normas y procedimientos establecidos, ejerce autoridad funcional en las regionales donde se presta servicios sobrogados y ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal a su cargo Reporta de sus actividades ante El Director Medico Nacional.o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el buen funcionamiento de las àreas a su cargo, por la calidad de la prestación de servicios mèdicos subrogados y comprados, por la confiabilidad de la informaciòn que maneja asì como por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con funcionarios y empleados del IHSS, empresarios, dependencias pùblicas y privadas y con personas particulares.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, al elaborar informes

8.2 FISICO

Ninguna exigencia fìsica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito al trasladarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Mèdico Especialista en Salud Pùblica, Administración de Empresas, Administración Pública, con Diplomado en Economía de la Salud, Administraciòn Hospitalaria.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA.

Haber recibido curso de las Leyes de Contrataciòn Pùblica y Privada, conocimiento del Plan de Salud de Honduras, Manejo de Computadoras en el ambiente Windows, Office e Internet y manejo de herramientas para el anàlisis de base de datos. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, ser analìtico, creativo, honesto y capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presiòn y resolver problemas. Experiencia de cuatro (4) 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 AD-2160

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
(GERENTE RECURSOS HUMANOS)

2- UBICACION
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 la Institución, con el propósito de tener recursos humanos calificados y creativos, que optimicen el funcionamiento de la Institución.

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 àrea
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 de la Institución

PERMANENTES

4.6 Efectúa entrevistas al personal aspirante a empleo
4.7 Efectúa la selección y contratación del recurso humano que requiera la Institución
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 de 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 Instituto
4.18 Vela por la disciplina y comportamiento del personal en beneficio de la Institución
4.19 Recibe, revisa, analiza y contesta la correspondencia recibida
4.20 Revisa y firma contratos de trabajo y prorrogas de contratos
4.21 Maneja las relaciones laborales del IHSS

FRECUENTES

4.22 Coordina la elaboración e implementación del Manual de Puestos y Salarios
4.23 Implementa y coordina la Evaluación del Desempeño
4.24 Coordina y promueve concursos para llenar plazas vacantes de la Institución
4.25 Efectúa convocatoria de los puestos sujetos a concurso
4.26 Integra comisiones de trabajo a distintos niveles
4.27 Formula propuestas de sistemas operativos, eficientes y eficaces, para el control de recurso humano
4.28 Coordina la elaboración de propuestas para reorientar la Capacitaciòn e inducción del personal del Instituto
4.29 Asiste a reuniones de trabajo en el Instituto e entra-Institucionales.
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 Participa en la implementación del Manual de Organigramas del Instituto
4.33 Participa en las negociaciones del Contrato Colectivo
4.34 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su àrea
4.35 Elabora e imparte charlas de Capacitaciòn sobre recursos humanos
4.36 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

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 Gerente Administrativo y Financieroo a 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 Instituto, con otras instituciones y personas ajenas al IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Jurídicas, Administración Pública o Administración de Empresas, con Maestría en Administración de Recursos Humanos.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitaciòn 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, ser analítico, creativo y confiable. 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__AD-2170__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
(SUB-GERENTE DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL)

2.- UBICACIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de soporte operativo que conlleva el control de ingresos y la recuperación de la mora del Instituto por facturación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de las àreas a su cargo
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el Nivel Superior
4.3 Elabora y controla la ejecuciòn del Plan Operativo Presupuesto en las àreas a su cargo.
4.4 Elabora proyectos de reglas generales y otras disposiciones en materia de control de comprobante de vigencia de derechos, recaudación y recuperación de la mora, sometiéndolo a la aprobación del Nivel Superior.
4.5 Evalùa las actividades realizadas de las àreas a su cargo.

PERMANENTES

4.6 Recomienda acciones administrativas, para recuperaciòn de las deudas morosas por concepto de cotizaciones obrero-patronales o por incumplimiento de compromisos suscritos a favor del Instituto.
4.7 Efectùa seguimiento a las actividades que conllevan la adecuada administración de los registros de patronos en mora y cobranzas
4.8 Firma las Resoluciones de notificación de mora a patronos
4.9 Supervisa la implementaciòn de controles en los estados de cuenta de mora patronal del gobierno, organismos autónomos, semi-autònomos y empresa privada
4.10 Emite y firma notas de crèdito, una vez que la Resoluciòn sea declarada con lugar o Procedente

4.11 Emite y firma nota de dèbito, que por motivo de sujeción de oficio y ajustes a la mora patronal que se realicen

FRECUENTES

4.12 Formula propuesta de ajuste
4.13 Autoriza la implementaciòn de mejora continua de los procesos de recaudación y control de la mora
4.14 Coordina con la Sub-Gerencia de Informàtica y Tecnología el diseño de un sistema moderno de recaudación en forma automatizada, que permita el pago de contribuciones a distancia y determine la morosidad patronal
4.15 Coordina con la Sub-Gerencia de Informàtica y Tecnología la implementaciòn de la facturación ùnica que permita conocer al Patrono, sus obligaciones actuales y la mora que tiene con el Instituto.
4.16 Efectùa supervisiones permanentes a todas las Regionales, para el proceso de recaudación y control de la mora patronal
4.17 Vela por el cumplimiento del ingreso de toda la informaciòn de las deudas de los patronos a manera de general un estado de cuenta ùnico
4.18 Coordina el trabajo de las áreas de Planilla Pre-elaborada, Cuentas por Cobrar por Mora Obrero-Patronal, Vigencia de Derechos de Patronos en Mora
4.19 Vela por el registro en tiempo y forma de la recaudación de las cotizaciones obrero-patronales y otros ingresos del IHSS
4.20 Mantiene el registro de las operaciones de las cuentas por cobrar al día, dentro del sistema automatizado de informaciòn
4.21 Detecta las necesidades de capacitaciòn del recurso humano a su cargo y participar en el desarrollo de los programas de formación necesarios para el correcto desempeño de sus funciones
4.22 Realiza negociaciones de contratos y convenios relacionados con el porcentaje de cotizaciòn de Entes Gubernamentales y Empresa Privada
4.23 Vela porque se proporcione una asesorìa y atenciòn profesional a los patronos y derechohabientes
4.24 Administra el cobro de los convenios de pago de mora obrero-patronal
4.25 Supervisa las actuaciones desarrolladas por profesionales del derecho, cuando éstos fuesen contratados para la ejecuciòn de determinadas acciones judiciales o extrajudiciales
4.26 Establece metas y cronogramas que especifique tiempos, para recuperar la mora obrero-patronal
4.27 Crea y establece mecanismos que permitan incentivar al empleado, para que desarrolle su verdadero rol de proyecciòn social
4.28 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades realizadas
4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.29 Capacita en forma continua al personal asignado
4.30 Prepara e imparte programas de capacitaciòn sobre recaudación y control De mora
4.31 Participa en la elaboración e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.32 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

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 Financiero o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecuciòn de los procesos de recuperación de mora, propuestas de ajustes, captación de fondos, por la confiabilidad de la informaciòn que maneja y por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Gerencia, con distintas dependencias del Instituto, con funcionarios, empleados y personas particulares de la Instituciòn.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al elaborar informes

8.2 FISICO

Ninguna exigencia fìsica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

10.2 RIESGOS

Minima exposición a riegos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitación en Recaudación, Procesos de Gestión de Cobro, Sistemas de Informaciòn de Afiliados, Paquetes Básicos de Computación y Administración de Redes. Con habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, destreza en toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales y ser creativo. Experiencia de cinco (5) años en puestos similares de Instituciones de Previsiòn Social o Financieras.

If/mm/emma

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

CODIGO__AD-2180___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE DE PRESUPUESTO

2.-UBICACION
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades presupuestarias, asì como los tràmites de pago de todos los compromisos adquiridos por el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Colabora con la Unidad de Planificaciòn y Evaluación de la Gestión, en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Instituto.
4.4 Efectùa evaluaciones trimestrales de la ejecuciòn presupuestaria

PERMANENTES
4.5 Tramita, controla y verifica el pago de las obligaciones adquiridas
4.6 Recibe y revisa la documentación de pagos
4.7 Distribuye la documentación de pagos entre los analistas
4.8 Analiza, revisa y resuelve los pagos de proveedores con problema
4.9 Revisa partidas presupuestarias en ordenes de compra y pago
4.10 Revisa y firma las ordenes de pago
4.11 Supervisa que el tràmite de compra, tenga la disponibilidad presupuestaria respectiva
4.12 Distribuye el gasto segùn disponibilidad presupuestaria
4.13 Solicita solvencia de pago a proveedores

FRECUENTES
4.14 Asiste a reuniones de trabajo con el Comitè Ejecutivo y otras àreas del Instituto
4.15 Elabora formatos para necesidades y modificaciones presupuestarias
4.16 Registra desembolsos presupuestarios para liquidaciones mensuales, trimestrales y anuales

4.17 Solicita transferencias de fondos con anticipación cuando el saldo de una cuenta estè por agotarse.
4.18 Controla y revisa los saldos de cuentas en la liquidación presupuestaria, notificando cualquier irregularidad
4.19 Analiza y verifica la correcta presentaciòn de la liquidación presupuestaria
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 Colabora con la Unidad de Planificaciòn y Evaluación de la Gestión, en la definiciòn de la metodología para elaboración del POA-Presupuesto
4.23 Recibe de las dependencias sus necesidades presupuestarias
4.24 Participa en la elaboración e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea.
4.25 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

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 Gerente Administrtivo y Financieroo o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, funcionarios y empleados del Instituto, proveedores y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Minima exigencia especìfic

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgos

10.- <u>COMPETENCIA PROFESIONAL</u>

Profesional Universitario en Contaduría, Administraciòn de Empresas o Administraciòn Pùblica.

10.1 <u>HABILIDAD Y EXPERIENCIA</u>

Haber recibido capacitaciòn en Control Presupuestario, Analisis de Proyectos, Analisis Financiero y Computación. Poseer habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presiòn, tomar decisiones para resoluciòn de problemas, tener liderazgo, creatividad y don de mando. 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__AD-2190___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE DE REGISTROS CONTABLES

2- UBICACION
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones contables del Instituto, con el propòsito de tener registros contables claros, precisos y oportunos que reflejan la verdadera situaciòn financiera y contable de la Instituciòn

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de los equipos de trabajo a su cargo
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
4.4 Efectùa evaluaciòn de las actividades realizadas

PERMANENTES

4.5 Desarrolla y administra el sistema contable del Instituto
4.6 Organiza y ejecuta las operaciones contables
4.7 Analiza, revisa, registra y archiva la documentación soporte de las operaciones contables
4.8 Efectùa el registro de las operaciones contables, identificando ingresos y gastos del Règimen de Enfermedad-Maternidad, Riesgo Profesional y de Invalidez, Vejez y Muerte
4.9 Supervisa que los registros lleguen conciliados
4.10 Registra, la mora patronal, pública y privada
4.11 Elabora el flujo de efectivo, segùn saldos bancarios
4.12 Supervisa las actividades del personal a su cargo
4.13 Efectùa las acciones administrativas del personal a su cargo

FRECUENTES

4.14 Analiza y verifica la correcta presentaciòn de los saldos de las cuentas que conforman los estados financieros.

4.15 Elabora, analiza y presenta los estados financieros individuales de el Règimen de Enfermedad-Maternidad, Riesgo Profesional y de Invalidez, Vejez y Muerte.
4.16 Elabora estudios de costo
4.17 Revisa y calcula reembolso de gastos mèdicos
4.18 Crea la contabilidad de costos para cada Unidad productora de servicios
4.19 Implementa sistemas eficientes y automatizados, para las operaciones contables y financieras
4.20 Establece e implementa medios efectivos de control y registro de la documentación contable y presupuestaria
4.21 Coordina actividades con entes del estado y la banca nacional
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 Elabora e implementa normas y procedimientos de su àrea
4.25 Imparte charlas de capacitaciòn sobre procesos contables
4.26 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta revisiòn, verificación y registro de las operaciones contables y por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con otras dependencias del IHSS, patronos y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Ninguna exigencia especìfic

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposiciòn a riesgos

10.- <u>COMPETENCIA PROFESIONAL</u>

Profesional Universitario en Contaduría con titulo de Perito Mercantil y Contador Pùblico.

10.1 <u>HABILIDAD Y EXPERIENCIA</u>

Haber recibido capacitacion en Contabilidad, Anàlisis de Estados Financieros y Computación. Habilidad gerencial para la toma de decisiones en la resoluciòn de problemas, ser honesto, confiable y analìtico. Experiencia de cinco (5) años en trabajos similares.

If/mm/emma

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

CODIGO___AD-2210____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

2- UBICACION
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar los diferentes procesos que se realizan para la adquisiciòn de medicamentos, equipos, materiales, servicios generales y otros insumos que requieren las diferentes unidades productoras de servicios.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de sus equipos de trabajo
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.4 Evalùa las actividades realizadas en su àrea de trabajo
4.5 Define e implementa polìticas y estratègias de programación y adquisiciòn de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Institución

PERMANENTES

4.6 Vigila el cumplimiento de normas para la elaboraciòn de los pliegos de condición y requisitos para el proceso de licitación
4.7 Analiza las solicitudes de material y equipo que se reciben de las diferentes àreas
4.8 Distribuye solicitudes de abastecimiento de cada empleado
4.9 Autoriza cotizaciones
4.10 Da seguimiento y analiza comparativamente la apertura de cotizaciones
4.11 Atiende a proveedores de material y equipo y solicita aclaración sobre los productos que ofrecen
4.12 Autoriza órdenes para abastecimiento de combustible
4.13 Autoriza pago a proveedores
4.14 Atiende y resuelve reclamos de los usuarios
4.15 Vela por el cumplimiento de reglamentos, normas y procedimientos establecidos
4.16 Elabora cronograma del tràmite del proceso de licitaciones
4.17 Participa en todas las comisiones de los procesos de licitación

4.18 Ejecuta las licitaciones pùblicas, privadas y compras directas
4.19 Elabora las bases de licitación
4.20 Solicita a las àreas, actualizaciòn de estàndares de consumo para efectuar programación y lo envía al Almacèn Central.
4.21 Verifica y dirige la realización del proceso de programación de insumos (medicamentos), fiscalizando que se realicen con anticipación y de acuerdo a las necesidades reales.
4.22 Coordina con la Subgerencia de Presupuesto el saldo de las cuentas para ingresar a tràmite las solicitudes de compra verificando que tengan disponibilidad presupuestaria
4.23 Supervisa en forma permanente la implementaciòn y correcta aplicaciòn de estàndares de consumo, mantenimiento y actualizaciòn del sistema de registro de proveedores, cuadro bàsico de medicamentos, materiales y equipo,
4.24 Dirige y controla las actividades de suministros, programación y compra
4.25 Efectùa el suministro de repuestos de vehìculos, equipo de reproducción, fotocopiadoras y otras
4.26 Supervisa la adquisiciòn de bienes y servicios que el Instituto compra o contrate
4.27 Efectùa las acciones administrativas del personal a su cargo
4.28 Dirige las reuniones de trabajo de su àrea

FRECUENTES

4.29 Elabora informe para la Direcciòn Ejecutiva de Ingresos (DEI), detallando órdenes de compra exentos del impuesto sobre venta.
4.30 Elabora inventario periòdico de material y equipo en existencia
4.31 Analiza las variaciones de compra de insumos
4.32 Coordina la preparación de bases de licitación
4.33 Asiste a reuniones con la Comisiòn de Licitaciòn y otras reuniones de trabajo
4.34 Informa sobre el incumplimiento de entrega de producto por proveedores
4.35 Evalùa, controla y supervisa las programaciones realizadas
4.36 Coordina el ingreso de las compras al almacén
4.37 Coordina con la Regional de San Pedro Sula, la compra de material y equipo que requieren
4.38 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.39 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.40 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.41 Imparte charlas de capacitaciòn sobre insumos
4.42 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

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 a la Gerencia Administrativa v Financiera o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la correcta ejecuciòn de los procesos a su cargo, por el correcto manejo de los fondos asignados, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar los procesos de licitación

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico mìnimo al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administraciòn de Empresas, Administración Pública, Contaduría y otras afines.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitacion en Gestiòn de Compras, en la Ley de Contrataciòn del Estado y otras leyes afines, que se relacionan con el proceso de compras del Estado y Paquetes Bàsicos de Computación. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, con iniciativa propia para la toma de decisiones y resoluciòn de problemas, ser líder creativo y honesto. 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__AD-2220_____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE GESTION DE INVERSIONES

2- UBICACION
GERENCIA DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (IVM)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir y ejecutar el proceso de administraciòn de los fondos de Invalidez, Vejez y Muerte, invirtiéndolos en las mejores condiciones de seguridad, responsabilidad y liquidez, dando prioridad a las inversiones que generen mayor utilidad social y económica.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule en lo referente a la Gestiòn de Inversiones.
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia
4.4 Evalùa las actividades realizadas en su àrea

PERMANENTES

4.5 Prepara el Plan de Inversiones
4.6 Efectùa anàlisis del mercado financiero en las diferentes actividades econòmicas
4.7 Mantiene registros actualizados de los productos generados por las inversiones realizadas
4.8 Garantiza que los fondos invertidos, conserven su valor real y rindan una tasa promedio de rentabilidad
4.9 Realiza los tràmites administrativos del personal a su cargo
4.10 Supervisa y evalùa el trabajo del personal a su cargo
4.11 Dirige las reuniones de trabajo con el personal a su cargo

FRECUENTES

4.12 Asiste a reuniones de trabajo con el nivel superior y otras que se le convoque
4.13 Verifica que las inversiones estèn respaldadas con las garantìas correspondientes
4.14 Ubica en el mercado financiero los fondos a invertir en depósito a plazo fijo, bonos del estado, cédulas hipotecarias de Instituciones Descentralizadas, bonos de caja, pagares a la vista, certificados de depósitos, fiduciarios y otros
4.15 Prepara informes semanales de la conformación relativa a las tasas prevalecientes en

el mercado de valores financieros.
4.16 Efectùa anàlisis detallado de las ofertas de inversión
4.17 Efectùa seguimiento mensual de las inversiones
4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las labores realizadas.
4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES
4.20 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.21 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD
Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos de su àrea. Ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD
Es responsable de la correcta ejecuciòn de los procesos a su cargo, por la confidencialidad de la informaciòn que maneja y por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES
Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con otras dependencias del Instituto, con el sistema bancario y con otras dependencias fuera del IHSS

8.- ESFUERZO
8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Ninguna exigencia fìsica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO
9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposiciòn a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL
Profesional Universitario en Contaduría o afines, preferiblemente tener Maestrìa en Finanzas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciòn en formulación y Anàlisis de Estados Financieros, Anàlisis y Evaluaciòn de Indicadores Financieros, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones y resoluciòn de problemas, para el trabajo de y en equipo, ser analítico, creativo, honesto y confiable. Experiencia de cinco (5) años en trabajos similares en el sistema bancario.

if/mm/emma

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

CODIGO__AD-2230____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE DE PENSIONES

2-UBICACION
GERENCIA DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (IVM)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, dirigir, conducir y administrar el tràmite de pago de beneficios por invalidez, vejez y muerte brindando la información necesaria para presentar solicitudes y otorgar los beneficios en forma eficiente y eficaz a la poblaciòn asegurada.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y dirige las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
4.4 Evalùa las actividades de las àreas a su cargo

PERMANENTES
4.5 Realiza los tràmites administrativos del personal a su cargo
4.6 Dirige y conduce la planificaciòn de los procesos sustantivos para la prestación de servicios de pensiones, mediante un enfoque estratégico
4.7 Supervisa y evalùa las actividades del personal de las àreas a su cargo
4.8 Atiende y orienta a patronos, trabajadores y beneficiarios sobre gestiones administrativas para el pago de beneficios
4.9 Supervisa y revisa el calculo de pago de pensión por Invalidez, Vejez y Muerte y subsidios a nivel nacional
4.10 Revisa ordenes de pago por liquidación de pensión por Invalidez, Vejez y Muerte y por prorroga de estudios
4.11 Efectùa càlculo del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones económicas a pagar por concepto de pensión
4.12 Realiza la comprobación de derechos para pago de pensión a nivel nacional
4.13 Elabora certificaciones para el otorgamiento de pensiones a beneficiarios
4.14 Revisa y modifica los montos por pensión, en base a la solicitud presentada, para realizar ajustes y actualizar pagos de beneficiarios

4.15 Mantiene actualizada, en forma permanente, la cuenta individual del trabajador
4.16 Supervisa la actualizaciòn de archivos de expedientes de pensiones de asegurados y beneficiarios
4.17 Vela por el cumplimiento de normas legales en relaciòn a las prestaciones cubiertas

FRECUENTES

4.18 Mantiene informaciòn permanente sobre la asignaciòn de fondos para pago de pensiones y jubilaciones
4.19 Elabora planilla mensual de jubilados y pensionados y corrige inconsistencias de planilla
4.20 Notifica a los departamentos sobre planilla de jubilados y pensionados
4.21 Acredita en forma periòdica la supervivencia de los jubilados y pensionados
4.22 Revisa Carta Poder que extienden los jubilados y/o pensionados para efectos de cobro
4.23 Mantiene registros mensuales de los cobros efectuados por los jubilados y pensionados
4.24 Formula propuestas para mecanizar los diferentes procesos de otorgamiento de pensiones, jubilaciones y cuenta individual.
4.25 Formula directrices y lineamientos internos en base a los objetivos institucionales, para garantizar el desarrollo adecuado de la organizaciòn y la afiliaciòn eficaz y eficiente de los recursos
4.26 Dirige las reuniones de trabajo de su àrea
4.27 Asiste a reuniones con el nivel superior y otras que se convoquen
4.28 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.30 Elabora planilla del decimo tercero y decimo cuarto mes y corrige inconsistencias
4.31 Tramita los aumentos de pensión que autoriza la Direcciòn Ejecutiva
4.32 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.33 Prepara e imparte programas de capacitaciòn sobre la administraciòn y control de las pensiones
4.34 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

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 a la Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecuciòn de los procesos a su cargo, por la confidencialidad de la informaciòn que maneja y por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con otras dependencias del Instituto, con patronos, trabajadores, asegurados y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Contaduría, Administraciòn de Empresas o Ciencias Jurìdicas y Sociales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciòn en Conocimientos Bàsicos de Auditorìa, Ley y Reglamento del IHSS, Computaciòn y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resoluciòn de problemas, ser analìtico, responsable y confiable. Experiencia de cinco (5) años en puestos similares de Instituciones de Previsiòn Social o Instituciones Financieras

if/mm/emma

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

CODIGO__AD-2240____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES

2- UBICACION
GERENCIA DEL REGIMEN DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades sociales de los Jubilados y Pensionados del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
4.4 Efectùa evaluaciòn de las actividades realizadas

PERMANENTES

4.5 Programa actividades sociales para los jubilados y pensionados del Instituto
4.6 Elabora e implementa programas de entretenimiento y aprendizaje para los jubilados y pensionados
4.7 Efectùa los tràmites administrativos del personal a su cargo
4.8 Atiende, orienta y resuelve las consultas que formulen los pensionados o jubilados

FRECUENTES

4.9 Sostiene reuniones de trabajo con autoridades superiores del Instituto, con otras dependencias del IHSS y Jubilados y Pensionados
4.10 Programa jornadas de motivación a los jubilados y pensionados
4.11 Realiza eventos especiales como paseos, visitas a centros turísticos, celebración de cumpleaños y otros eventos para jubilados y pensionados del IHSS
4.12 Programa seminarios, charlas, y conferencias de orientación al pensionado y jubilado sobre estados óptimos de salud y manejo preventivo de enfermedades

4.13 Capacita al pensionado y jubilado sobre destrezas para el manejo de su salud (como inyectarse insulina y otros)
4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.16 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.17 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con otras àreas del Instituto, con jubilados y pensionados del IHSS, con otras Instituciones y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Ninguna exigencia especìfica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS
Ninguna exposiciòn a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Trabajo Social, Pedagogía o Carreras afines

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA
Haber recibido capacitaciòn en Geriatría y otras relacionadas con el àrea, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, tener iniciativa para resoluciòn de problemas, ser creativa, cortes y paciente. Experiencia de tres (3) años en puestos similareInstituciones de Previsiòn SociaI
if/mm/emma

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

CODIGO__AD-2250____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE DE SUBSIDIOS

2.- UBICACION
GERENCIA DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (IVM)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo Profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que se relacionan con el otorgamiento de derechos (subsidios) del règimen de Enfermedad-Maternidad a trabajadores asegurados, conforme lo establece la Ley y Reglamento de aplicaciòn del IHSS, proporcionándolos en forma ágil y oportuno

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
4.4 Evalùa las actividades realizadas en su àrea de trabajo

PERMANENTES

4.5 Dirige las reuniones de trabajo con su personal
4.6 Supervisa las actividades del personal a su cargo
4.7 Realiza los tràmites administrativos del personal a su cargo
4.8 Atiende, orienta y resuelve consultas de patronos y trabajadores sobre el tràmite de pago de subsidios.
4.9 Supervisa y controla los certificados de incapacidad temporal y constancias para pago de subsidios
4.10 Supervisa la realización del càlculo del monto, efectividad y naturaleza del subsidio.
4.11 Revisa expedientes para realizar comprobación de derechos para el pago de subsidios a nivel nacional
4.12 Autoriza pago de subsidios, a través de la planilla respectiva
4.13 Revisa y autoriza devoluciones por exceso de cotizaciòn, reintegros para pago de subsidios a patronos

4.14 Busca documentos necesarios para efectuar tràmites o consultas
4.15 Mantiene actualizado los registros y expedientes de pago de subsidio de trabajadores

FRECUENTES

4.16 Asiste a reuniones de trabajo con el nivel superior y otras dependencias del Instituto
4.17 Elabora planilla quincenal de pago de subsidio y revisa inconsistencias de planillas digitadas
4.18 Autoriza al Banco, el pago de subsidios cuando hay inconsistencias
4.19 Refrenda autorización del asegurado para pago de subsidio a terceras personas
4.20 Establece sistemas de control para la recepciòn, determinación, càlculo y pago de subsidios
4.21 Presenta propuestas para mecanizar el càlculo y control de subsidios
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 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.25 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos de su àrea. Ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal a su cargo,. Reporta de sus actividades ante el Gerente de Invalidez, Vejez y Muerte o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con otras dependencias del Instituto, con patronos, trabajadores, beneficiarios y publico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental moderado al revisar càlculo de subsidio

8.2 FISICO
Ninguna exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administraciòn de Empresas administración Publica o Contaduría.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitaciòn en la Ley y Reglamento del IHSS relacionados con el àrea, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones y resoluciòn de problemas, ser analìtico, responsable y honesto. Con una experiencia de tres (3) años en puestos similares de Instituciones de previsión o financiera

if/mm/emma

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

CODIGO__AD-2260__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL

2- UBICACION
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los servicios administrativos y contables, asì como proporcionar los insumos materiales y humanos que apoyen la prestación de los servicios de las diferentes dependencias de la Direcciòn Regional Nor-Occidental

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige y controla los servicios de apoyo administrativo y contables de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de las àreas a su cargo
4.4 Controla la ejecuciòn presupuestaria efectuando los ajustes que se ameriten

PERMANENTES

4.5 Coordina los aspectos administrativos de la prestación de los servicios en la regional
4.6 Analiza registros y archiva, la documentación que respalda las operaciones contables de la Direcciòn Regional
4.7 Autoriza solicitudes de compras urgentes, directas y por licitación privada
4.8 Supervisa la adquisiciòn de bienes y servicios que compre o contrate la Regional
4.9 Establece sistemas de control de bienes, valores y obligaciones de la Direcciòn Regional
4.10 Evalùa el costo de las actividades realizadas en la Direcciòn Regional
4.11 Administra, maneja, custodia y responde por los fondos asignados
4.12 Supervisa y controla los servicios subrogados que se contraten, elaborando expediente por cada empresa
4.13 Administra el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos

4.14 Maneja la Caja Chica y autoriza compras en efectivo
4.15 Supervisa el procedimiento de reclutamiento, selecciòn y contrataciòn de personal
4.16 Elabora, propuestas de contrataciòn de personal y lo somete a aprobación de la Direccion Regional
4.17 Supervisa y controla expedientes de personal existente y de nueva contrataciòn
4.18 Maneja las relaciones laborales entre la Regional, Sindicato y aplica las sanciones disciplinas cuando el caso lo amerita
4.19 Envìa copia de todas las acciones de personal emitidas a la Gerencia de Recursos Humanos
4.20 Realiza el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso

FRECUENTES

4.21 Supervisa personalmente las actividades que realizan los Departamentos de Gestiòn de Recursos Humanos, Compras, Suministros, Contabilidad y Presupuesto
4.22 Coordina la elaboraciòn de la programaciòn operacional de la Direcciòn Regional, orientada al personal o materiales
4.23 Define normas, procedimientos, formatos y documentos administrativos, utilizados por los Departamentos y Servicios
4.24 Asegura la provisiòn constante de todos los recursos para el funcionamiento de la Direcciòn Regional
4.25 Formula propuestas relacionadas con la reorganización de sus àreas, proyectos, estadìsticas, planes y programas en todos sus componentes
4.26 Elabora los estàndares de consumo
4.27 Supervisa en forma permanente la implementaciòn, consulta y aplicaciòn de los estàndares de consumo, el mantenimiento del sistema de codificaciòn de proveedores, programaciòn de compras e insumos
4.28 Elabora planes para establecer normas, rutinas y procedimientos que el personal de la Direcciòn Regional debe respetar
4.29 Prepara el estado de cuenta por reembolsos del Fondo Rotatorio, el reporte de Caja y Bancos conciliados, y los reembolsos de Caja Chica
4.30 Coordina las necesidades que los Jefe de las àreas le plantean para lograr la atenciòn de calidad al derechohabiente
4.31 Supervisa el uso de las ambulancias
4.32 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
4.33 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.34 Participa en el desarrollo de programas de formaciòn y capacitaciòn del personal
4.35 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo
3.36 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
3.37 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades a la Direccion Regional Nor-Occidental o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de los fondos asignados, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su dependencia, personal y autoridades del Hospital, Clinicas Regionales y Centros de Servicios Especializados, asì como con proveedores y personas ajenas al Instituto

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Minima exposiciòn al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciòn en Administraciòn Hospitalaria, Computaciòn y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presiòn. 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_AD-2270___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE DE SERVICIOS SUBROGADOS

2.- UBICACIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios subrogados en las Clínicas Periféricas, Centros de Servicios Especializados y Oficinas Administrativas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica organiza contrala supervisa y ejecuta las actividades que se realizan En su Area de trabajo.
4.1 Implementa los planes estratégicos que el nivel suparir formule .
4.2 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual t Presupuesto de su area.
4.3 Controla y evalua la prestación de los servicios subrogados qu brindan al Instituto.

PERMANENTES

4.5 Supervisa el debido cumplimiento de los servicios subrogados en las Clínicas Periféricas, Centros de Servicios Especializados y Oficinas Administrativas
4.6 Supervisa las actividades que el personal de vigilancia privada realiza según contrato
4.7 Supervisa el aseo que se realiza en las Oficinas Administrativas, Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados
4.8 Reporta anomalías a los supervisores de vigilancia y aseo

FRECUENTES

4.9 Supervisa las actividades de vigilancia del Almacén Central y Clínicas Periféricas 1,2 y 3
4.10 Participa en actividades de garantía de calidad
4.11 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.13 Supervisa y verifica que las actividades de limpieza y vigilancia se realicen de acuerdo a las especificaciones del Contrato respectivo

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

4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y Procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Gerencia Administrativa Financiera o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de las funciones encomendadas, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con el personal de otras dependencias del Instituto, con personas particulares a la Institución que venden servicios al Instituto y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Licenciado en Administración de Empresas o Administración Publica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en Supervisión, Administración de Personal, Computación, Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo. Tener liderazgo, iniciativa propia para resolver problemas y toma de decisiones, ser responsable, honesto y confiable. Experiencia de un (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_AD-2280____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION DE PENSIONES

2.- UBICACION
SUB-GERENCIA DE PENSIONES TEGUCIGALPA
DEPARTAMENTO DE PAGO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS REGIONAL

3.- NATURALEZA DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en organizar, controlar y ejecutar las actividades qe se relacionan al tramite de los pagos de prestaciones económicas a trabajadores asegurados y beneficiarios, con el propósito de agilizar realizar control efectivo del otorgamiento de los beneficios que estable la Ley del Seguro Social y su Reglamento de apliación

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION
4.1 Planifica, organiza y ejecutva las actividades de su area
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Area

PERMANENTES
4.4 Recibe y controla la documentacion para el pago de pensones y gastos fúnebres
4.5 Efectua los calculos del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones económicas a pagar por concepto de pensión
4.6 Realiza la comprobación de derechos para el pago de la pensión
4.7 Mantiene actualizado los registros y archivos de expedientes de pensiones por asegurado y beneficiario

FRECUENTES
4.8 Establece y mantiene mecanismos administrativos de controla, para la recepción, determinación, calculo y tramitación del pago de la pensión
4.9 Realiza la comprobación y tramitación del pago de pensiones a nivel nacional
4.10 Orienta a patronos y trabajadores en la documentación que debe presentar para el trámite de una pensión
4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.12 Implementa las normas y procedimientos establecidos
4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.4 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
4.5 Asiste a reuniones de trabajo convocados por el Departamento de pago de pensiones y subsidios regional
4.6 Asiste a Seminarios y/o talleres de capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta ante el Sub-Gerente de Pensiones de Tegucigalpa, o ante el Jefe del Departamento de Pago de Pensiones y Subsidios de la Dirección Regional Nor-Occidental o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su area, de otras dependencias de la Sub-dirección Regional Nor-occidental, por el personal d ela sub-gerencia de pensiones, funcionarios del IHSS, empresarios, asegurados y publico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental moderado al elaborar informes

8.2 FISICO
Minima exigencia fisica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Condiciones normales de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS
Puede sufrir accidentes de trabajo al desplasarce de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media, haber aprobado el 50% de las clases en la Universidad en las Carreras de las Ciencias Economicas o Contables, Administración de Empresas, Administración Publica.

101. HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de capacitación en relaciones humanas, tener cursos de capacitación en computación. Ser creativo, analitico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, responsable, honrado, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de un (1) en puestos similares

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2290____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

2.- UBICACIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad que consiste en asistir al Gerente Administrativo y Financiero, en la administraciòn y adquisiciòn de materiales y de servicios generales que requieren las diferentes unidades

4.- FUNCIONES
DE GESTION

4.1 Colabora en la planificaciòn, organizaciòn, ejecuciòn y control del trabajo que realizan las àreas de la Gerencia
4.2 Evalùa las actividades realizadas por las àreas de la Gerencia
4.3 Participa en la elaboraciòn del Plan Operativo Anual y Presupuesto

PERMANENTES

4.4 Recibe y contesta correspondencia
4.5 Supervisa la correcta implementaciòn de los planes estratègicos emanados del nivel superior
4.6 Supervisa y asigna tareas del personal a su cargo
4.7 Supervisa la correcta implementaciòn de politicas, normas y procedimientos administrativos y financieros a nivel Institucional
4.8 Supervisa el correcto cumplimiento de los contratos
4.9 Supervisa la implementaciòn y aplicaciòn de los estàndares de consumo, codificaciòn y actualizaciòn del registro de proveedores, programación de insumos, materiales y equipo
4.10 Supervisa la adquisiciòn de bienes y servicios que se adquieran a travès de procesos de licitación
4.11 Supervisa y controla en forma permanente la implementaciòn de las decisiones tomadas en el seno del Comitè de Inversiones.
4.12 Analiza y revisa el contenido de las bases de licitaciòn pùblica y privada
4.13 Autoriza los pagos a proveedores

FRECUENTES

4.14 Participa en reuniones y sesiones del Comitè Ejecutivo
4.15 Participa en reuniones ordinarias y extraordinarias del Comitè de Inversiones
4.16 Ejecuta decisiones de inversión
4.17 Revisa cuadro de vencimiento y flujo de efectivo, indicadores financieros, estudios de origen y aplicaciòn de fondos y otros
4.18 Elabora hoja de resoluciòn de decisiones del Comitè de Inversiones
4.19 Revisa actas del Comitè de Inversiones
4.20 Supervisa la correcta aplicaciòn de los intereses a devengar de las inversiones del sistema bancario.
4.21 Revisa la elaboraciòn de informes semanales y mensuales de las inversiones para el Banco Central y Comisiòn de Banca y Seguro
4.22 Elabora semanalmente flujos proyectados de caja para efectos de inversiòn de fondos frescos
4.23 Atiende y tramita solicitudes de transferencias actuariales
4.24 Solicita y actualiza transferencia de fondos para pago de subsidios , de incapacidad temporal, jubilados, pensionados y nuevas inversiones
4.25 Realiza analisis de inspecciòn a proveedores de servicio participantes en
4.26 procesos de licitaciòn para dar fe en el anàlisis tècnico de la respectiva adjudicación
4.27 Realiza visitas de supervisiòn a las Oficinas Regionales con el propòsito de conocer proveedores y validar servicios para seleccionar a los mismos e invitarlos a licitación
4.28 Colabora en la formulaciòn de propuestas de reorganizaciòn, proyectos, estudios, planes, programas administrativos y financieros
4.29 Analiza y evalùa licitaciones, tramitadas a travès de l PNUD
4.30 Participa como coordinador en Comisiòn de Anàlisis de Ofertas a afecto de adjudicar, declarar fracasada o desierta una licitación
4.31 Elabora informes de Avances del proceso de licitación
4.32 Establece sistema de control de bienes, valores y obligaciones del Instituto
4.33 Sustituye al Gerente Administrativo y Financiero y autoriza documentos en su ausencia
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 elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su área
4.37 Asiste a seminarios, charlas y conferencias

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, funcionarios del IHSS, proveedores, con otras dependencias y otros sectores

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia especìfica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administraciòn de Empresas, Administraciòn Pùblica o Contaduría.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitaciòn en Manejo de Compras, Ley de Contrataciòn del Estado y Computación. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo para toma de decisiones y resoluciòn de problemas, ser creativo, analìtico y honesto. Experiencia mìnima de cinco (5) años en puestos similares.

Kp/mm/emma

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

CODIGO__AD-2310___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB DIRECTOR REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL

2.- UBICACIÓN
DIRECCION MÉDICA NACIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar la atención de los servicios en los Regimenes Enfermedad- Maternidad y de Apoyo Administrativo a través de las Unidades de gestión, clínicas administrativas. También tendrá a su cargo la administración eficiente de todos los recursos de la Regional, implementar la descentralización y el enfoque integral de salud, efectuar la ampliación de cobertura, formular la participación comunitaria, con el propósito de desarrollar y brindar una eficiente prestación de servicios de seguridad social.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza y controla las actividades de su àrea
4.2 Participa en la elaboración e implementaciòn de planes estratègicos formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Regional Centro-Sur
4.4 Coordina con las Unidades de Gestión hospitalaria Clínica y Administrativas, el proceso de planificación de los programas de Enfermedad-Maternidad, Riesgo Profesional, Invalidez, Vejez, Muerte y los de Apoyo Administrativo
4.5 Coordina con las Unidades de Gestión hospitalaria Clínica y Administrativa, la implementación de políticas, programas, normas y procedimientos para la prestación de servicios que el nivel central formule
4.6 Dirige los procesos de reorganización estructurales y funcionales que permitan mayor eficiencia, eficacia y calidad
4.7 Dirige la elaboración y ejecución de proyectos que se requieran para el desarrollo de los servicios de la regional
4.8 Dirige y apoyar los procesos de desconcentración y descentralización de la administración y de la prestación de servicios
4.9 Promueve la conformación de la Junta Regional Comunitaria

PERMANENTES

4.9 Fortalece y controla las finanzas, creando condiciones de asegurabilidad en la captación y registro de recursos

4.10 Elabora plan de acción para lograr una cobranza eficiente, disminución de la mora y procesos ágiles de afiliación

4.11 Mantiene mecanismos de coordinación con la Secretaría de Salud y sus dependencias, con otras instituciones de salud, empresas y todo tipo de organización que contribuya al logro de los objetivos del Instituto

4.12 Vela por el cumplimiento de la Ley del IHSS, convenios, contratos, reglamentos, protocolos, procedimientos, normas y otras disposiciones legales que se relacionen con la prestación de servicios Médicos, Riesgos Profesionales, Invalidez, Vejez, Muerte y Apoyo Administrativo

4.13 Autoriza y tramita las acciones administrativas de su competencia sobre personal, compras y otros relacionados con la prestación de servicios

4.14 Formula los programas de investigaciones, docencia, educación continua y permanente y la inducción al trabajo

4.15 Vela por la garantía de calidad de la prestación de los servicios

4.16 Evalua los resultados de los programas, proyectos y servicios

4.17 Representa a las autoridades del IHSS en la región

4.18 Atiende al público, asegurados y empleados en consultas o resolución de Problemas

4.19 Mantiene comunicación constante con el nivel central

FREECUENTES

4.20 Realiza estudios pertinenentes y alternativa de modelos que permitan a la extensión de cobertua a diferentes municipios

4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre desarrollo de sus actividades

4.22 Realiza otras funciones afines que se le asignen

EVENTUALES

4.23 Asiste a seminarios, cursos de capacitación, congresos etc.

4.24 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de la Dirección Médica Nacional, ante quièn reporta de sus actividades o a quièn se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el estricto cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos establecidos, asì como por el buen uso del material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buen ambiente de trabajo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo cuando se desplaza a otras dependencias y municipios

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Mèdico Especialista en Salud Pùblica o Mèdico Especialista, con diplomado en Administraciòn de Hospitales, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitaciòn en Formulación de Polìticas de Salud, Seguridad Social, Analisis de Indicadores de Ocupación y Productividad y Computación. Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resoluciòn de problemas; ser líder, responsable y confiable. Experiencia de cinco (5) años en puestos similares

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2320___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB GERENTE DE AFILIACION
(GERENTE DE AFILIACION Y RECAUDACION)

2- UBICACION
SUB GERENCIA AFILIACION
GERENCIA DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de soporte operativo relacionados con la inscripción patronal obligatoria de todas las personas jurídicas y sociales que por ley deben cotizar a los diferentes regímenes de seguridad social, efectuando el registro y afiliación de los trabajadores y beneficiarios del régimen obligatorio y voluntario de los trabajadores del sector informal y efectuar los procesos de facturación y carnetización.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de las àreas a su cargo
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el Nivel Superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia
4.4 Elabora, revisa e implementa las políticas, normas y procedimientos en materia de Afiliación
4.5 Defines las políticas y estrategias que validen la ejecución de las acciones de los Programas de afiliación
4.6 Elabora proyectos, reglas generales y otras disposiciones en materia de afiliación Clasificación de las empresa, vigencia de derechos y control patronal, sometiéndolos a la aprobación del nivel superior

PERMANENTES
4.7 Coordina con la Sub-Gerencia de Informatice y Tecnología, la elaboración e implementación de un adecuado sistema de afiliación e identificación de asegurados
4.7 Realiza la captura y actualización de datos de las Oficinas Regionales, en coordinación con la Sub-Gerencia de Informatica y Tecnología a fin de identificar al afiliado desde que nace

4.8 Diseña un sistema de afiliación que se sujeta a cambio de estado civil, lugar de residencia, modificación del grupo familiar y dependencia que pueda tener algún grado de comunicación con otros sistemas nacionales
4.9 Brinda charlas de capacitación a empresas, a fin de que conozcan los beneficios del Instituto, así como en los diferentes procesos
4.10 Digita en el maestro patronal el Registro Tributario Nacional (RTN), para compararlos con lo existente en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), y poder detectar Empresas no inscritas al IHSS
4.11 Coordina con la Sub-Gerencia de Informática la mecanización de la emisión del carnet, a nivel nacional
4.12 Efectúa supervisión permanentes en todas las oficinas regionales, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de programas informáticos de afiliación de empresas , trabajadores y sus beneficiarios
4.13 Prepara proyectos de resolución sobre impugnaciones presentadas por los patronos en relación a la sujeción al Régimen de Seguridad Social, moras detectadas, reparos formulados y general todo fallo que deba emitir la Junta Directiva
4.14 Proporciona asesoría profesional a los derecho-habientes o asegurados

FRECUENTES

4.15 Emite informes de notificación de mora patronal
4.16 da respuesta y autoriza los reclamos administrativos que presente el Patrono
4.17 Organiza y controla la correcta inscripción de Patronos, trabajadores y beneficiarios
4.18 Firma y sella auto de sujeción e inscripción de oficio, cuando un patrono no se ha inscrito al régimen de seguridad social obligatorio.
4.19 Establece metas y cronogramas, con especificación de tiempo, para la sujeción de patronos.
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 Participa en el desarrollo de programas, de formación y capacitación del recurso humanos
4.23 Crea y establece mecanismos que permitan incentivar al empleado para que desarrollo su verdadero rol de proyección social
4.24 Elabora e implementa las normas y procedimientos de su área
4.25 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Gerente de Inavlidez Vejez y Muerte o a quien se designe esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos de inscripción y afiliación de trabajadores, la inspección, así como con la confiabilidad de la información que maneja, material , mobiliario y equipo asignado..

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Sub Gerencia de Afiliación, con distintas dependencias del Instituto, supervisores de la Institución, funcionarios nacionales y personales particulares de la institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Ninguna exigencia fisica

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 Administración de Empresas o Administración Pública

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitaciòn en Sistemas de Informaciòn de Afiliados, Paquetes Básicos de Computación y Administración de Redes. Con habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, destreza en toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales y ser creativo. Experiencia de cinco (5) años en puestos similares en Instituciones de Previsión Social o Financieras.

If/mm/emma

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

CODIGO__AD-2330__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB GERENTE DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE REGIONAL

2.- UBICACIÓN
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar la atención de los trámites y diligencias que realizan los afiliados, con el objeto de obtener sus prestaciones y beneficios sobre pensiones, analizando, evaluando y dictaminando sobre las mismas, así como de las incapacidades laborales de la regional

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades de su área
4.2 Elabora el Plan Operativo Presupuesto de su area
4.3 Implementa los planes estratégicos que formule la administración superior

PERMANENTES

4.4 Vela por la afiliación oportuna de los trabajadores a los riesgos a largo plazo
4.5 Mantiene actualizadas las cuentas individuales y la custodia de la documentación de la misma
4.6 Realiza los cálculos de las prestaciones en dinero y tramitar el pago de los mismos
4.7 Facilita el control interno y la auditoría de pensiones
4.8 Participa en los trámites del proceso de otorgamiento de pensiones y en el control de pago de las mismas
4.9 Mantiene registros contables del gasto por pensiones
4.10 Tramita las solicitudes relacionadas con incapacidades a largo plazo, preparar la documentación pertinente y enviar la Resolución a la Comisión de Invalidez

FRECUENTES

4.11 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal
4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.13 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas

4.14 Asiste a Simposium, 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 asignado. Reporta de sus actividades al/la Director(a) Regional Noroccidental o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de los fondos asignados, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Licenciado en Trabajo Social o carreras afines.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitación en Administración Hospitalaria, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO_AD-2340____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE REVISION

2.- UBICACIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conllevan la revisión de documentos administrativos enviados por las diferentes oficinas a efecto de comprobar el correcto cumplimiento y señalar o corregir posibles deficiencias tanto en su contenido como en su presentación

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION
4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades realizadas por el personal de su dependencia.
4.2 Participar en la elaboración del plan operativo anual (POA) presupuesto de su área.
4.3 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.4 Realizar investigaciones operativas sobre la documentación a revisar.

PERMANENTES
4.5 Recibe diariamente documentos administrativos para su revisión
4.6 Revisa documentos administrativos como ser procedimientos y reglamentos
4.7 Recibe y contesta correspondencia
4.8 Establece normas y procedimientos de revisión de documentos

FRECUENTES
4.9 Atiende y soluciona consultas de las unidades administrativas.
4.10 Recibe y efectuar llamadas sobre consultas para tratar asuntos relacionados con su trabajo.
4.11 Recibe y contesta correspondencia
4.12 Evalúa y sugiere modificaciones a los procedimientos administrativos existentes para agilizar los trámites administrativos.
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 Participa en reuniones de trabajo cuando se le deleguen

4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area.

4.17 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas

4.18 Asiste a cursos y seminarios de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al(a) Gerente Administrativo y Financiero o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la confiabilidad de la información que maneja, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su area, con otras dependencias del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido cursos de capacitación en el area de su competencia, Computación, auditoría, y Relaciones Interpersonales. Con capacidad de gestión y toma de decisiones, monitoreo y control, habilidad para solucionar problemas, ser analítico, creativo y confiable, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2350__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION DE SERVICIOS AUTOSOSTENIBLES

2.- UBICACIÓN:
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional Administrtivo, de alta complejidad, con competencia en Planificar, organizar y controlar las actividades de gestión de los servicios Autosostenibles y la adopción de programas y normas técnicas que permita definir la cadena de servicios médicos que el Instituto venderá a la población no afiliada, a fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la Institución y del Regimen de enfermedad-Maternidad

4.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza y controla las actividades del Departamento de gestión de los Servicios sostenibles.

4.2 Implementa los planes estratégicos en salud, que formule el nivel superior

4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual(POA) y Presupuesto del Departamento

PERMANENTES

4.4 Impulsa el desarrollo social incrementado la competitividad y fomentando el buen uso de los recurso para la sostenibilidad de servicios de salud

4.15 Formula el desarrollo y fortalecimiento de los recursos y servicios Autosostenibles del IHSS

4.16 Planifica gradualmente el análisis de venta de servicios de salud y/o de apoyo de acuerdo a la cartera de venta de los Servicios que defina la Institucion.

4.17Elabora y propone un plan de desarrollo de los servicios de salud con objetivos y estrategias de desarrollo Autosostenibles..

4.18Realiza técnicas para mejorar el acceso a los mercados, estrategias o técnicas de administración con un creciente grado de cumplimiento de regulaciones.

FRECUENTES

4.19Ofrece venta los servicios de salud a la población no afiliada de consultas medicas generales y por especialidad, procedimientos quirúrgicos, servicios de odontología, servicios de odontología y servicios de imágenes

4.20Ofrece servicios de apoyo a empresas privadas y/o públicas de carácter médico para el manejo y tratamiento de desechos hospitalarios.

4.21Procura que los servicios a brindar tengan la sostenibilidad financiera necesaria para no comprometer la calidad de atención al derechohabiente afiliado.

4.22Optimiza los recursos financieros como puntual respuesta en los recursos y servicios que se prestan a la sociedad

4.23Eleva la competitividad por medio de la implementación de los recursos y servicios que se prestaran.

FRECUENTES

4.24 Implementa un sistema Autosostenibles de articulación oferta-demanda de los recursos y servicios.

4.25Establece alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para apoyo técnico y financiero de acuerdo a las necesidades del recurso y servicio Autosostenibles.

4.26Coordina la Evaluación de Proyectos con la Unidad de planificación y Evaluación de la Gestión, la gestión de mercadeo con la Unidad de comunicación y Marca, la la recaudación y recuperaciones financieras con la Sub Gerencia de Recaudación y recuperación vía Administrativa, Oficina de Tesorería y la cartera de servicios de salud con la Dirección Medica Nacional

4.27 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

4.28.Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.29Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su Áreas

4.30 Asiste a seminarios, conferencias, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta conducción de los procesos a su cargo, por la calidad y calidez de la atenciòn brindada, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, empleados y funcionarios del IHSS, y con instituciones públicas y privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ningún esfuerzo fisico

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos al desplazarse a diferentes lugares

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional universitaro en Administración de Empresas, Administración Publica o Contaduría.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitaciòn en Formulación de Polìticas de Salud, Seguridad Social, Administración de Hospitales, Analisis de Indicadores de Ocupación y Productividad y Computación. Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resoluciòn de problemas; ser líder, responsable y confiable. Experiencia de cinco (5) años en puestos similares

Kp/mm/emma

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

CODIGO__AD-2360___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL

2.- UBICACIÓN
GERENCIA DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (IVM)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencias en Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades para proporcionar apoyo y asesoramiento en materia jurídica a la Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte, proporcionándoles los recursos legales que se requieran, así como llevar un registro de las operaciones que se realicen.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades legales que se desarrollen en el Departamento
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule la administración superior
4.3 Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento

PERMANENTE

4.4 Coordinar los aspectos para el apoyo legal de la prestación de los servicios en la Gerencia
4.5 Emite Autos a la Unidad de Asesoría Legal para opinión
4.6 Resuelve de acuerdo al Dictamen Legal
4.7 Emite Resoluciones a nivel nacional de Invalidez, Vejez, Muerte, Evaluaciones, Transferencias de valores etc.
4.8 Evacua previos emitidos por la Unidad de Asesoría Legal
4.9 Envía Resoluciones emitidas para firma del Director Ejecutivo
4.10 Envía Resoluciones emitidas para firma del Director Ejecutivo
4.11 Envía Resoluciones firmadas por el Director Ejecutivo a Secretaría General para firma de Certificación
4.12 Envia Resoluciones y Certificaciones firmadas para inclusión en planilla mensual de pago a la Subgerencia de Pensiones
4.13 Vela por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal del Departamento

FRECUENTES

4.1 Elabora normas y rutina de la Gerencia
4.2 Prepara Reglamentos o disposiciones que solicita la Gerencia
4.3 Elabora y presenta informes priódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.4 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.5 Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su Areas
4.6 Asiste a cursos, Seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, ejerce supervisiòn y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades al/la Gerente de Invalidez, Vejez y Muerte o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el desarrollo correcto de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por el uso y manejo y conservación de materiales y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, empleados y funcionarios del IHSS, asegurados, pacientes, jubilados y pensionados del IHSS,y con otras instituciones públicas y privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9. 2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional universitario de las Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitaciòn en Relaciones Interpersonales y Computación. Habilidad gerencial para conducir grupos de trabajo, trabajar bajo presiòn, tener iniciativa y creatividad. Experiencia de tres (3) años en tareas de servicio en docencia e investigaciòn relacionada con el àrea.

Kp/mm/emma

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

CODIGO___AD-2370__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE REGISTROS

2.- UBICACIÓN
SUB GERENCIA DE AFILIACION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar ejecutar y controlar las actividades que se desarrollan para el registro, inscripción y afiliación de los trabajadores del Regimen obligatorio y del Sector Informal

4.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR
DE GESTION
4.1 Planifica, organiza, ejecutar y controlar las actividades que se realicen en su área
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule la Gerencia
4.3 Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento

PERMANENTES
4.4 Realiza la inscripción de afiliación directa y del personal del sector informal para incorporarlos al Régimen Especial y de Afiliación Progresiva
4.5 Procura que los nuevos afiliados directos se sujeten al Régimen Especial del Seguro Social
4.6 Establece y mantiene actualizados los registros y archivos de inscripción
4.7 Instruye a los afiliados directos y del Régimen Especial sobre la interpretación y Aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de aplicación
4.8 Realiza visitas a los afiliados del Régimen Especial para comprobar si estos cumplen con los requisitos de afiliación
4.9 Aplica la Ley del Seguro Social y su Reglamento
4.10 Investiga y determina mediante normas legales establecidas el aseguramiento de afiliación de las personas al Régimen Especial y Afiliación directa o voluntaria
4.11 Atiende consultas en materia de su competencia
4.12 Efectúa investigación Socio-Económicas a los que solicitan afiliación al Régimen especial en casos especiales
4.13 Promueve la afiliación del sector informal
4.14 Efectúa inspección de zona, para incentivar al trabajador independiente a su Afiliación
4.15 Elabora y autoriza convenios entre el IHSS y el trabajador independiente
4.16 Efectúa llamados al trabajador, incentivando el pago de su cotización

4.17 Solicita las evaluaciones médicas al trabajador independiente
4.18 Brinda capacitaciones a los grupos organizados para promover su afiliación
4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

FRECUENTES

4.14 Efectua categorización y recategoriación de Colonias
4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su Áreas
4.18 Asiste a seminarios, conferencias, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, ejerce supervisiòn y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades Al/la Sub-Gerente de Afiliación o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta conducción de los procesos a su cargo, por la calidad y calidez de la atenciòn brindada, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, empleados y funcionarios del IHSS, patronos, asegurados y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Ningún esfuerzo fisico

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Expuesto a riesgos al desplazarse a diferentes lugares

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Licenciado en Ciencias Económicas o Licenciado en Ciencias Juridicas y Sociales, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Cursos de capacitación en afilición de diferentes cotegorias del sector informal, computación y relaciones interpersonales, tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de desiciones y solución de problemas. Ser creativo, analítico y honesto. Experiencia de cinco (5) años en trabajdos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2380___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA RECAUDACION Y RECUPERACION TEGUCIGALPA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETICO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar y rejecutar las actividades relacionada con la recuperación de la mora obre-patronal privada, publica, entes autónomos y semi-autonomos, ejecutando acciones por la vía administrativa, para recuperar los valores adeudos al IHSS, con el fin de sanear las finanzas del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades de su area
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Presupuesto del Departamento

PERMANENTES

4.4 Ejecuta las acciones administrativas para la recuperación de la mora privada, publica, entes autónomos y semi-autonomos
4.5 Emmite notificaciones de mora a patronos
4.6 Emite requerimientos de mora a patronos para agotar el proceso administrativo de la cobranza y dar inicio al proceso Vía Judicial
4.7 Efectua segmentación de cartera en mora, por las variables de inteligencia de mercado (monto, numero factura, año de inscripción y prescripción) para asignación de las labores de cobranza de las Areas de Call-Center y gestores de cobro
4.8 Prepara y efectua plan de visitas a patronos en mora
4.9 Entrega listado de patronos en mora, clasificados por variable de inteligencia de mercado a los Gestores de cobra para efectuar visitas a Patronos en mora
4.10 Efectua cobra preventivo y efectivo, a travez de llamadas de Call-center o visitas de Gestores de cobro a todo patrono en mora por cotizaciones del mes no pagados, mora Acumulada de cotizaciones e incumplimiento de convenios

4.11 Elabora y actoriza la negociación de convenios con patronos que estan en mora
4.12 Realiza visitas de campo para gestionar la mora obrero-patronal
4.13 Determina y controla el estado de la mora patronal de organismos autónomos, Semi-autonomos, privados y gobierno
4.15 Elabora expediente filiado por cada patrono de las diferentes gestiones de cobro admministrativo realizados por Call-center y Gestores de Cobro
4.16 Actualiza kardex de mora patronal
4.17 Autoriza los comprobantes de vigencia de derechos a las Empresa que han comprobado su estado de solvencia o suscriban un convenio
4.18 Implementa el poryecto de aviso de cobros

FRECUENTES

4.19 Establece metas y cronogramas de recuperación via administrativa mensual y anuales
4.20 Elabora y autoriza notas de debito y credito
4.21 Revisa liquidaciones de mora que emite control patronal
4.22 Efectua capacitaciones a las regionales sobre el tratamiento de la mora
4.23 Elabora Reglamentos, formatos de convenios de pago y otros documentos legales relacionados con la cobranza Vía Administrativa que solicite el Sub-Gerente de Recaudación y Recuperación
4.24 Efectua visitas a las Regionales y estandariza los procesos de cobro
4.25 Remite a la Sub-gerencia de Recudación y Recuperación, listado de patronos que iniciaran proceso de ajuste
4.26 Remite expediente foliado a la Unidad de Asesoria Legal, con toda la documentación del proceso de cobranza administrativa realizada
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 Elabora e implementa Reglamentos, Procedimientos y noras para la gestión de cobro vía Administrativa
4.30 Prepara proyectos de resolución sobre impugnaciones de los patronos en relación a la mora
4.31 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.32 Asiste asimposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, resptando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el persona a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Recaudación y Recuperación o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area, funcionarios y empleados, el Instituto, Gobierno y Empresa Prvada e Instituciones Judiciales

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Mínima exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo, al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario de las Ciencias Jurídicas y Sociales, con experiencia en litigar, debidamente colegiado

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las areas de Recuperación, arreglo de pago y administración de cartes y tener liderazgo para negociar. Trabajar en equipo y bajo presión. Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas. Ser responsable, honrado y honesto. Con una experiencia de tres años en puestos similares

NOTA:
PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMORANDO No. 2937-DE-IHSS DEL 28 DE MAYO 2009

Kp/mm/emma

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

CODIGO_AD-2390___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION ADMINISTRACION DE CENTROS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES

2.- UBICACION
CENTRO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, que se desarrollan en el Centros de servicios especializados para dotar de recurso humano, insumos y materiales que requieren las diferentes dependencias de los centros de servicios especializados del IHSS de Tegucigalpa, San Pedro Sula y Regionales Locales a nivel Nacional

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza, coordina, supervisa, ejecuta y controla las actividades administrativas que se desarrollen en los Centros de Servicios Especializados del IHSS.
4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
4.3 Controla la ejecución presupuestaria, efectuando los reajustes que se ameriten
4.4 Coordina con el area médica, los aspectos administrativos de la prestación de los servicios de atención médica y la elaboración de Plan Operativo-Presupuesto.
4.5 Supervisa permanentemente las actividades que realiza el área de suministros, admisión y archivo, los procesos administrativos de recurso humano, proceso de mantenimiento y aseo
4.6 Negocia los pedidos de compra, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo dentro del plazo necesario y en condiciones de pago convenientes para el centro.
4.7 Formula propuesta de índole técnico-administrativo, relacionado con la reorganización de sus àreas, proyectos, estadía, planes, programas administrativos en todas sus componentes.
4.8 Asegura la provisión constante de todas las revisiones para el funcionamiento del centro

4.9 Supervisa la adquisición de bienes y servicios que el centro compre o contrate
4.10 Lleva control de bienes, valores y obligaciones del centro
4.11 Evalúa el costo de las consultas realizadas en el centro
4.12 Coordina la elaboración de la programación de materiales y medicamentos del centro
4.13 Define normas y procedimientos, formatos, documentos administrativos que serán utilizados por las áreas y servicios a fin de unificar y definir la forma más apropiada de aplicación para mejorar la calidad de atención médica y el servicio.
4.14 Elabora y supervisa el estándar de consumo en forma permanente, el mantenimiento del sistema de codificación de proveedores y la elaboración del cuadro básico de medicamentos y materiales.

FRECUENTES

4.15 Controla la comunicación telefónica, correspondencia externa
4.16 Administra, maneja, custodia y responde por los fondos asignados
4.17 Apoya e implementa los procesos modernos, selección y contratación de personal
4.18 Vela por la disciplina, cumplimiento y bienestar del personal del centro
4.19 Elabora propuesta para reorientar la capacitación e inducción del personal del centro.
4.20 Supervisa y controla la asistencia del personal asignado al centro
4.21 Supervisa y controla los servicios subrogados que se contraten, elaborando expedientes por cada empresa
4.22 Administra el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos
4.23 Autoriza compra de urgencia, directas y por licitación privada
4.24 Dirige y controla el sistema de archivos clínicos del centro
4.25 Realiza, ordena, coteja, archiva y controla las historias clínicas
4.26 Adopta un sistema unitario centralizado para el archivo clínico
4.27 Supervisa entrada y salida de derechohabientes, objetos, materiales, equipo, mobiliario, con la autorización por escrito
4.28 Controla y supervisa el transporte asignado al centro
4.29 Supervisa las labores de mantenimiento que se realiza en el centro
4.30 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

4.32 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal
4.33 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.34 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, siguiendo directrices emanadas por el Jefe inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente del centro de servicio especializado, Jefe Regional o ante la persona a quien se le delegue ésta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el desarrollo correcto de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que se maneja, por uso, manejo y conservación de materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias del Instituto y personas fuera de la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación relacionada con el área, computación, relaciones interpersonales. Ser creativo, analítico, responsable, confiable, tener don de mando para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en labores afines.

If/mm/emma

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

CODIGO AD-2410

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION DE PLANILLA PRE-ELABORADA

2.- UBICACIÓN
SUB GERENCIA DE AFILIACIÓN
DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en coordinar y controlar las actividades de facturación de planilla y emisión de comprobantes de Vigencia de Derechos a nivel nacional en el IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades de su área
4.2 Recibe, revisa y verifica, avisos de inscripción de nuevos patronos para su proceso en planilla
4.3 Vela por el funcionamiento efectivo del sistema de planilla pre-elaborada y facturación previa
4.4 Supervisa y distribuye el trabajo a los empleados del àrea
4.5 Entrega comprobantes de vigencia de derechos a patronos y trabajadores
4.6 Mantiene comunicaciòn telefònica diaria con las Regionales
4.7 Brinda informaciòn a patronos y derecho-habientes
4.8 Atiende reclamos del pùblico y a empleados cesantes
4.9 Orienta a patronos y asegurados sobre el manejo de la planilla pre-elaborada
4.10 Autoriza conforme a ley la reposiciòn y elaboración de recibos de pago, emisiòn y reposiciòn de comprobantes de vigencia de derechos
4.11 Coordina con otros Departamentos y àreas, el trabajo relacionado con el àrea a su cargo

FRECUENTES

4.12 Digita planillas conforme informaciòn enviada por los patronos
4.13 Entrega, a domicilio, las planillas pre-elaboradas y la facturación previa a patronos

4.14 Asiste a reuniones de trabajo con las Sub- Gerencias de Recaudaciòn, Presupuesto e Informática y Tecnología
4.15 Retira de los Ministerios de Educación y Finanzas información relacionada con la planilla pre-elaborada
4.16 Controla la recepciòn y envío de las planillas y comprobantes de vigencia de derechos a las Oficinas Regionales
4.17 Revisa Constancias de Trabajo, relacionadas con vigencia de derechos
4.18 Supervisa a las labores que realiza el personal a su cargo
4.19 Convoca a reuniones de trabajo al personal a su cargo
4.20 Elabora y presenta informe mensual de sus actividades
4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.22 Elabora el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de su àrea
4.23 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de las normas y procedimientos de su àrea
4.24 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza, con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Sub-Gerencia de Afiliación o Departamento de Afiliación Regional Nor-Occidental o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la correcta ejecuciòn de sus funciones, por la aplicación estricta de la Ley del Seguro Social y su Reglamento, por la calidad y calidez de la informaciòn brindada y por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, con personal de la Institución, otras dependencias pùblicas y privadas, patronos y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso para resolver los problemas que se presentan

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico mìnimo

9. –CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposiciòn a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario, en las àreas de Ciencias Econòmicas o Administraciòn Pùblica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitaciòn en Computaciòn, Conocimiento y Aplicación de la Ley y Reglamento del IHSS y Atenciòn al Cliente. Tener buenas relaciones interpersonales, responsable, liderazgo, don de mando e iniciativa para la toma de decisiones, trabajar bajo presiòn y en equipo. Experiencia de un (1) año en puestos similares de Instituciones de Previsiòn y Seguridad Social..

if/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2420__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCCION DE CONTROL PATRONAL REGIONAL

2.- UBICACION
DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL
DIRECCION REGIONAL- NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de soporte operativo relacionados con el registro y afiliaciòn de trabajadores, beneficiarios y la inscripción de las personas jurìdicas y sociales que por ley deben cotizar a la Seguridad Social, asì como la afiliaciòn de trabajadores al Règimen voluntario en la Direcciòn Regional Nor-Occidental

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
4.4 Implementa el Sistema de Afiliaciòn integral diseñado por el nivel central, que permita la correcta afiliaciòn e identificación de sus miembros

PERMANENTES
4.5 Emite y controla los carnets extendidos a los patronos
4.6 Mecaniza la emisiòn de los carnets a travès de programas que el nivel central formule
4.7 Realiza la afiliaciòn de patronos
4.8 Proporciona las tarjetas de solicitud de inscripciòn de trabajadores, a los patronos
4.9 Proporciona a los patronos los requisitos para inscripciòn patronal
4.10 Recibe solicitudes de inscripciòn de patronos
4.11 Da respuesta a los autos solicitados a travès del àrea de Invalidez, Vejez y Muerte y de Secretarìa General , respecto a los beneficios de los trabajadores ya fallecidos
4.12 Distribuye y controla el material utilizado en la expedición de carnet de patronos
4.13 Atiende las consultas referentes a la afiliaciòn de trabajadores asegurados e inscripciòn de beneficiarios

FRECUENTES

4.14 Establece y mantiene actualizado los kardex y archivos de afiliaciòn e inscripciòn de patronos.
4.15 Elabora y envìa a las diferentes unidades mèdicas, listado de los trabajadores cesantes y fallecidos
4.16 Elabora y envìa a la Sub-Gerencia de Estadìstica, listado de nuevos afiliados de trabajadores, patronos e inscripciòn de beneficiarios
4.17 Elabora y envìa a la Subgerencia de Informatica y Tecnologia informe de modificaciones de trabajadores afiliados
4.18 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.19 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.22 Implementa las normas y procedimientos de su àrea
4.23 Da seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.24 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando y respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa el personal asignado a su àrea de trabajo. Reporta de sus actividades al departamento de Afiliaciòn Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad de la atenciòn brindada, por la confidencialidad de la informaciòn que maneja, asì como el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, otras dependencias del Instituto, patronos, trabajadores y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposiciòn a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en las Carreras de Económia, Administración de Empresas, Administración Pública o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciòn en Tècnicas de Direcciòn y Supervisiòn, Conservaciòn, Administración Publica y Administraciòn de Centros de Documentación, Computaciòn y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad para trabajo de y en equipo, iniciativa para la toma de decisiones y resolver problemas, ser responsable, analìtico, cortes, persuasivo, prudente, honesto. 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__AD-2430___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL

2.- UBICACIÓN
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo Profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de recepciòn y tràmite de solicitudes, expedientes, comunicaciones y otras relacionadas con el Règimen de Enfermedad-Maternidad, Règimen de Invalidez, Vejez y Muerte y Règimen de Riesgo Profesional a fin de que sean resueltos en forma oportuna.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION
4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos, formulados por el nivel superior
4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
4.4 Admite, tramita y da seguimiento a todas las solicitudes presentadas ante el instituto

PERMANENTES
4.5 Mantiene registradas y foliadas las solicitudes y demàs documentos presentados
4.6 Notifica en los plazos establecidos, las resoluciones y providencias emitidas por la Direcciòn Ejecutiva o Direcciòn Regional
4.7 Extiende certificaciones y otras solicitudes al interesado
4.8 Lleva registro de apoderados legales y del documento de la representación legal
4.9 Refrenda la firma del Director Regional en las providencias y actos administrativos que se requiera.

FRECUENTES
4.10 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades desarrolladas
4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES
4.12 Elabora e implementa las normas y procedimientos de su àreas
4.13 Brinda charlas de capacitaciòn sobre la recepciòn de tràmites institucionales
4.14 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal de su àrea. Reporta de sus actividades ante el Director Regional Nor-Occicdental, Sub-Dirección Regional Litoral Atlantico o ante quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecuciòn de los procesos a su cargo, por el eficiente desempeño de su trabajo, por la calidad y calidez de la atenciòn que se brinda, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, poblaciòn asegurada, funcionarios y empleados del IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presenten

8.2 FISICO

Ninguna exigencia fìsica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ciencias Jurìdicas y Sociales o Abogado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de capacitaciòn en la Ley y Reglamento de Aplicaciòn del Seguro Social, cursos relacionados con su profesiòn, Relaciones Interpersonales, Computación. Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resoluciòn de problemas, ser analìtico, creativo, honesto y responsable. Experiencia de tres (3) años en puestos similares

If/mm/Emma

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

CODIGO___AD-2440___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PAGO PENSIONES Y SUBSIDIOS REGIONAL

2.- UBICACIÓN
SUB GERENCIA REGIONAL DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo Profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar y tramitar las peticiones que presentan los asegurados o sus beneficiarios para obtener sus prestaciones o beneficios, asì como tramita las incapacidades laborales de la Regional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos formulados por el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia
4.4 Establece paràmetros y estàndares de producciòn y sus respectivos indicadores
4.5 Vela por el logro de los resultados propios de la labor de la Sub-Gerencia

PERMANENTES

4.6 Verifica la afiliaciòn oportuna de los trabajadores a los riesgos de largo plazo
4.7 Mantiene actualizadas las cuentas individuales y la custodia de la documentación respectiva
4.8 Realiza los cálculos de las prestaciones en dinero y tramita el pago de las mismas

FRECUENTES

4.9 Facilita el control interno y la auditoria de pensiones
4.10 Evalùa resultados en forma sistemàtica de acuerdo a la programaciòn efectuada
4.11 Participa en el proceso de tràmites de otorgamiento de pensiones y control de pago de las misma
4.12 Mantiene registros contables del gasto por pensiones
4.13 Tramita solicitudes relacionadas con incapacidades a largo plazo

4.14 Prepara la documentación pertinente y la envìa a resoluciòn de la Comisiòn de Invalidez
4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.17 Da seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo anual y presupuesto de su àrea
4.18 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.19 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal asignado a su dependencia.- Reporta de sus actividades a la Sub Gerencia Regional de Invalidez Vejez y Muerte 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 atenciòn brindada, por la correcta aplicaciòn de la Ley del IHSS y su Reglamento, por la confidencialidad de la informaciòn que maneja, asì como por el material, equipo y mobiliario asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, con autoridades superiores, otras dependencias del Instituto, patronos, asegurados, beneficiarios y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al desempeñar su trabajo

8.2 FISICO
Ninguna exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposiciòn a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administraciòn de Empresas, Administración Pública, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Abogado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Cursos de Capacitaciòn en Actuaría, Computaciòn y Relaciones Interpersonales. Habilidad para trabajo de y en equipo, tener iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas. Ser responsable, honesto, creativo. Experiencia de dos (2) años en el desempeño de puestos similares de Instituciones de Previsiòn Social o Instituciones Financieras

if/mm/emma

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

CODIGO__AD-2450__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
(JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE AFILIADOS REGIONAL)

2.- UBICACIÓN
SUB GERENCIA REGIONAL DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, dirigir y controlar los procesos de soporte operativo relacionado a la inscripción patronal de personas jurìdicas y sociales que por ley deben cotizar al Seguro Social. Efectuar el registro e inscripción de los trabajadores y beneficiarios de la Direcciòn Regional

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades del àrea a su cargo
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el nivel superior
4.3 Implementa programas que permitan el pago de contribuciones a distancia determinando la morosidad patronal
4.4 Implementa los programas sobre mecanización del carnet de afiliacion
4.5 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
4.6 Mantiene controles permanentes sobre las erogaciones presupuestarias de su área
4.7 Elabora plan de capacitaciòn para el personal de sus dependencias

PERMANENTES

4.8 Brinda asesoria profesional a los clientes del IHSS a nivel regional
4.9 Organiza y controla la correcta inscripción de patronos, trabajadores y beneficiarios
4.10 Realiza depuración de registros de afiliados con problemas de identificación
4.11 Prepara informe sobre impugnaciones presentadas por los patronos, en relaciòn a sujeción del Règimen de Seguridad Social, moras detectadas, reparos formulados y en general todo fallo que deba emitir el Departamento de Secretarìa para aprobación de la Direcciòn o Junta Directiva

FRECUENTES

4.12 Supervisa las oficinas regionales cuando se amerita, para controlar la correcta implementación de programas informáticos de afiliación de empresas, trabajadores y beneficiarios
4.13 Firma y sella auto de sujeción e inscripción de oficio, cuando un patròn no se encuentra inscrito al Règimen de Seguridad Social Obligatorio
4.14 Crea y establece mecanismos para incentivar al empleado a desarrollar su verdadero rol de proyecciòn social
4.15 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.16 Elabora y presenta informes sobre las actividades realizadas
4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.18 Implementa las normas y procedimientos establecidos
4.19 Coordina con cada dependencia la elaboraciòn del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.20 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal asignado a su dependencia. Reporta de sus actividades al Sub Gerencia Regional de Invalidez Vejez y Muerte, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, por la calidad y calidez de la atenciòn brindada a la poblaciòn asegurada, por la confidencialidad de la informaciòn que maneja, asì como el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, de otras dependencias de la Direcciòn Regional, empresas, trabajadores y publico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico mìnimo al desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en el Area de Ciencias Administrativas, Contables o Administración Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciòn en Anàlisis Financiero, Computaciòn y Relaciones Interpersonales. Habilidad gerencial para trabajo de y en equipo, facilidad para tomar decisiones y resolver problemas, ser responsable, prudente, creativo, confiable y con don de mando. 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__AD-2460__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE REGIONAL LOCAL

2- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA REGIONAL ENFERMEDAD-MATERNIDAD
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR ORIENTAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de Enfermedad-Maternidad, Riesgos Profesionales y de Invalidez, Vejez y Muerte, para brindar atenciòn mèdica del I nivel en las instalaciones del IHSS y el II y III a través del servicio subrogado al sector privado y pùblico, por medio de acciones de promoción, prevenciòn, recuperaciòn y rehabilitaciòn, dirigidos al trabajador y sus beneficiarios, asì como efectuar los tràmites necesarios para el otorgamiento de pensiones, proporcionándolos en forma eficiente y oportuno en todas las Oficinas Regionales

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de las àreas a su cargo
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Regional
4.4 Evalùa la prestación de servicios administrativos y de salud de la Regional

PERMANENTES

4.5 Coordina los programas asistenciales y administrativos de la Regional
4.6 Supervisa y coordina la prestación de la atenciòn mèdica preventiva y curativa en los tres (3) niveles de atenciòn mèdica
4.7 Vela por el cumplimiento de normas, procedimientos y protocolos de atenciòn mèdica y administrativos
4.8 Administra y custodia los fondos de Caja Chica y otros que se le asignen
4.9 Analiza, registra y archiva documentación que respalda las operaciones de pago
4.10 Coordina y supervisa la correcta afiliaciòn de patronos y trabajadores y la entrega de carnet de afiliacion

4.11 Admite, revisa y efectùa el tramites de pensiones por invalidez, vejez y muerte y ayuda de gastos fúnebres
4.12 Orienta a patronos y trabajadores sobre la Ley del Seguro Social y su Reglamento
4.13 Realiza las acciones administrativas del personal a su cargo
4.14 Recibe y contesta correspondencia
4.15 Autoriza documentos emitidos por los servicios a su cargo
4.16 Tramita, controla y verifica el pago de las obligaciones adquiridas por el IHSS
4.17 Tramita el pago de incapacidades temporales extendidas por los mèdicos
4.18 Supervisa el cobro a patronos morosos
4.19 Establece y lleva control de las aportaciones obrero-patronales y de la mora patronal
4.20 Mantiene actualizado el registro de pago realizados por los patronos

FRECUENTES

4.21 Coordina acciones de investigaciòn y de la prestación de servicios con instituciones y organismos internacionales con quienes se han sostenido convenios
4.22 Coordina la integración de la Comisiòn de Participación Comunitaria o de la Junta Local de Salud y Seguridad Social
4.23 Establece controles y vela por el cumplimiento de las polìticas de servicio
4.24 Revisa las planillas de cotizaciòn previo al pago en agencias recaudadoras
4.25 Elabora y analiza proyecciones de ingresos
4.26 Elabora y envìa nota de dèbito a empresas
4.27 Representa al Instituto cuando el caso lo requiere
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 Elabora programaciòn de estandares de consumo de las diferentes àreas a su cargo y la envìa a Oficinas Centrales en Tegucigalpa, para aprobación
4.31 Coordina la participación de empleados en jornadas de capacitaciòn
4.32 Elabora e implementa normas y procedimientos de su àrea
4.33 Participa en acciones de formaciòn y capacitaciòn de recursos humanos
4.34 Brinda charlas a Empresas y al personal sobre temas de Seguro Social
4.35 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

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 Sub Gerente Regional del Enfermedad-Maternidad, o ante el ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la correcta ejecuciòn de los procesos a su cargo, de la confiabilidad de la informaciòn que maneja, por la calidad y calidez de la atenciòn brindadas al paciente, por los fondos asignados, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, con funcionarios del IHSS, con patronos, trabajadores y sus beneficiarios y pùblico en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo fìsico mìnimo al desplazarse de un lugar a otro

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposiciòn a riesgos

10.- COMPTENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administraciòn de Empresas, Administraciòn Pùblica o Ingenierìa Industrial.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitaciòn en Administraciòn de Recursos Humanos, Planificaciòn Estratègica, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resoluciòn de problemas, tener creatividad y don de mando, ser analìtico, confiable, honesto responsable y creativo. 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___AD-2470__

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
(SUB-GERENTE DE ALMACENAMIENTO, ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE BIENES)

2-UBICACION

SUB GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar y supervisar las tareas de recepciòn, 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 àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
4.4 Evalùa los informes de inventarios de bienes y muebles

PERMANENTES

4.5 Supervisa periódicamente las actividades que realizan las àreas a su cargo
4.6 Supervisa la asignación del numero de inventario a los bienes muebles adquiridos por el IHSS y posteriormernte 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 Instituciòn
4.8 Supervisa las actividades que realizan el personal de la dependencia

FRECUENTES

4.9 Controla el resgurado 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 recepciòn, abastecimiento, distribuciòn 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 Organza 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 Direcciòn Ejecutiva en relaciòn al control de bienes.
4.22 Mantiene actualizado el valor de los bienes de inventario
4.23 Integra la comisión de evaluos de bienes descargados para subasta
4.24 Elabora y revisa el listado de bienes excedentes disponibles a cada departamento o seccion
4.25 Realiza inventarios periódicos y anuales
4.26 Realiza la programación de subastas pùblicas, que se realizan en el año, debiendo publicarlos en por lo menos dos (2) medios de comunicaciòn escrita.
4.27 Elabora y firma las actas de subastas
4.28 Elabora y presenta informes periòdicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.30 Participa en acciones de formaciòn y capacitaciòn del personal a su cargo
4.31 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.32 Elabora e imparte programas de capacitaciòn sobre el manejo y control de bienes
4.33 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

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 a la Sub gerencia de Registros Contables o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecuciòn de las funciones a su cargo, por el control de los insumos y bienes de la Instituciòn 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 fìsico mìnimo al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposiciòn a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Contaduría, Administraciòn de Empresas o Administraciòn Pùblica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA
Haber recibido capacitaciòn 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 resoluciòn de problemas, ser creativo, honesto y confiable. 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__AD-2480___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA
(SUB-GERENTE DE ESTADISTICA)

2.- UBICACION
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar y organizar las actividades para recolectar, codificar, tabular, producir, analizar y distribuir toda informaciòn estadìstica poblacional mèdica, hospitalaria, administrativa y financiera del Instituto, con el propòsito de brindar informaciòn confiable y oportuna para la toma de decisiones.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza y dirige las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
4.4 Evalùa los indicadores de producciòn y presenta informes al nivel superior.

PERMANENTES

4.5 Coordina la recopilación, clasificaciòn y registro de la informaciòn suministrada por los diferentes niveles.
4.6 Supervisa el trabajo del personal a su cargo incluyendo Clìnicas Perifèricas, Clinicas Regionales, Centros de Servicios Especializados y Hospitales
4.7 Atiende consultas del personal a su cargo
4.8 Atiende demanda de informaciòn interna y externa
4.9 Realiza las acciones administrativas del personal a su cargo

FRECUENTES

4.10 Realiza estudios estadìsticos para analizar la polìtica financiera, económica y social del Instituto.
4.11 Prepara informes mensuales de producciòn y de enfermedades trasmisibles y sus vacunas
4.12 Prepara informes varios segùn solicitudes recibidas

4.13 Recibe y contesta correspondencia
4.14 Controla los flujos de informaciòn estadìstica y base de datos interna
4.15 Diseña las tabulaciones mecanizadas anuales y elabora los procedimientos de inconsistencias
4.16 Coordina la elaboración y distribución de boletines, anuarios y folletos de informaciòn estadìstica del Instituto
4.17 Diseña e implementa censos y encuestas
4.18 Brinda asesorìa sobre estadìsticas a funcionarios y empleados de las diferentes dependencias del Instituto
4.19 Prepara e imparte capacitaciones sobre estadìstica
4.20 Participa en el Sistema Estadístico Nacional
4.21 Solicita informaciòn a Banco Central de Honduras, Instituto Nacional de Estadística (INE), Secretarìa de Salud y otros.
4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades
4.23 Realiza otras tareas afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.24 Prepara el Anuario y Boletín Estadístico Anual
4.25 Realiza giras de inspección para recopilar informaciòn estadìstica
4.26 Coordina actividades con la Gerencia de Planificaciòn Estratègica
4.27 Participa en la elaboración e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.28 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Planificaciòn y Evaluación de la Gestion, o a quién se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la correcta ejecuciòn de los procesos a su cargo, por la confidencialidad de la informaciòn que maneja, por el material, mobiliario y equipo de oficina.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con otras dependencias del IHSS, con funcionarios, empleados y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado, al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Minima exigencia especìfica

9.- CONDICION DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Minima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Economía, Administraciòn de Empresas o Administraciòn Pùblica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciòn en Estadìstica Avanzada, Computación y Relaciones Interpersonales. Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, tener liderazgo, creatividad e iniciativa para la resoluciòn de problemas. 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__AD-2490____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL
(SUB-GERENTE DE CONTROL PATRONAL)

2.- UBICACION
SUB GERENCIA DE AFILIACION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar y ejecutar procesos operativos relacionados con la inscripción de Patronos al Règimen de Seguridad Social Obligatorio, a sus trabajadores y beneficiarios.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION
4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que la Gerencia de Afiliaciòn formule.
4.3 Participa en la elaboración y ejecuciòn del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Area.
4.4 Formula propuestas para implementar sistemas mecanizados y desconcentrados en cada Regional
4.5 Efectùa evaluaciòn de los procesos de afiliaciòn a su cargo

PERMANENTES
4.6 Efectúa y controla la incorporación de Patronos al Règimen obligatorio
4.7 Efectúa y controla la inscripción de trabajadores al Règimen obligatorio
4.8 Efectúa la correcta inscripción de beneficiarios
4.9 Colabora en los operativos masivos para la incorporación voluntaria de trabajadores a los Regímenes Especiales que la Ley establece.
4.10 Colabora en la elaboración e implementaciòn de un sistema de afiliaciòn integral, que permita la correcta afiliaciòn e identificación de todos sus miembros con capacidad para generar informaciòn que ayude a la toma de decisiones
4.11 Implementa sistemas de control para la extensión de carnet a los asegurados directos, beneficiarios, pensionados y patronos
4.12 Proporciona las tarjetas de solicitud de inscripciòn de trabajadores a los patronos
4.13 Proporciona a los patronos los requisitos para inscripciòn patronal
4.14 Recibe solicitudes de inscripciòn de trabajadores y de inscripción patronal
4.15 Establece y mantiene actualizados los kardex y archivos de afiliaciòn de trabajadores e inscripciòn de patronos

FRECUENTES

4.16 Supervisa la correcta asignaciòn de còdigos de clìnicas en el carnet por cambio de domicilio.
4.17 Da respuesta a los autos solicitados por Secretaria General, referente a los beneficiarios de trabajadores ya fallecidos
4.18 Elabora y envìa a las diferentes unidades mèdicas, listado de los trabajadores fallecidos y cesantes
4.19 Elabora y envìa al Departamento de Estadìstica, listado de nuevas afiliaciones de trabajadores, patronos e inscripciòn de beneficiarios
4.20 Elabora y envìa al Departamento de Informàtica, informes de modificaciones de trabajadores afiliados
4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.23 Participa en la elaboración e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.24 Participa en programas de formación y capacitaciòn del personal de su àrea y otras àreas relacionadas con la afiliaciòn
4.25 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.-AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza, con relativa independencia de criterio respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Sub Gerencia de Afiliaciòn o a quién se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confiabilidad y confidencialidad de la informaciòn que maneja, por la supervisiòn del personal, asì como el uso, manejo y conservaciòn de materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, patronos, asegurados, con otras dependencias del Instituto y otras Instituciones fuera del IHSS y pùblico en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental moderado al elaborar informes

8.2 FISICO
Ninguna exigencia fìsica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Condiciones normales de oficina. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado, Ingeniero en Informàtica, Ingeniero Industrial, Administraciòn de Empresas o Administración Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciòn en Paquetes Bàsicos de Computación y Administraciòn de Redes, Archivo y Relaciones Interpersonales. Habilidad Gerencial para la toma de decisiones, trabajo de y en equipo, trabajar bajo presiòn, tener iniciativa y creatividad. Experiencia de tres (3) años en puestos similares en Instituciones de Previsiòn y Seguridad Social.

if/mm/emma

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

CODIGO__AD-2510

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS).
(SUB-GERENTE DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL)

2.- UBICACION
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL
SUB DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo Profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de contrataciòn y compra de servicios mèdicos, con el objeto de innovar nuevas soluciones al seguro familiar, y una alta capacidad al tratar la red de servicios propios y subrogados

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las actividades de subrogación y compra de servicios mèdicos
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia
4.4 Establece sistemas de control de gestiòn de calidad de los servicios subrogados basados en indicadores y mecanismos de auditoria.

PERMANENTES

4.5 Vela por el cumplimiento de las polìticas dictadas en materia de planificaciòn en salud asì como la compra de servicios de salud
4.6 Coordina con otras instancias institucionales y extra institucionales, las politicas, acciones y actividades implementadas en el àmbito de su competencia
4.7 Traduce las polìticas institucionales de salud en programas y acciones concretas a través de la articulación de servicios de salud
4.8 Coordina las labores de la Subgerencia
4.9 Supervisa que los servicios mèdicos subrogados sean prestados en forma eficiente
4.10 Informa de los contratos de servicio subrogados, que no brindan el servicio con calidad y calidez.

FRECUENTES

4.11 Representa a las autoridades institucionales en el àmbito administrativo de la contrataciòn de servicios de salud, autorizaciones y otros que le competen.
4.12 Manteniendo comunicaciòn fluida con los diferentes niveles jeràrquicos de las Oficinas Regionales
4.13 Elabora los planes de trabajo en conjunto con los coordinadores de àreas
4.14 Participa en el desarrollo de programas de informaciòn y capacitaciòn del recurso humano a su cargo
4.15 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de la Sub-Gerencia
4.16 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de las actividades de la Sub-Gerencia
4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.18 Evalùa y mantiene la calidad de los servicios mèdicos subrogados y comprados
4.19 Implementa las normas y procedimientos establecidos
4.20 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, Ejerce autorización y supervisiòn sobre el personal de la Subgerencia. Reporta de sus actividades,ante la Sub Gerencia regional de Enfermedad Maternidad o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la supervisiòn constante de la ejecuciòn de las tareas realizadas por los prestadores de servicios contratados, por la calidad y calidez de los servicios brindados, asì como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, con proveedores de servicio, con otras àreas a nivel regional, autoridades pùblicas y privadas y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al desempeñar sus labores

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico moderado al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS
Mínima exposiciòn a riesgos

10.- <u>COMPETENCIA PROFESIONAL</u>

Profesional Medico Especialista en Salud Publica, Administración de Empresas, Administración Publica, con Diploma en Economía de Salud y Administración Hospitalaria..

10.1 <u>COMPETENCIA PROFESIONAL</u>

Haber recibido capacitaciòn en la Ley de Contrataciòn del Estado, Computaciòn, Relaciones Interpersonales. Habilidad para el trabajo de y en equipo y bajo presión. Tener iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, ser responsable, honesto, analìtico y persuasivo. Experiencia de cuatro (4) años en puestos similares.

IF/mm/emma

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

CODIGO___AD-2520__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL

2.- UBICACION
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SUB DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar y dirigir la representación jurídica de la oficina regional, así como orientar a la Dirección y Sub Dirección Regional en lo que compete al marco legal según la Ley y Reglamento del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las labores de su àrea
4.2 Implementa los planes que formule el nivel superior
4.3 Elabora el plan operativo anual y presupuesto de su àrea
4.4 Emite dictámenes opiniones y consultas solicitadas
4.5 Representa al Instituto a nivel regional en gestiones legales

PERMANENTES

4.6 Recomienda las acciones judiciales o extrajudiciales, convenientes por la recuperación de moras, bienes y otros
4.7 Comparece ante Tribunales y Juzgados de la República y demás dependencias públicas en todos los asuntos que directa o indirectamente interesen al instituto, sean civiles, criminales, laborales y administrativos
4.8 Interpone recursos de queja y casación y demás que procedan, siguiendo los pleitos en todas las instancias hasta la sentencia definitiva
4.9 Controla las actividades desarrolladas por profesionales del derecho cuando estas fuesen contratadas para la ejecución de determinadas acciones judiciales o extrajudiciales

FRECUENTES

4.10 Prepara proyectos de resolución sobre impugnaciones presentadas por los patronos con relación a sujeción al régimen de seguridad social, moras y reparos.

4.11 Emite opiniones sobre la interpretación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación de las disposiciones legales que se relacionen directa o indirectamente con la aplicación del régimen de seguridad social y normas administrativas del Instituto.
4.12 Dictamina en caso de duda o controversia sobre el derecho de subsidio, rentas y pensiones
4.13 Contesta demandas que se promueven en contra de la Institución y vela por el trámite correcto de los mismos
4.14 Prepara, interpreta , determina contratos y convenios sobre actos y negocios en que participe la Dirección regional
4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.18 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, conforme lo estipula la Ley y sus reglamentos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo se reporta ante el Director Regional Nor Occidental, Sub-Director Regional Litoral Atlantico, o ante la persona a quien se le delega esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por documentos oficiales, por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con el nivel superior, con personal del IHSS, con otras Instituciones y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO
Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas relaciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO
Minima exposición a riesgo

10.- <u>COMPETENCIA PROFESIONAL</u>

Profesional Universitario de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, debidamente colegiado.

10.1 <u>HABILIDADES Y EXPERIENCIA</u>

Cursos de Capacitaciòn, relacionados con el área, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto y confiable, tener habilidad para toma de decisiones, 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___AD-2530

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA REGIONAL
(JEFE UNIDAD MERCADEO Y COMUNICACIÓN REGIONAL)

2.- UBICACION
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SUB DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en implementar, organizar, manejar y controlar las relaciones públicas de la regional y orientar a los empleados, trabajadores, beneficiarios y público en general sobre los servicios y beneficios que ofrece el IHSS, asì como promover la imagen de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, programa, coordina, organiza, monitorea y evalúa las acciones de comunicación y relaciones públicas de todas las Unidades de la Dirección Regional.
4.2 Implementa los planes estratégicos en cuanto a comunicaciones que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.4 Analiza con los equipos locales, el medio ambiente externo e interno del mercado y de la competencia
4.5 Participa con el equipo de trabajo del nivel central y regional, en la selección de prioridades de los grupos de demanda y la difusión de los servicios y beneficios que otorga el IHSS en la extensión de cobertura a fin de promocionarlos

PERMANENTES
4.6 Analiza las oportunidades de mercadeo regional indicando las necesidades, preferencias y motivaciones de las personas que pertenecen a las diferentes segmentos poblacionales
4.7 Revisa en conjunto con el equipo de trabajo regional y local los servicios que deben desarrollarse, fortalecerse, mantenerse, reducirse y eliminarse
4.8 Elabora en equipo el plan de información, comunicación y educación regional bajo el esquema de mercadeo combinado

4.9 Planifica, desarrolla, contrata y evalúa los programas de orientación, divulgación de servicios y beneficios ofrecidos en la Regional
4.10 Planifica y desarrolla los actos protocolarios y sociales de la regional
4.11 Coordina con el Director Regional y otros funcionarios del Instituto las consultas, entrevistas e información que se proporcionaría a los medios de comunicación que lo solicitan

FRECUENTES

4.12 Analiza y evalúa las actividades realizadas por los diferentes medios de comunicación contratados por la regional
4.13 Contrata las publicaciones y eventos realizados para ser divulgados por los diferentes medios de comunicación
4.14 Publica y distribuye afiches, boletines y folletos relacionados con los servicios y programas del IHSS
4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.17 Participa en la celebración de conferencias, foros, charlas y seminarios que prepara la Institución a empleados y asegurados
4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.19 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, enmarcado en leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. reporta de sus actividades ante el Director Regional Nor-Occidental, Sub-dirección Regional Litoral Atlantico o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de los procesos a su cargo, por la realización de los trabajos encomendados, por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su unidad, con el nivel superior, con el de otras dependencias del Instituto, instituciones de desarrollo y órganos de prensa hablada y escrita

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Periodismo o Publicidad, debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación en redacción, computación, relaciones interpersonales. Tener liderazgo, iniciativa para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, creativo, honesto y confiable. Con una experiencia de tres (3) años en coordinación de conferencias de prensa y medios de comunicación.

If/mm/emma

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

CODIGO_AD-2540____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

2.- UBICACIÓN
SECRETARIA GENERAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la información pública que refleje la transparencia de las acciones realizadas en el Instituto Hondureño de Seguridad Social y el acceso de la población a la misma.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Organiza, supervisa y ejecuta las funciones de la oficina de transparencia y acceso a la información publica
4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina
4.3 Solicitar información a la a las distintas dependencias de Instituto para actualizar la página web.
4.4 Solicitar información a la a las distintas dependencias de Instituto para actualizar la página web.
4.5 Garantizar la protección, clasificación y seguridad de la información pública del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
4.6 Divulgar de Oficio la información de Instituto

PERMANENTE

4.7 Actualiza periódicamente a través de los medios electrónicos computarizados toda la información a que requiere la ley.
4.8 Revisar el sistemas de solicitudes de información
4.9 Establecer la aplicación de criterios para la clasificación y conservación de documentos
4.10 Revisar las solicitudes de acceso a la información a través del control de gestión, ya sea por la vía electrónica, de forma manual y que se cumplan los requisitos establecidos.

4.11 Propone procedentes que se aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la información.
4.12 Brindar atención de calidad a los ciudadanos que solicitan los servicios de la Oficina de Transparencia y Acceso a la información Pública.

FRECUENTES

4.13 Elabora programas que faciliten la obtención de información a las oficinas administrativas del Instituto
4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.16 Representar al Instituto en reuniones sobre la aplicación de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.17 Asistir a las reuniones convocadas por el Instituto de transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.18 Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de sus Areas
4.19 Asiste a charlas, seminarios, cursos 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 asignado. Reporta de sus actividades al/la Secretario General o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de la información que maneja, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario de las Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitación relacionada con el area de informacion, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidades para liderazgo, don de mando, creatividad, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2550__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEL CENTRO DE DOCUMENTACION

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en Analizar, recuperar y definir la información utilizando nuevas tecnologías para realizar el tratamiento de la información y acceso en línea a otras bases de datos y documentos electrónicos de contenido científico-teórico del Instituto

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION
4.1 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo-Presupuesto de la Subgerencia

PERMANENTES
4.3 Promueve, apoya y vela por la custodia de la documentación del Centro
4.4 Establece sistemas de códigos para cada documento
4.5 Elabora archivo bibliotecario manual para respaldo del Centro
4.6 Ingresa archivo bibliotecario al sistema informático
4.7 Rotula anaqueles

FRECUENTES
4.8 Selecciona, analiza, recupera y define la información
4.9 Efectúa tareas de clasificación, catalogación e indización
4.10 Coloca en anaqueles la documentación según haya sido clasificada
4.11 Socializa entre los usuarios la documentación con que cuenta el Centro
4.12 Descarta material obsoleto
4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES
4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.16 Asiste a Cursos, Seminarios, 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 asignado. Reporta de sus actividades al/la Jefe de Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de de la información del centro, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, con funcionarios y empleados del IHSS, con Instituciones públicas y privadas

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

Título de Educación Secundaria, preseriblemente estudiante de la Carrera de Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Trabajo social o carreras afines.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitación relacionada con el area, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidades para liderazgo, don de mando, creatividad, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO___AD-2560____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO REGISTROS CONTABLES REGIONAL

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las operaciones contables que se generan en forma automática, así como efectuar los registros contables directas de los procesos administrativos y funciones que se realizan en la Dirección Regional del Norte.

4.- 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 estratégicas formuladas por el nivel superior
4.3 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Regional
4.4 Desarrolla y administra el sistema contable de la Dirección Regional
4.5 Efectúa los asientos contables, los registros y los mantiene actualizados

PERMANENTES

4.6 Analiza, registra y archiva la documentación soporte de las operaciones contables
4.7 Revisa balances parciales anuales y envìa informe con las conclusiones a la Sub-Gerencia Administrativa de la Regional Direcciòn Regional
4.8 Registra todas las ordenes de pago realizadas
4.9 Elabora asientos contables de liquidación y reintegros de Caja Chica de las àreas que manejan dichos fondos
4.10 Lleva control diario de las cuentas bancarias elaborando el informe mensual de las conciliaciones bancarias
4.11 Efectúa los registros contables que se generan a través de los respectivos comprobantes

FRECUENTES

4.12 Elabora los cuadros de costos segùn procedimientos establecidos, por centros y servicios (consulta y hospitalizaciòn)
4.13 Mantiene sistemas de registro de gastos por medicamento, materiales de consumo, exàmenes y otros por cobro a pacientes no asegurados
4.14 Coordina con informàtica la implementaciòn de sistemas mecanizados para agilizar la estructura de costos
4.15 Elabora sistemas de costos de servicios de diagnòstico, tratamiento y tipo de cirugía
4.16 Diseña esquemas y materiales referentes a variables, involucrados con el càlculo de costos
4.17 Lleva control de viáticos asignados conforme a tabla establecida exigiendo las liquidaciones del gasto efectuado
4.18 Colabora en la verificación y analisis de la correcta presentaciòn de la liquidación presupuestaria
4.19 Establece mecanismos y control para mantener informaciòn presupuestaria por línea y objeto del gasto
4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades desarrolladas
4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.22 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos
4.23 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su departamento, 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 fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 HABILIDADES Y COMPETENCIA

Cursos de capacitaciòn en el àrea de su competencia, Paquetes de Computación Relaciones Interpersonales. Tener liderazgo, don de mando para la toma de decisiones y solucionar problemas, ser analìtico, creativo y confiable, trabajar en equipo y bajo presiòn. 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__AD-2570___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
(JEFE DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL REGIONAL)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar y ejecutar las acciones Vía Administrativa, necesarias, para la recuperar los valores adeudados al Instituto, por el gobierno y la Empresa Privada, con el fin de sanear las finanzas del Instituto y hacer los ajustes respectivos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por la autoridad superior

PERMANENTES

4.3 Ejecuta las acciones administrativas para la recuperación de la mora privada y del estado
4.4 Ejecuta las acciones Administrativas para la recuperación de la mora privada y del estado
4.5 Emite notificaciones de mora a patronos
4.6 Efectua notificaciones de cobro
4.7 Implementa el Proyecto de Avisos de cobro a nivel nacional
4.8 Realiza visitas de campo para gestionar cobros de la mora obrero-patronal
4.9 Efectúa llamadas preventivas a patronos que han caído en mora patronal por cotización o convenios
4.10 Efectúa negociación de convenio con patronos que están en mora
4.11 Autoriza notas de debito y crédito
4.12 Autoriza comprobantes de vigencia derechos en mora, previo pago o negociación de convenio
4.13 Administra los convenios caídos en mora

4.14 Mantiene actualizadas los registros de cartera por cobrar

FRECUENTES

4.15 Formula propuesta de ajuste
4.16 Establece metas y cronogramas mensuales y anuales de recuperación de la mora Vía Administrativa y Vía Judicial
4.17 Elabora y autoriza notas de debito y crédito
4.18 Prepara proyectos de resolución, sobre impugnaciones por los patronos en relación a la mora y reparos
4.19 Elabora e implementa Reglamentos, Procedimientos y normas para la Gestiòn de Cobro por Vía Administrativa
4.20 Efectúa capacitación de las Regionales sobre el tratamiento de la mora
4.21 Elabora Reglamentos, Convenios de Pago y otros documentos legales a solicitud de la Sub-Gerencia de Afiliación
4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

EVENTUALES

4.24 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto del area
4.25 Presenta informes mensuales de las actividades realizadas
4.26 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia de Recaudación
4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.28 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de administrativo Regional

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo, al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Publica o contaduría.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de Recuperaciones y arreglo de pagos y administración de Cartera. Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, responsable, honrado, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de tres años en puestos similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2580__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL
(JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION)

2.- UBICACION
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recepciòn, custodia, almacenamiento y distribuciòn de materiales, bienes y medicamentos en el Almacèn Central con el propòsito de suministrarlos oportunamente a los dependencias del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades que se realizan en el Departamento de Almacenamiento y Distribuciòn
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
4.4 Recepciona, almacena, custodia y conserva los materiales, bienes y medicamentos

PERMANENTES

4.5 Controla la distribuciòn de bienes a las diferentes dependencias del Instituto
4.6 Revisa hojas de ingreso de medicamentos, bienes y materiales
4.7 Revisa y firma facturas de los productos que ingresan al Almacèn
4.8 Revisa y autoriza las requisiciones a despachar
4.9 Ejerce estricto control sobre el kardex
4.10 Coordina los envíos de medicamentos y todo tipo de materiales a las diferentes regionales del IHSS
4.11 Apoya la realizaciòn de inventarios selectivos
4.12 Supervisa las actividades que se realizan en el Almacèn
4.13 Supervisa y controla la asistencia del personal

FRECUENTES

4.14 Calendariza y ejecuta la entrega de medicamentos y materiales a las àreas del IHSS de acuerdo al estandar de consumo
4.15 Valida cierres financieros mensuales del almacèn emitido por la Sub-Gerencia de Registros Contables
4.16 Informa y controla con anticipación sobre los medicamentos y materiales próximos a vencer y de poco movimiento
4.17 Informa sobre incumplimiento de entrega de producto por parte de los proveedores
4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.20 Mantiene actualizados los inventarios generales
4.21 Participa en acciones de formaciòn y capacitaciòn del recurso humano
4.22 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de las normas y procedimientos establecidos
4.23 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, supervisa el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Gerencia Administrativa y Financiera o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta recepciòn, custodia y entrega de materiales, equipo, bienes y medicamentos, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con el de otras dependencias, con funcionarios del IHSS y con personas ajenas al Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado para el conocimiento de las diferentes clases de artículos o materiales en existencia

8.2 FISICO

Ninguna exigencia especìfica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones normales de oficina

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario de las àreas de Ciencias Econòmicas, Contables, Administrativas o Administración Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciòn en Computaciòn, Manejo de Kardex, Adquisiciòn de Bienes, Codificaciòn, Almacenamiento y Conservaciòn de Bienes. Tener facilidad de comunicaciòn y buenas relaciones interpersonales, tener liderazgo, don de mando e iniciativa para la toma de decisiones, habilidad para trabajar bajo presiòn y en equipo. 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__AD-2590__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL

2.- UBICACION
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCON REGIONAL NOR OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de administraciòn y desarrollo de los recursos humanos, con el fin de que sean calificados y creativos para el funcionamiento de la Direcciòn Regional del Norte

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las labores de su àrea
4.2 Implementa el plan estratégico de recursos humanos que la administraciòn superior formule
4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
4.4 Formula propuestas de sistemas operativos eficientes y eficaces para el control del recurso humano de la Direcciòn Regional

PERMANENTES
4.5 Atiende solicitudes individuales por razones de trabajo
4.6 Atiende reclamos y consultas de empleados y da soluciòn a los problemas laborales
4.7 Orienta al empleado recién nombrado, orientándole, respecto a las obligaciones, deberes, normas y procedimientos de la Instituciòn y lo integra al servicio.
4.8 Tramita nombramientos, cancelaciones, renuncias, prestaciones laborales, bonificaciones, indemnizaciones y salarios caídos, permisos con y sin goce de salario que establece el Contrato Colectivo y otros movimientos del personal
4.9 Implementa el Manual de Puestos y Salarios y la evaluaciòn del desempeño
4.10 Vela por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la Dirección Regional
4.11 Revisa, controla y calcula llegadas tardías, horas extras e inasistencia del personal
4.12 Controla la asistencia de todos los empleados de la Direcciòn Regional en las tarjetas o el libro de asistencia

4.13 Mantiene ordenado y actualizado y los expedientes de todos los empleados de la Direcciòn Regional desde la fecha de ingreso

FRECUENTES

4.14 Asesora al Gerente de la Direccion Regional, en las propuestas de ascensos, nombramientos, despidos, traslados, clasificaciòn de cargos, horarios de trabajo, beneficios y otras actividades propias del àrea
4.15 Elabora el Manual Administrativo contentivo de leyes, decretos, procedimientos y otros aplicables a la polìtica de administraciòn de personal, manteniéndolo en forma ordenada y accesible.
4.16 Lleva a cabo investigaciones y gestiones de personal en el mercado interno y externo para cubrir las plazas vacantes en el Instituto
4.17 Diseña e implementa tècnicas e instrumentos para la bùsqueda y selecciòn de candidatos a plazas vacantes
4.18 Elabora propuestas de selecciòn y contrataciòn de recursos humanos y lo somete a la aprobación del Gerente de la Direccion Regional y Direcciòn Ejecutiva
4.19 Evalùa el desempeño del personal a su cargo
4.20 Realiza el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso
4.21 Realiza el procedimiento de reclutamiento, selecciòn y contrataciòn de personal
4.22 Mantiene actualizados los expedientes de personal
4.23 Remite copia de las acciones o sanciones a la Gerencia de Recursos Humanos para efecto de archivo
4.24 Maneja las relaciones laborales y elabora las actas de investigaciòn y aplica las sanciones disciplinarias cuando el caso lo amerite
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 Elabora propuestas para reorientar la capacitaciòn e inducción del personal de la Direcciòn Regional
4.28 Programa y desarrolla cursos, seminarios y otras actividades de capacitaciòn del personal de la Direcciòn Regional
4.29 Evalùa los resultados obtenidos de los programas de capacitaciòn
4.30 Mantiene registro de control y seguimiento de las actividades de capacitaciòn y formaciòn
4.31 Elabora contratos y actualiza las vacaciones del personal
4.32 Controla los listados de sustituciones otorgadas al personal
4.33 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea, fiscalizando su cumplimiento
4.34 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Sub-Gerencia Administrativa Regional o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la eficiencia de la administraciòn del recurso humano, por la calidad y calidez de la atenciòn que se le brinda al trabajador, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, personal administrativo, funcionarios de la Instituciòn, con el de otras instituciones y pùblico en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al emitir criterios jurìdicos que se relacionan con la Legislación laboral

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administraciòn de Empresas, Administraciòn Pùblica, o de las Ciencias Jurìdicas y Sociales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitacion en Administraciòn de Personal, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad en la toma de decisiones y resoluciòn de problemas, trabajar en equipo y bajo presiòn, ser analìtico, creativo, honesto y responsable. 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__AD-2610____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION PERIFERICAS
(JEFE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO)

2- UBICACION
CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas para dotar de los insumos que requiera las diferentes dependencias de las Clìnicas Perifèricas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades administrativas que se desarrollen en la Clìnicas Perifèricas, Oficinas Regionales y Centros de Servicios Especializados del IHSS
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
4.4 Controla la ejecuciòn presupuestaria efectuando los reajustes que se ameriten
4.5 Coordina con el àrea medica los aspectos administrativos de la prestación de los servicios de atenciòn mèdica y la elaboraciòn del Plan Operativo Anual y Presupuesto

PERMANENTES

4.6 Negocia los pedidos de compra, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo, dentro del plazo necesario y en las condiciones de pago mas conveniente
4.7 Formula propuesta de ìndole Tècnico Administrativo, relacionada con la reorganización de sus àreas, proyectos, estudios, planes y programas administrativos en todos sus componentes
4.8 Elabora los estandares de consumo
4.9 Supervisa en forma permanente la implementaciòn y correcta aplicaciòn de los estàndares de consumo, el mantenimiento del sistema de codificaciòn de proveedores, la programaciòn de compra de insumos y la elaboraciòn del cuadro bàsico de medicamentos, materiales y equipo.
4.10 Supervisa la adquisiciòn de bienes y servicios que se compren o contraten
4.11 Lleva control de bienes, valores y obligaciones
4.12 Evalùa el costo de las consultas medicas realizadas

4.13 Analiza, registra y archiva la documentación que respaldan las respectivas operaciones contables
4.14 Efectùa asientos contables, su registro y actualizaciòn
4.15 Supervisa permanentemente las actividades que realiza el Area de Suministros y Compras, Area de Registros Mèdicos, Area de Gestiòn de Recursos Humanos, Area de Servicios Generales y Mantenimiento, Area de Finanzas y Presupuesto
4.16 Coordina la elaboraciòn de la programaciòn de la clìnica, orientada al paciente, personal o materiales, para definir normas, procedimientos, formatos, documentos administrativos utilizados por los departamentos y servicios que se utilizan en la clìnica, a fin de unificarlos y definir la forma mas apropiada de aplicaciòn, para mejorar la calidad de atenciòn mèdica
4.17 Conserva un archivo de reglamentos, normas, sugerencias, procedimientos y nuevos programas para divulgarlos cuando la situaciòn lo exija
4.18 Asegura la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento de la clìnica
4.19 Elabora normas, rutinas y procedimientos que el personal de la clìnica debe respetar

FRECUENTES

4.20 Controla la comunicaciòn telefònica, correspondencia externa, envío de muestras, resultados de exàmenes, expedientes enviados a otras unidades mèdicas, oficinas administrativas u otras instituciones
4.21 Administra, maneja, custodia y responde por los fondos asignados
4.22 Apoya e implementa procesos modernos de selecciòn y contrataciòn del personal
4.23 Vela por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la clìnica
4.24 Elabora propuestas para reorientar la capacitaciòn e inducción del personal de la clìnica
4.25 Supervisa y controla la asistencia del personal asignado a la clìnica
4.26 Supervisa y controla los servicios subrogados que se contraten, elaborando expedientes por cada empresa
4.27 Administra el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos
4.28 Autoriza compra de urgencias, directas y por licitación privada
4.29 Dirige y controla el sistema de archivos clìnicos del àrea
4.30 Realiza, ordena, coteja, archiva y controla las historias clìnicas
4.31 Adopta un sistema unitario centralizado para el archivo clìnico
4.32 Facilita las historias clìnicas a las unidades prestadoras/ contralodoras de la asistencia y verifica su devoluciòn
4.33 Controla entrada y salida de derechohabientes y personal con objetos, materiales, equipo y mobiliario con la autorización por escrito
4.34 Controla y supervisa el transporte asignado a la clìnica
4.35 Supervisa las labores de mantenimiento que se realizan en la clìnica
4.36 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
4.37 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.38 Participa en el desarrollo de programas de formaciòn y capacitaciòn del personal
4.39 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos
4.40 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, siguiendo directrices emanadas por su Jefe inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante la Gerencia de la Clìnica Perifèrica, o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el desarrollo correcto de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la informaciòn que maneja, por el uso, manejo y conservaciòn de materiales y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con otras dependencias del Instituto, con proveedores y personas fuera de la Instituciòn

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Minima exposiciòn al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario, en Administraciòn de Empresas, Contaduría Pùblica o Administraciòn Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA
Haber recibido capacitaciòn relacionada con el àrea, Ley de Contrataciòn del Estado, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, analìtico, responsable, confiable, tener don de mando para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presiòn. Experiencia de tres (3) años en labores afines

if/mm/emma

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

CODIGO__AD-2620_____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS REGIONAL

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de programaciòn, adquisiciòn y distribuciòn de medicamentos, equipos, materiales y otros insumos que requieren las diferentes dependencias de la Direcciòn Regional Nor-Occidental.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el nivel superior
4.3 Colabora en la elaboraciòn del Plan Operativo Presupuesto anual de los equipos de trabajo a su cargo
4.4 Implementa las polìticas, normas, procedimientos y estratègias orientadas a la programaciòn, adquisiciòn y distribuciòn de bienes y servicios de la Direcciòn Regional
4.5 Efectùa anàlisis de las variaciones en la compra de insumos conforme a documentos
4.6 Evalùa y controla la realizaciòn anticipada de programaciones por compras de insumos (medicamentos, equipo, materiales y otros)
4.7 Asegura la provisiòn constante de todos los recursos, materiales necesarios para el funcionamiento de la Direcciòn Regional
4.8 Solicita cuando sea necesario la asistencia tècnica de las Unidades de Gestiòn Asistencial para la compra de materiales especializados

PERMANENTES

4.9 Define las especificaciones tècnicas 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 la Direcciòn Regional
4.15 Efectùa las compras urgentes directas y privadas que requiera la Direcciòn Regional, aplicando los procedimientos ya establecidos
4.16 Programa las necesidades de compra de materiales, equipo, medicamentos y otros insumos de la Direcciòn Regional, que deben efectuarse con anticipación y segùn necesidades reales
4.17 Supervisa la correcta elaboraciòn y aplicaciòn de los estàndares de consumo y cuadro bàsico de medicamentos de la Direcciòn Regional
4.18 Establece y mantiene mecanismos de comunicaciòn para el control de consumo, conservaciòn y expiración de medicamentos en las farmacias de los Clínicas Periféricas de la Regional

FRECUENTES

4.19 Revisa y mantiene actualizado el sistema de codificaciòn de insumos
4.20 Analiza las variaciones de precios en compra de insumos
4.21 Coordina con el Departamento de Presupuesto, el saldo de las cuentas para ingresar a tramite las solicitudes de compra que tengan disponibilidad
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 administraciòn 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 Almacèn Regional así como inventario anual
4.33 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de las normas y procedimientos de su àrea
4.34 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta programaciòn y compra de insumos del Hospital y Direcciòn 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 Direcciòn Regional, con proveedores e instituciones pùblicas y privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado.

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Minima exposiciòn a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administraciòn Pùblica, Administraciòn de Empresas o Contaduría.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitaciòn en Relaciones Humanas, Administraciòn de Hospitales, Programaciòn e Insumos y Computación. Tener liderazgo para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resoluciòn de problemas, tener creatividad e iniciativa, ser responsable, ordenado y honesto. Con una 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__AD-2630___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SERVICIO DE CONSULTA AMBULATORIA DE CIRUGIA

2.- UBICACIÓN
CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de consulta ambulatoria para cirugía simplificada, que garantice las intervenciones quirúrgicas del I, II y III Nivel que se realizaran conforme a la programación realizada.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, supervisa, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el área de Consulta Ambulatoria de Cirugía.
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Consulta Ambulatoria de Cirugía

PERMANENTES

4.4 Evalua resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
4.5 Establece parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores
4.6 Participa en la revisión de las normas y protocolos de atención médica
4.7 Instruye sobre los procesos operatorios si son necesarios
4.8 Brinda asistencia médica ambulatoria a pacientes con problemas de intervención quirúrgica y programa las operaciones
4.9 Realiza los procedimientos quirúrgicos que se ameriten, ya sea del I, II y III nivel

FRECUENTES

4.10 Vela por el logro de los resultados propios del área
4.11 Revisa expedientes clínicos e interrogar al paciente
4.12 Realiza exámenes físicos y hacer el diagnóstico y ordenar los exámenes necesarios
4.13 Instruye al área de Enfermería para preparar material que se necesita en cada intervención quirúrgica
4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.27 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su Areas

4.28 Asiste a Simposium, 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 asignado. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y actividades durante el ejercicio de sus funciones, por la calidad y calidez 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 su área, con el personal del Centro y de la Institución, y con los pacientes

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

Profesional Médico General o Especialista, debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitación en Administración de Servicios de Salud, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2640__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO REGIONAL

2.- UBICACIÓN
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, dirigir, controlar ejecutar, y evaluar las actividades relacionadas con el presupuesto, así como los trámites de pago de todos los compromisos, adquiridos por el IHSS en la Regional

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION
4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades realizadas por el personal de su dependencia.
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Elaboración del plan operativo anual y presupuesto de su área
4.4 Establece mecanismos y control para mantener información presupuestaria por línea y objeto del gasto
4.5 Controla la ejecución presupuestaria efectuando los ajustes que se ameriten

PERMANENTES
4.6 Tramita, controla y verifica el pago de las obligaciones adquiridas en la regional
4.7 Analiza, registra y archiva toda la documentación relacionada con el pago de obligaciones.
4.8 Distribuye el gasto según disponibilidad presupuestaria
4.9 Asigna renglón y partida presupuestaria
4.10 Verifica disponibilidad del renglón presupuestario, previo al trámite de compra

FRECUENTES
4.11 Notifica con la debida anticipación, cuando el saldo de una cuenta estè por agotarse, a fin de efectuar la modificación correspondiente
4.12 Revisa los saldos de las cuentas en la liquidación presupuestaria, notificando de cualquier irregularidad.
4.13 Elabora anteproyecto de presupuesto
4.14 Verifica y analiza la correcta presentación de la liquidación presupuestaria

4.15 Establece y desarrolla medios efectivos de control y registro de la documentación presupuestaria.
4.16 Mantiene actualizado el presupuesto efectuando reajustes periódicos
4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.19 Elabora y tramita las modificaciones presupuestarias
4.20 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
4.21 Asiste a curos y seminarios de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al(a) Sub-Gerente Administrativo Regional o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de los fondos asignados, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su dependencia, con otras dependencias del instituto, banca privada y otras instituciones

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o carreras afines.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido cursos de capacitación en el area de su competencia, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones y solucionar problemas, ser analítico, creativo y confiable, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO___AD-2650__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA REGIONAL

2.- UBICACIÓN:
DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
SUB- GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en Organizar, controlar y ejecutar las actividades que se relacionan con la recuperación de mora obrero-patronal vía administrativa de entes privados, públicos, Autonomos y semi-autonomos, ejecutando acciones por vía administrativa a fin de recuperar los valores adeudados para así sanear las finanzas del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
4.29 Implementa los planes estratégicos formulados por el Nivel Superior
4.30 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento

PERMANENTES

4.4 Registra y controla el estado de cuenta de la mora patronal de Organismos Autónomos y Empresa Privada
4.5 Efectúa segmentación de cartera en mora por inteligencia de mercado
4.6 Revisa liquidaciones de la Mora Patronal que emite el Departamento de Control Patronal
4.7 Prepara y efectúa plan de visitas a Patronos en mora por cotizaciones no pagadas, incumplimiento de pago por convenios y montos caidos en mora
4.8 Informa al Departamento de Control Patronal sobre las empresas que no se encuentran en la dirección consignada en el IHSS
4.9 Mantiene controles de la información diaria de la recaudación efectuada y recuperación de mora
4.10 Emite notificaciones de mora para dar a conocer la mora a los patronos
4.11 Emite requerimientos de mora a patronos para agotar el proceso administrativo de cobranza, a fin de que se inicie el proceso Vía Judicial

4.12 Efectua segmentación a la cartera en mora por inteligencia de mercado, para asignación de las labores de cobranza a las areas de call-center y gestores de cobro (monto numero factura, año de inscripción y prescripción.

FRECUENTES

4.13 Elabora notificaciones de débito y crédito
4.14 Efectua cobro administrativo de la mora patronal del gobierno central, empresas privadas, entes autónomos y semiautónomos
4.15 Efectua registros de la mora del Gobierno Central
4.16 Actualiza kardex de mora patronal (tarjetas y electrónico)
4.17 Coordina lo referente al registro de los movimientos que originó la mora patronal
4.18 Emite notas de crédito una vez que la resolución sea declarada con lugar o procedente
4.19 Emite notas de débito generadas por sujeción de oficio y ajustes de la mora
4.20 Digita en el sistema la actualización de saldos que emite el Departamento de Control Patronal
4.21 Remite a la Sección de Recaudación los datos de los Patronos para iniciar el proceso de recuperación vía ajuste
4.22 Elabora convenios de pago con Patronos
4.23 Efectúa depuración de la mora activa y pasiva con el fin de contar con registros confiables
4.24 Elabora expediente foliado de Patronos en mora, adjuntándole toda la gestión de cobranzas realizadas, para remitirlo a la Unidad Legal, para iniciar el proceso de recuperación judicial y extrajudicial
4.25 Entrega de comprobantes de vigencia de derechos de las empresas que han comprobado su estado de solvencia
4.26 Elabora expediente foliado por cada patrono, de las diferentes acciones realizadas para recuperación de la mora por gestos de cobro
4.27 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.26 4.27 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Sub-Gerencia de Recaudación
4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.28 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperación Vía Administrativa

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, de otras dependencias de la Sub-Dirección Regional Nor-occidental , empresarios, asegurados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo, al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en las Ciencias Juridicas y Sociales, con experiencia en litigar

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de Recuperaciones y arreglo de pagos y administración de Cartera. Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, responsable, honrado, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de tres años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2660___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE SECCION DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

2.- UBICACIÓN:
REGIONALES LOCALES DE:

- **NOR-OCCIDENTAL (Choloma, Villanueva, Progreso, Puerto Cortes, Naco, Santa Rosa de Copan)**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en Planificar, organizar, controlar, ejecutar y tramitar las prestaciones económicas de los riesgos cubiertos, con el propósito de lograr el pago de los beneficios económicos a los derechohabientes en las Regionales Locales Nor-Occidental.

4.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el Área de Jubilaciones y Pensiones
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Sub-Gerencia Regional

PERMANENTES

4.4 Organiza y desarrolla el otorgamiento de las prestaciones económicas
4.5 Orienta a los afiliados y beneficiarios acerca de los tramites que se realizan para tener derecho a una pensión
4.6 Organiza y aplica los cambios en la administración de pensiones
4.7 Orienta a trabajadores y patronos sobre el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y su Reglamento

FRECUENTES

4.8 Supervisa el correcto trámite de solicitudes de pensiones, subsidios, incapacidades que se presentan en la Oficina Regional.
4.9 Efectúa los tramites iniciales de las solicitudes de pensión por invalidez, vejez y muerte (viudez y orfandad)
4.10 Realiza la afiliación de trabajadores y patronos.

4.11 Efectúa los trámites correspondientes para proporcionar la ayuda por gastos fúnebres.
4.12 Participa en acciones de formación y capacitación del personal
4.13 Elabora y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.15 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas
4.16 Asiste a seminarios, charlas y conferencias

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe Regional Local

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados el Instituto, Gobierno y Empresa Privada

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Puede sufrir accidentes de trabajo, al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría o carreras afines. Con experiencia en administración de empresas, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de otorgamiento de beneficios de la Seguridad Social, computación y relaciones humanas. Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, responsable, honrado, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de tres años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2670__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL LITORAL ATLANTICO

2.- UBICACIÓN
SUBDIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los servicios administrativos y contables, así como proporcionar los insumos materiales y humanos que apoyen la prestación de los servicios de las diferentes dependencias de la Sub-Dirección Regional Litoral Atlántico

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige y controla los servicios de apoyo administrativo y contables de su área
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de las áreas a su cargo
4.4 Controla la ejecución presupuestaria efectuando los ajustes que se ameriten
4.5 Controla revisa y establece sistemas operativos oportunos y eficaces que conduzcan a la mejor ejecución de las funciones técnicas de la Sub-Dirección en materia contable, compra, control de insumos y recursos humanos
4.6 Coordina la implementación del manual de puestos y funciones
4.7 Formula propuestas para la reorganización de sus dependencias
4.8 Coordina la elaboración e implementación de propuestas de capacitación e inducción del personal
4.9 Coordina la evaluación del desempeño

PERMANENTES

4.10 Coordina los aspectos administrativos de la prestación de los servicios en la regional
4.11 Analiza registros y archiva, la documentación que respalda las operaciones contables de la Sub-Dirección Regional
4.12 Actualiza periódicamente los estudios, proyectos, planes y programas administrativos en todos sus componentes

4.13 Identifica en forma continua y periódica los ingresos y egresos de acuerdo a consumo público, prestaciones sociales, transferencias corrientes y gasto de capital

4.14 Prepara planes financieros regionales acordes con la planificación estratégica, a corto, mediano y largo plazo y valorar el impacto de los programas prioritarios o tecnologías adoptadas sobre el presupuesto

4.15 Cuenta con los registros financieros y contables completos

4.16 Controla las actividades económicas regionales mediante la previsión cuidadosa de ingresos y gastos reales a fin de poder detectar sus desviaciones con respecto a las previsiones o verificar la exactitud de presupuesto

4.17 Controla, supervisa y evalúa los resultados de acuerdo a los objetivos y estrategias, normas y procedimientos al igual que hacer ajustes al plan

4.18 Registra los cobros realizados por concepto de mora patronal y otras cuentas por cobrar de la Sub-Dirección Regional

4.19 Supervisa el mantenimiento y reparación de edificios, mobiliario y equipo de la Regional

4.20 Supervisa el Control los bienes, valores y obligaciones de la Sub-Dirección Regional

4.21 Coordina y contrata la correcta ejecución de los procesos de licitación privada y compras directas de la Sub- Dirección Regional

4.22 Autoriza solicitudes de compras urgentes, directas y por licitación privada

4.23 Supervisa la adquisición de bienes y servicios que compre o contrate la Regional

4.24 Establece sistemas de control de bienes, valores y obligaciones de la Sub-Dirección Regional

4.25 Evalúa el costo de las actividades realizadas en la Sub-Dirección Regional

4.26 Supervisa y controla los servicios subrogados que se contraten, elaborando expediente por cada empresa

4.27 Administra el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos

4.28 Maneja la Caja Chica y autoriza compras en efectivo

FRECUENTES

4.29 Revisa periódicamente las cuentas y registros financieros de programas y proyectos regionales, para verificar si los fondos fueron utilizados para los propósitos planteados y de acuerdo a normas y procedimientos establecidos

4.30 Supervisa y controla el correcto cumplimiento de los contratos por servicios subrogados, llevando un expediente por cada empresa

4.31 Administra y controla los fondos asignados

4.32 Supervisa personalmente las actividades que realizan los Departamentos de Gestiòn de Recursos Humanos, Compras, Suministros, Contabilidad y Presupuesto

4.33 Coordina la elaboración de la programación operacional de la Sub-Dirección Regional, orientada al personal o materiales

4.34 Asegura la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento de la Sub-Dirección Regional

4.35 Formula propuestas relacionadas con la reorganización de sus áreas, proyectos, estadísticas, planes y programas en todos sus componentes

4.36 Supervisa en forma permanente la implementación, consulta y aplicación de los estándares de consumo, el mantenimiento del sistema de codificación de proveedores, programación de compras e insumos
4.37 Elabora planes para establecer normas, rutinas y procedimientos que el personal de la Sub- Dirección Regional debe respetar
4.38 Prepara el estado de cuenta por reembolsos del Fondo Rotatorio, el reporte de Caja y Bancos conciliados, y los reembolsos de Caja Chica
4.39 Coordina las necesidades que los Jefe de las áreas le plantean para lograr la atención de calidad al derechohabiente
4.40 Supervisa el Control los bienes, valores y obligaciones de la Dirección Regional
4.41 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
4.42 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.43 Analizar e interpretar los flujos de fondos, el balance general, estado de pérdidas y ganancias a nivel regional, para toma de decisiones
4.44 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal
4.45 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo
4.46 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.47 Asiste a Simposium, 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 asignado. Reporta de sus actividades a la Sub-Dirección Regional Litoral Atlántico o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de los fondos asignados, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, de su dependencia, personal y autoridades del Hospital, clinicas Regionales y Centros de Servicios Especializados, así como con proveedores y personas ajenas al Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitación en Administración Hospitalaria, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO___AD-2680__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL, INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE LITORAL ATLANTICO

2.- UBICACIÓN:
SUBDIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencias en Planificar, organizar, controlar y ejecutar la atención de los trámites y diligencias que realizan los afiliados, con el objeto de obtener sus prestaciones y beneficios sobre pensiones, analizando, evaluando y dictaminando sobre las mismas, así como de las incapacidades laborales de la regional

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
DE GESTION
4.1 Participa en la elaboración del Plan Operativo-Presupuesto de su area
4.2 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades de su área
4.3 Implementa los planes estratégicos que formule la administración superior

PERMANENTES
4.4 Vela por la afiliación oportuna de los trabajadores a los riesgos a largo plazo
4.5 Mantiene actualizadas las cuentas individuales y la custodia de la documentación de la misma
4.11 Realiza los cálculos de las prestaciones en dinero y tramitar el pago de los mismos
4.12 Facilita el control interno y la auditoría de pensiones
4.13 Participa en los trámites del proceso de adjudicación de pensiones y en el control de pago de las mismas
4.14 Mantiene registros contables del gasto por pensiones
4.15 Tramita las solicitudes relacionadas con incapacidades a largo plazo, preparar la documentación pertinente y enviar la Resolución a la Comisión de Invalidez

FRECUENTES
4.16 Elabora y presenta proyectos para mejorar la prestación de servicios de los beneficios a largo plazo
4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.18 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.19 Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas

4.16 Asiste a Simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, ejerce supervisiòn y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Sub-Direccion Regional Litoral Atlantico o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta conducción de los procesos a su cargo, por la calidad y calidez de la atenciòn brindada, por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, empleados y funcionarios del IHSS, asegurados, pacientes, jubilados y pensionados del IHSS,y con otras instituciones públicas y privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional universitario, Ingeniero Industrial, Licenciado en Administracion de Empresas, Licenciado en Derecho, debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitaciòn en Relaciones Interpersonales y Computación. Habilidad gerencial para conducir grupos de trabajo, trabajar bajo presiòn, tener iniciativa y creatividad. Experiencia de tres (3) años en tareas de servicio en docencia e investigaciòn relacionada con el àrea.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2690__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION AFILIACION REGIONAL

2.- UBICACIÓN
DEPARTAMENTO REGIONAL DE INVALIDEZ
REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en Planificar, organizar, controlar y ejecutar la inscripción de trabajadores y acciones Via Administrativa con el propósito de incorporarlos al Régimen del Seguro Social obligatorio y al Régimen de Afiliación progresiva en la Regional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en su área
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule la Sub-Dirección Regional Litoral Atlántico
4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sección

PERMANENTES

4.4 Procura que los nuevos trabajadores se sujeten al Régimen del Seguro Social obligatorio y progresiva a nivel Regional
4.5 Realiza la inscripción de trabajadores al Régimen del Seguro Social Obligatorio y al Régimen de Afiliación Progresiva
4.6 Revisa requisitos de inscripciòn de los asegurados previo a tràmite formal
4.7 Establece y mantiene actualizados los registros y archivos de inscripción
4.8 Elabora informe estadístico diario sobre la inscripción de afiliados
4.9 Efectùa entrega de carnets
4.10 Instruye a los trabajadores sobre la interpretación y aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación
4.11 Realiza visitas a las Empresas para verificar si los trabajadores estén incorporados al Seguro Social obligatorio.
4.12 Implementa la afiliación progresiva mediante charlas y medios de comunicación
4.13 Aplica la Ley del Seguro Social y su Reglamento
4.14 Investiga y determina mediante las normas legales establecidas el aseguramiento y afiliación de los trabajadores

4.15 Investiga y determina la inscripción de trabajadores por parte de la Empresa
4.16 Realiza investigaciones de trabajadores de dudosa afiliaciòn
4.17 Atiende consultas en materia de su competencia

FRECUENTES

4.15 Elabora proyectos para mejorar la prestación de servicios
4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

4.18 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
4.19 Asiste a Simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento Regional de Invalidez.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Puede sufrir accidentes de trabajo, al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en cualquier área de las Ciencias Económicas y Sociales, con experiencia en administración de empresas, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de Recuperaciones y arreglo de pagos y administración de Cartera. Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, responsable, honrado, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de tres años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2710___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE CONTROL DE BIENES REGIONAL

2.- UBICACIÓN
DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES
DIRECCION REGIONAL NOROCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se relacionan con la recepción y custodia de los bienes en poder del personal de la Dirección Regional Noroccidental, con el propósito de tener un control físico y administrativo de los inventarios en el IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, Organiza, y controla las actividades de su área
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto del departamento
4.4 Aplica los sistemas informáticos que el Departamento de Control de Bienes establezca

PERMANENTES

4.5 Asigna y coloca el número de inventario a los bienes muebles adquiridos por IHSS y posteriormente enviarlo al Departamento de Registros Contables, para que sea registrado en el sistema contable en la cuenta que corresponda al activo fijo
4.6 Elabora, registra y controla el resguardo de los bienes muebles asignados a los empleados de la Dirección Regional Noroccidental.
4.7 Actualiza el inventario de bienes muebles del activo fijo de la Direccion Regional Noroccidental, mediante los cambios de usuarios, dependencias y áreas a petición del usuario o titular administrativo de la dependencia
4.8 Programa la subasta pública o privada de bienes descargados y valorados de la Dirección Regional Noroccidental

FRECUENTES

4.9 Realiza muestreos físicos de los bienes muebles por usuario, área y dependencia con el propósito de verificar si se encuentran vigentes los datos del sistema de inventario en la Regional
4.10 Aplica las normas establecidas para asignación de inventario
4.11 Organiza el almacén regional de bienes desechables
4.12 Establece cronogramas de inspección y control de inventarios de la regional
4.13 Establece registros de los bienes transferidos a otras dependencias de la regional
4.14 Mantiene actualizados el valor de los bienes de inventario
4.15 Elabora listado de bienes excedentes disponibles a cada departamento a sección
4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.18 Integra la Comisión de Avalúos de bienes descargados para subasta de la Regional
4.19 Elabora las actas de subasta
4.20 Atiende convocatorias a reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Registros Contables/Departamento de control de bienes
4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.22 Asiste a Seminarios, y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Registros Contables Regional

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias de la Dirección Regional Noroccidental, funcionarios y empleados el IHSS, Gobierno y Empresa Privada

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo, al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en el área de las Ciencias Económicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Publica o Ciencias Jurídicas y sociales, administración de empresas, administración publica, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas del manejo y custodia de bienes. Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo, responsable, honrado, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Kp/emm/Emma

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

CODIGO__AD-2720___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION DE TRÁMITES REGIONAL

2.- UBICACIÓN
DEPARTAMENTO SECRETARIA REGIONAL NOROCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, Organizar, y ejecutar las actividades de de recepción de solicitudes de pensiones, subsidios, reintegros y otros presentados al Instituto, con el propósito de agilizar el otorgamiento de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION
4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de IVM que se realizan en la Sección
4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la sección

PERMANENTES
4.7 Recibir las solicitudes de devolución del 1% de las cotizaciones de los asegurados de IVM que no cumplen el derecho a una Jubilación por vejez.
4.8 Recibir solicitudes de Invalidez, Vejez y Muerte
4.9 Recibe solicitudes para: pensión por invalidez, incapacidad parcial permanente o incapacidad total permanente
4.10 Elabora listado de las solicitudes recibidas
4.11 Controlar la emisión de Resoluciones según su naturaleza

FRECUENTES
4.12 Tramitar de conformidad las diferentes solicitudes de pensiones
4.13 Traslada las solicitudes recibidas a los Resolutores
4.14 Dar seguimiento en las áreas involucradas, solicitudes de trámite presentadas.
4.15 Informa a los solicitantes el estado de sus gestiones
4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.13 Asiste a Seminarios, y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Departamento Secretaria Regional Noroccidental

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos administrativos a su cargo, por la calidad y calidez de la atenciòn brindada al derechohabiente, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, de otras dependencias de la Dirección Regional Nor-occidental , empresarios, asegurados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposiciòn a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en el àrea de Ciencias Jurídicas y Sociales con orientación en Derecho Administrativo

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS
Haber recibido capacitación en relaciones interpersonales y tener paquetes de computación. Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, responsable, honrado, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de tres años en puestos similares.

Kp/mm/emma

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

CODIGO__AD-2730___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA LITORAL ATLANTICO

2.- UBICACIÓN:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar, controlar y ejecutar las actividades que se relacionan con la recuperación de la mora obrero patronal privada, pública, entes autónomos o semiautónomos, ejecutando lals acciones administrativas con el fin de sanear las finanzas del Instituto y formular las propuestas de los ajustes respectivos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 elaborar el Plan Operativo-Presupuesto de su Area
4.2 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
4.3 Implementa los planes estratégicos formulados por la Sub-Gerencia de Recaudación

PERMANENTES

4.4 Registra y controla el estado de cuenta de la mora patronal de Organismos Autónomos y Empresa Privada
4.1 Efectúa segmentación de cartera en mora por inteligencia de mercado
4.2 Revisa liquidaciones de la Mora Patronal que emite el Departamento de Control Patronal
4.3 Prepara y efectúa plan de visitas a Patronos en mora por cotizaciones no pagadas, incumplimiento de pago por convenios o contratos de pago
4.4 Informa al Departamento de Control Patronal sobre las empresas que no se encuentran en la dirección consignada en el IHSS
4.9 formula propuestas de recuperación mensual y anual
4.5 Mantiene controles de la información diaria de la recaudación efectuada y recuperación de mora
4.6 Revisa la depuración de la mora activa y pasiva, con el fin de contar con registros Confiables

4.7 Firma y autoriza convenios de pago por mora obrero-patronal
4.8 Elabora y autoriza notificaciones de débito y crédito
4.9 Efectua cobro administrativo de la mora patronal del gobierno central, empresas privadas, entes autónomos y semiautónomos
4.10 Recibe y revisa los casos de cuentas de patronos que deben iniciar el tramite de ajuste
4.11 Formula y remite a aprobación propuestas de ajuste que establece el Manual de ajuste de Cuentas por incobrabilidad
4.12 Efectua registros de la mora del Gobierno Central
4.13 Actualiza kardex de mora patronal (tarjetas y electrónico)
4.14 Coordina lo referente al registro de los movimientos que originó la mora patronal
4.15 Emite y formula notas de crédito una vez que la resolución sea declarada con lugar o procedente
4.16 Emite y firma notas de débito generadas por sujeción de oficio y ajustes de la mora
4.17 Digita en el sistema la actualización de saldos que emite el Departamento de Control Patronal
4.18 Prepara la propuesta de ajuse de las cuents que siguen investigación
4.19 Emite autorización para emisión de comprobantes de vigencia de derechos de las empresas que han comprobado su estado de solvencia
4.20 Elabora y autoriza convenios de pago con Patronos
4.21 Efectúa depuración de la mora activa y pasiva con el fin de contar con registros confiables
4.22 Determina, controla y presenta informes mensuales del estado de cuenta de la mora patronal del gobierno central, empresa privada y entes autónomos y semiautónomos
4.23 Supervisa los expedientes foliados por cada patrono, de las diferentes acciones realizadas para recuperación de la mora por gestos de cobro y call-center y Regionales
4.28 Envia a la Unidad de Asesoria Legal, los expedientes de mora de Patronos que deben iniciar el tramite por vía Judicial
4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.30 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia
4.31 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Sub-Gerencia de Recaudación
4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
4.29 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento Administrativo Regional

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, de otras dependencias de la Sub-Dirección Regional Litoral Atlantico , empresarios, asegurados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo, al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Publica, auditoria y otras afines

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de Recuperaciones y arreglo de pagos y administración de Cartera. Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, responsable, honrado, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de tres años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2740___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION DE AFILIACION

2.- UBICACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS TEGUCIGALPA
DEPARTAMENTO AFILIACION REGIONAL NOR OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en supervisar las actividades de afiliación e inscripción de trabajadores y beneficiarios al Régimen de Seguridad Social, con el propósito de mantener un registro eficiente de la población asegurada.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Supervisa la inscripción de trabajadores, beneficiarios, jubilados y pensionados
4.2 Controla el trámite de inscripción de afiliados en las Oficinas Centrales
4.3 Elabora informe estadístico diario sobre la inscripción de afiliados
4.4 Atiende consultas y proporciona informaciòn sobre afiliaciòn de trabajadores asegurados y beneficiarios
4.5 Efectùa correcciones de errores cometidos en la emisiòn de carnets
4.6 Revisa requisitos de inscripciòn de los asegurados previo a tràmite formal
4.7 Efectùa la inscripciòn de trabajadores del àrea foránea, marinos, Injupemp, Jubipemp e Imprema.
4.8 Revisa listado diarios de asegurados directos y beneficiarios
4.9 Lleva control de recibos extendidos
4.10 Efectùa entrega de carnets
4.11 Da respuesta a autos a recibidos para tràmites

FRECUENTES

4.12 Proporciona informaciòn al Departamento de Trabajo Social
4.13 Realiza investigaciones de trabajadores de dudosa afiliaciòn
4.14 Elabora requisiciones
4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de las normas y procedimientos del àrea de afiliaciòn

4.18 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Jefe Departamento Control de Registros o Departamento de Afiliación Regional, o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida ejecuciòn y cumplimiento efectivo de las funciones encomendadas. Por la confidencialidad de la informaciòn brindada, por el mobiliario, equipo y materiales de oficina asignados

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Instituciòn, otras dependencias pùblicas, privadas y publico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administraciòn de Empresas, Administraciòn Pùblica o Ciencias Jurìdicas y Sociales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitaciòn en Relaciones Interpersonales y otras relacionadas con el àrea de trabajo. Ser cortès, responsable, tener don de mando para la toma de decisiones y trabajar en equipo. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2750__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE INTENDENCIA, SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIÓN

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia Planificar, organizar, supervisar, coordinar y ejecutar la prestación de servicios de transporte traslado de empleados, pacientes, movilización de equipo y otras en las oficinas administrativas, clinica periférica I y centros especializados

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION
4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades de su area
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Participa en la elaboración del POA-Presupuesto de su área
4.4 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

PERMANENTES
4.5 Programa, organiza y coordina las actividades de transporte de empleados de las oficinas administrativas
4.6 Programa, organiza y coordina las actividades de transporte de empleados y pacientes de la Clinica Periferica No.I y centros especializados
4.7 Elabora, coordina y Supervisa los roles de turno del personal a su cargo
4.8 Presnta informes períodicos del desarrollo de sus actividades

FRECUENTES
4.9 Vela por el mantenimiento adecuado de los vehículos asignados a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
4.10 Efectúa rondas de supervisión periódicas para verificar el estricto cumplimiento de las funciones asignadas
4.11 Supervisa el personal subalterno
4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.15 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área

4.16 Asiste a cursos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al(a) Sub-Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus labores encomendadas, por el buen desempeño del personal que supervisa,por el cuidado y buen uso y cuidado del mobiliario, equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su áreay con otras dependencias del instituto, funcionarios y pacientes del Instituto

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de transito al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media, egresado de un colegio Técnico

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido cursos de capacitación en el area de Relaciones Interpersonales. Tener liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones y solucionar problemas, ser confiable, destreza en manejo de personal y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-2760__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE SECCION SUMINISTROS Y COMPRAS

2.- UBICACIÓN
AREA DE SUMINISTROS Y COMPRAS
CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administratio de moderada complejidad con competencia en recepcionar y distribuir, conforme a solicitud, los insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades que se realizan el las Clínicas Periféricas

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANETES

4.1 Repciona los insumos y materiales enviados por el Almacen Central conforme Requisición
4.2 Verifica cantidades enviadas
4.3 Da ingreso al area d eSuministros los insumos recibidos
4.4 Clasifica y ubica en anaquees los insumos rebidos
4.5 Entrega mediante requisición, los insumos solicitados por la diferentes areas de la Clinica

FRECUENTES

4.6 Realiza inventario de los insumos en existencia
4.7 Elabora requisición para solicitar insumos al Almacen Central
4.8 Solicita firma de requisición a la Jefatura de la Clinica para su respectivo tramite
4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

EVENTUALES

4.11 Participa en reuniones de trabajo
4.12 Particia en la elaboración e implementción de norma sy procedimientos de su Area
4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminario y/o Cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD
Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Jefe Administrativo de la clínica a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD
Es responsable por la ejecución correcta de las actividades encomendadas, así como por el buen uso del material y equipo asignado

7.- RELACIONES
Mantiene relaciones de trabajo con personal de su area, de otras areas d ela Clinica y otra areas del Instituto

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo minimo para realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico, moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Variable, por la acumulación de polvo en el area de trabajo

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL
Perito Mercantil y Contador Publico o estudiante universitario en las carreras de Enconomia, Administración de Empres, Administración Publicacon con un 50% de clases aprobadas.

10.- HABILIDADES Y EXPERIENCIA
Cursos de Capacitación en manejo de activos, Relaciones Interpesonales. Ser responsable, ordenado, confiable, buena presentación, creativo. Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

If/mm/Emma

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

CODIGO___AD-3010____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE IMÁGENES PERIFERICAS

2.- UBICACION
CLINICAS PERIFERICAS
SUB-GERENCIA ENFERMEDAD-MATERNIDAD
SUB- DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional tècnico de alta complejidad que consiste en planificar, organizar, supervisar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de radiodiagnóstico, en apoyo a las diferentes àreas mèdicas de la Clínica Periferica

4 - FUNCIONES
DE GESTION
4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige y ejecuta las actividades de radiodiagnóstico en la clínica periferica
4.2 Elabora y ejecuta los planes estratègicos del àrea de servicio que el nivel superior formule
4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del àrea de imagen
4.4 Programa los estudios especiales a realizar diariamente por las mèdicos radiólogos
4.5 Coordina y supervisa las labores del personal del servicio de radiodiagnóstico

PERMANENTES
4.6 Realiza estudios de fluoroscopia y ultrasonido
4.7 Prepara equipo para realizar estudios de radiodiagnósticos
4.8 Realiza estudios radiològicos especiales y de rutina en caso de que haya insuficiencia de personal
4.8 Programa y supervisa a las actividades diarias del servicio en las asignaciones especiales por servicio, realizaciòn de estudios, otorgamiento de citas, entrega de resultados y atenciòn de pacientes
4.9 Ejecuta procedimientos terapèuticas como angioplastìas, drenajes y embotizaciones terapèuticas
4.10 Estudia patologías del sistema arterial venoso y linfàtico, a travès de inyecciones de contraste yodado.

4.11 Proporciona ayuda al diagnòstico a travès de resultados de estudio fluoroscopico externo
4.13 Lleva control de citas
4.14 Revisa rol de turnos y asignaciòn de tècnicos
4.15 Interpreta estudios para diagnòsticos
4.16 Supervisa la entrega oportuna de los resultados de los estudios

FRECUENTES

4.17 Supervisa que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones
4.18 Controla la entrega del material al personal que realiza los estudios radiològicos
4.19 Atiende y resuelve las solicitudes del personal mèdico y situaciones de emergencia que se presenten
4.20 Tramita las necesidades de reparaciòn de equipo, apoyo tècnico compra de materiales y repuestos
4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.23 Participa en reuniones del Consejo Tècnico, Comitè de Compras y otros
4.24 Elabora y tramita el calendario anual de vacaciones del personal tècnico administrativo y mèdico del àrea
4.25 Elabora el informe estadìstico de los estudios realizados
4.26 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.27 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 supervisiòn sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Clínica Periferica o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento y ejecuciòn de la prestación del servicio, por la calidad de atenciòn 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 de la Clinica Periferica con otras dependencias, pacientes y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso, al realizar sus actividades

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico mìnimo

9- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Mèdico, especialista en Radiología e Imágenes

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitaciòn en Radioterapia,Relaciones Interpersonales. Tener habilidad para la toma de decisiones, conducir grupos de trabajo y trabajar bajo presiòn, ser creativo, honesto y confiable. Con una experiencia mìnima 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__AD-3020__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION DE BIOMEDICA

2.- UBICACIÓN
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

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 las Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados, proporcionando el apoyo técnico y logístico para el optimo desempeño de las actividades asignadas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza, supervisa, controla y ejecuta la actividades de su área
4.2 Analiza las solicitudes de trabajo y las distribuye entre el personal de su área
4.3 Proporciona mantenimiento preventivo y reparaciones complejas al equipo biomédico de su área de responsabilidad, de acuerdo a los programas establecidos
4.4 Inspecciona el instrumental biomédico, conforme a programas establecidos, garantizando el respectivo funcionamiento y la seguridad del paciente
4.5 Brinda recomendaciones técnicas sobre el estado de funcionamiento y seguridad de los instrumentos biomédicos
4.6 Coordina las actividades técnicas de los laboratorios de biomédica de las Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados
4.7 Informa a las dependencias de las Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados sobre competencias específicas del equipo de biomédica
4.8 Mantiene en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipos de pruebas asignados al laboratorio de biomédica
4.9 Lleva control de las ordenes de trabajo recibidas y atendidas
4.10 Mantiene y reporta equipo instrumental médico utilizado en el proceso de diagnóstico o tratamiento del paciente

FRECUENTES

4.11 Establece necesidades de repuestos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones
4.12 Adquiere manuales de normas y procedimientos de biomédica
4.13 Documenta el uso de repuestos y materiales de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos de biomédica

4.14 Supervisa la instalación de nuevo instrumental biomédico, conforme a normas y procedimientos de biomédica
4.15 Mantiene ordenada la biblioteca de referencia técnica en el área de su responsabilidad
4.16 Supervisa el trabajo que realiza el personal y el equipo de medición
4.17 Elabora y presenta informe periódico sobre el desarrollo de sus actividades
4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.19 Elabora informe sobre el estado del equipo
4.20 Coopera con las áreas en el mantenimiento y reparación de sistemas afines a su área de responsabilidad
4.21 Recibe capacitación en el trabajo a través de programas de entrenamiento afines a su área
4.22 Entrena al usuario sobre el uso del equipo nuevo
4.23 Instala el equipo nuevo recibido para las Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados.
4.24 Archiva Manual de equipo médico recién adquirido
4.25 Realiza cotizaciones de repuestos y materiales de equipo en casas distribuidoras
4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.27 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, de las Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados, con instituciones públicas y privadas.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la coordinación y ejecución de 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
Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA
Haber recibido capacitación en el área de su competencia. Ser honesto, responsable, con liderazgo, iniciativa propia para trabajar en equipo y bajo presión. 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__AD-3030___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION DE CARNETIZACION

2.- UBICACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS TEGUCIGALPA
GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional técnico, de moderada complejidad, con competencia en coordinar a nivel nacional el proceso de carnetizaciòn de manera sistemática de la población asegurada del Instituto a nivel nacional.

4.- COMPETENCIA PROFESIONAL
PERMANENTES

4.1 Identifica a nivel nacional, puntos fijos de carnetización a domicilio
4.2 Coordina el proceso de impresión de carnés
4.3 Recopila datos personales y emite los respectivos carnés
4.4 Toma fotografías
4.5 Supervisa el buen uso de computadoras, equipo de carnetización y otros

FRECUENTES

4.6 Atiende solicitud de carnetización presentada por las empresas, planificando visitas a domicilio
4.7 Planifica la compra de suministros para la emisión de carnés
4.8 Elabora inventario de equipo asignado y genera su reporte
4.9 Analiza e implementa proyectos relacionados con el proceso de sistematización
4.10 Genera reportes de carnetización
4.11 Da mantenimiento y limpieza a las impresoras
4.12 Imprime carnés, tanto de afiliados como de beneficiarios
4.13 Prepara equipo portátil para visitar y atender empresas
4.14 Revisa base de datos y la depura
4.15 Mantiene información de respaldo
4.16 Mantiene comunicación con empresas afiliadas

4.17 Implementa el proceso de identificación en las nuevas oficinas regionales
4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.20 Asiste a reuniones convocadas por la Jefatura
4.21 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.22 Participa como miembro del Comité de Licitaciones en las compras de material para carnetización
4.23 Realiza giras de trabajo a las Oficinas Regionales
4.24 Imparte charlas al personal sobre proceso de identificación
4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.26 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades al Jefe delDepartamento de Control de Registros o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Instituto, empresarios, derechohabiente, empleado y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en las carreras de Informatica, Ingeniería Civil, Administración de Empresas o Administración Pública

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido cursos de capacitación en el área de su competencia y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, creativo, ordenado, con buena memoria e iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas. Tener don de mando, trabajar en equipo y bajo presión. 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_AD-3040_____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION CARNETIZACION REGIONAL

2.- UBICACIÓN
DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL
SUB GERENCIA REGIONAL DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional tecnico, de moderada complejidad con competencia en coordinar de manera sistemática el proceso de carnetización de la población asegurada y empleados del Instituto de la Regional Nor-Occidental.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTE

4.1 Coordina el proceso de impresión de carnets de los asegurados en la Regional
4.2 Supervisa el buen uso de computadoras, equipo de impresión y otros
4.3 Imprime carnet a afiliados y empleados
4.4 Convoca al personal de su área para documentar los datos de los afiliados y emite El respectivo carnet

FRECUENTES

4.5 Atiene solicitud de carnetización presentada por las empresas, planificando visitas A domicilio
4.6 Elabora inventario de equipo asignado y genera su reporte
4.7 Elabora reportes de carnetización
4.8 Da mantenimiento y limpieza a las impresoras
4.9 Prepara quipo portátil para visitar y atender empresas
4.10 Revisa base de datos y las deputa
4.11 Mantiene información de respaldo
4.12 Mantiene comunicación con empresas afiliadas
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 Asiste a reuniones convocadas por la Dirección Regional No-Occidental
4.16 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.17 Realiza giras de trabajo a Oficinas Regionales
4.18 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades al jefe del Departamento de Afiliación Regional o a la persona a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras areas de la Regional, empresas, derechohabientes, empleados y publico en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en la Carrera de Informática, Ingeniería Civil, Administración de Empresas o Administración Publica

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA
Haber recibido cursos de capacitación en el área de su competencia y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, creativo, ordenado, con buena memoria e iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas. Tener don de mando, trabajar en equipo y bajo presión. 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__AD-4010__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION
(GERENTE PLANIFICACION ESTRATEGICA)

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION 3.-

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional tècnico-administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, coordinar, organizar, controlar, evaluar y ejecutar los objetivos, metas, polìticas, planes estratègicos, programas y proyectos Institucionales; asì como realizar la extensión de cobertura, con el propòsito de contribuir al desarrollo institucional acorde a las circunstancias económicas y sociales del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza y coordina las actividades a realizar de las àreas a su cargo
4.2 Dirige y coordina la elaboración del Plan Operativo Anual de todo el Instituto de acuerdo a las polìticas que emita la Secretarìa de Finanzas y la Institución.
4.3 Evalùa trimestralmente la ejecuciòn presupuestaria del Instituto.
4.4 Evalùa y monitorea periódicamente la ejecuciòn de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo
4.5 Asesora sobre proyectos de ley, reglamentos y normas especificas de seguridad social para incorporar nuevos beneficios a los asegurados o modificar los ya existentes y para incorporar nuevos núcleos de población.
4.6 Coordina la implementaciòn del Seguro Social a nuevas zonas y a grupos especiales
4.7 Formula planes de desarrollo institucional de corto, mediano y largo plazo
4.8 Brinda asesorìa en el àrea de su competencia a la Direcciòn Ejecutiva y otros niveles gerenciales de Instituto.
4.9 Emite directrices y lineamientos a las Regionales en el area de su competencia

PERMANENTES

4.10 Revisa, contesta y firma la correspondencia recibida
4.11 Asiste a reuniones de trabajo con diferentes dependencias del Instituto y con el nivel superior.
4.12 Atiende consultores y solicitudes de información

4.13 Somete a la aprobación del Nivel Superior Propuestas de Organizaciòn y Estudios Tècnicos para lograr la modernizaciòn del Instituto.
4.14 Efectùa negociación de proyectos

FRECUENTES

4.15 Prepara informes ejecutivos y documentos de proyectos
4.16 Dirige las reuniones de trabajo con el personal subalterno y jefes de àreas a su cargo.
4.17 Efectùa visitas a las àreas operativas y a Instituciones similares
4.18 Coordina la asistencia tècnica nacional e internacional
4.19 Sirve de enlace con otras instituciones pùblicas y privadas para coordinar los planes y proyectos de la Institución.
4.20 Brinda entrevistas a medios de comunicaciòn
4.21 Efectùa revisiòn de los documentos que publicara el Instituto
4.22 Coordina y dirige la presentaciòn de informe de rendicion de cuentas con las diferentes dependencias del Instituto.
4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.24 Realiza otras funciones afines que se le asignen

EVENTUALES

4.25 Atiende los aspectos actuariales y brinda el apoyo tècnico que se requiere
4.26 Elabora el informe anual de labores del Instituto
4.27 Asiste a reuniones de Junta Directiva
4.28 Imparte capacitaciòn sobre diferentes temas a empleados del Instituto
4.29 Participa en la elaboración e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.30 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecuciòn de las actividades a su cargo, por el mobiliario, equipo y material asignado

7**.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, funcionarios del Instituto, con dependencias del sector pùblico y privado, con organismos nacionales e internacionales.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico mìnimo al desplazarse a otras àreas del Instituto

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Puede tener accidentes de transito, al desplazarse fuera del Instituto

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional universitario en Economía, Administraciòn de Empresas, Ingeniería Industrial, Administraciòn Pùblica o àreas afines, preferiblemente con Maestrìa en Formulación y Evaluación de Proyectos o Mèdico General con Maestrìa en Administraciòn de Hospitales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Capacitaciòn en Planificaciòn Estratègica, formulación y Evaluaciòn de Proyectos y cursos Computación. Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones, resoluciòn de problemas, trabajar bajo presiòn, tener liderazgo y capacidad para conducir equipos de trabajo. 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__AD-4020__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
GERENTE DE RIESGOS PROFESIONALES

2.- UBICACION
GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional tècnico- administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades para prestar servicios de atenciòn integral a la salud del trabajador, propiciando el desarrollo de la enseñanza, la capacitaciòn y la investigaciòn de acuerdo a las disposiciones y la normativa vigente, que permita cumplir las metas establecidas y la operación eficiente y eficaz de las àreas y servicios de Riesgos Profesionales

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza y controla las actividades de las dependencias a su cargo
4.2 Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de las àreas a su cargo
4.3 Controla y evalùa la ejecuciòn del presupuesto de las àreas a su cargo
4.4 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.5 Evalùa las actividades realizadas Riesgos Profesionales
4.6 Emite directrices y lineamientos a las Regionales en el area de su competencia

PERMANENTES

4.7 Supervisa la elaboración, actualizaciòn periòdica y estricta aplicaciòn de los Manuales de Organizaciòn y Procedimientos para el correcto funcionamiento organizacional de Riesgos Profesionales.
4.8 Define e implementa formatos que identifiquen los gastos del Règimen de Riesgos Profesionales y registren la informaciòn estadìstica
4.9 Efectùa las acciones administrativas del personal a su cargo

FRECUENTES

4.10 Coordina y supervisa la aplicaciòn y observación correcta de las Ley del IHSS y su Reglamento de Aplicaciòn, convenios, procedimientos, reglamentos y normatividad interna vigente en materia de salud de los trabajadores.
4.11 Organiza, desarrolla y supervisa la elaboración y ejecuciòn de programas de trabajo de todas las àreas y servicios de Riesgos Profesionales

4.12 Planifica, programa, gestiona y supervisa en forma periòdica y anual la producciòn y prestación de servicios con calidad y calidez.
4.13 Supervisa en coordinación con la Direcciòn Mèdica del Hospital y Gerencias de Clinicas Periféricas y Clinicas Regionales, la correcta elaboración y entrega de registros e informes estadìsticos que ayuden a la toma de decisiones
4.14 Promueve, apoya y supervisa la investigaciòn clìnica y administrativa, así como la capacitaciòn del personal para la mejora continúa de los servicios.
4.15 Establece y preside la Comisiòn Tècnica de Riesgos Profesionales
4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.17 Realiza otras acciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.18 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos a su cargo
4.19 Concerta con el Director Ejecutivo, los asuntos mèdicos, administrativos y financieros que propicien el òptimo funcionamiento de Riesgos Profesionales.
4.20 Elabora propuestas de reglamentos de Riesgo Profesional
4.21 Participa en la elaboración de estudios actuariales para definir la cotizaciòn del Règimen de Riesgo Profesional
4.22 Elabora e imparte programas de capacitaciòn sobre Riesgos Profesionales
4.23 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta conducción de los procesos a su cargo, por la imparcialidad de criterio en aplicación de la ley de Riesgos Profesionales, así como por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con empleados y funcionarios del IHSS, con asegurados y con instituciones públicas o privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICA
Esfuerzo fìsico moderado al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos en los ambientes de trabajo, con alta posibilidad de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Mèdico General o Especialista, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, Administración Publica con Maestría en medicina del Trabajo o Salud de los Trabajadores

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitacion en Salud Ocupacional, Relaciones Interpersonales y Computación. Habilidad gerencial para conducir grupos de trabajo, trabajar bajo presiòn, tener iniciativa y creatividad. Experiencia de cinco (5) años en tarea de servicio, docencia e investigaciòn relacionada con el àrea.

If/mmemma

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

CODIGO__AD-4030_____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB GERENTE DE RIESGOS PROFESIONALES

2.- UBICACIÓN:
GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico administrativo de moderada complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades que conllevan al desarrollo de las acciones de prevención y previsión de los riesgos profesionales en los centros de trabajo y desarrollar los recursos del régimen para servir con capacidad, calidad y esmero a los trabajadores y empleadores afiliados al régimen de riesgos profesionales del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla, supervisa y ejecuta las actividades de su área.
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel.
4.3 Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) presupuesto de su área.
4.4 Organiza, coordina y evalúa la gestión de los programas de prevención y provisión de riesgos profesionales.
4.5 Participa en la elaboración del programa anual de trabajo, acorde a la misión de la institución las necesidades prioritarias en riesgos profesionales.
4.6 Supervisa, evalúa y retroalimenta las actividades de riesgos profesionales.
4.7 Supervisa la aplicación y observancia de las Leyes y Reglamentos de Seguridad Social del IHSS, acuerdos y convenios y normatividad vigente además de los procedimientos y reglamentos en materia de salud de los trabajadores.

PERMANENTES

4.8 Establece y supervisa la implementación de sistemas para el análisis integral especializado en previsión y provisión en las empresas afiliadas al régimen de Riesgos Profesionales del IHSS.
4.9 Supervisa las estadísticas y efectúa evaluación de los datos de accidentes de trabajos para efectuar propuestas de modificación en previsión y prevención.
4.10 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios a su cargo.
4.11 Efectúa las acciones de administración de personal según delegación.

4.12 Revisa con el Gerente de Riesgos Profesionales, los asuntos médicos, administrativos y financieros que propicien el optimo funcionamiento de régimen de riesgos profesionales
4.13 Propone e impulsa programas de extensión de previsión y provisión de riesgos profesionales para la población afiliada.
4.14 Evalúa la gestión y desarrollo de los programas de previsión y prevención de riesgos profesionales.
4.15 Supervisa y controla las inspecciones periódicas que se realizan a las empresas para verificar los objetivos y tomar decisiones.
4.16 Coordinar el mejoramiento de los modelos y metodologías usados en la gestión administrativa del Régimen de Riesgos Profesionales

FRECUENTES

4.17 Promueve actividades de capacitación, investigación y de estudio en el Equipo interdisciplinario.
4.18. Participa y colabora activamente en los comités, sub comités y Comisiones.
4.19 Participa en actividades investigativas y académicas de técnicos e Inspectores a su cargo aplicando la normatividad vigente
4.20 Coordina actividades entre las aéreas coincidentes sobre higiene, seguridad y protección en el trabajo.
4.21 Organiza actividades de capacitación para el personal en coordinación con Docencia e investigación de Riesgos Profesionales.
4.22 Participa en la elaboración de documentos oficiales solicitados por Autoridades sanitarias y judiciales garantizando se cumplan con aspectos Técnicos, éticos y jurídicos.
4.23 Presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.25 Sustituye al Gerente en su ausencia.
4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.27 Asiste a seminarios charlas, talleres y conferencias..

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, procedimientos y técnicas establecidas. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente de Riesgos Profesionales y/o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus labores. Por la información que maneja por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, otras áreas con funcionarios y empleados del IHSS con empresas, afiliadas, Instituciones publicas y privadas y publico en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos al realizar inspecciones con la posibilidad de accidentes de trabajo

10**.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Profesional Universitario en el área de salud, Ciencias económicas Administración Publica, Ingeniería Civil, Mecánica o Industrial, preferiblemente con Maestría en Medicina de Trabajo, Salud de los Trabajadores o similares.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, relaciones Interpersonales y computación. Habilidad Gerencial para trabajo de y en Equipo. Tener iniciativa, creatividad y capacidad para la toma de decisiones. Experiencia mínima 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__AD-4040_____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
(GERENTE NACIONAL DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y Y SERVICIOS GENERALES)

2 UBICACIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional tècnico-administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controla y ejecuta las actividades relacionadas con ampliaciones, remodelaciones, construcciones y servicios generales, tendientes a prevenir, conservar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los edificios, instalaciones, mobiliario y equipo de las diferentes unidades productoras de servicio que el Instituto tiene a nivel nacional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

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

PERMANENTES

4.5 Supervisa las actividades de los empleados en las àreas a su cargo
4.6 Supervisa y evalùa obras de infraestructuras realizadas a nivel local
4.7 Programa y asigna trabajos especìficos al personal a su cargo y apoya en la realización de trabajos tècnicos, en casos especìficos
4.8 Recibe y verifica ordenes de trabajo
4.9 Realiza los tràmites administrativos del personal a su cargo
4.10 Compra material urgente y verifica su ingreso al Almacèn Central
4.11 Autoriza gastos que estèn sustentados en estudios tècnicos
4.12 Elabora y revisa las solicitudes de compra de materiales varios, previa elaboraciòn de especificaciones tècnicas para adquisiciòn de materiales de construcción
4.13 Revisa las planillas de pago del personal de mantenimiento contratado en forma temporal

4.14 Supervisa las remodelaciones, ampliaciones, y construcciones que se ameritan en las diferentes unidades productoras de servicios
4.15 Coordina y supervisa la ejecuciòn de servicios tècnicos de mantenimiento realizados a travès de contrataciones por servicios subrogados de empresas o personas, según requerimientos técnico-financieros que convengan al Instituto
4.16 Supervisa periódicamente las actividades de servicios generales de calderas, biomèdica y mantenimiento en Hospitales, Clìnicas Perifèricas y Clinicas de Servicios Especializados, formulando las recomendaciones y correctivos que se ameriten
4.17 Recibe obras ejecutadas

FRECUENTES

4.18 Efectùa los tràmites administrativos del personal a su cargo
4.19 Participa en reuniones de trabajo del COMTEDI y con el equipo de trabajo a su cargo para medir avances obtenidos
4.20 Supervisa y evalùa los trabajos realizados a nivel nacional
4.21 Elabora e implementa normas, procedimientos y programas de mantenimiento preventivo, emergencia y correctivo del equipo, edificio, equipo biomèdico, vehìculos, mobiliario 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 fìsica, instalaciones y equipo
4.24 Propone diseño de ingeniería para la construcción, ampliaciòn y remodelación
4.25 Elabora diseño de instalaciòn eléctricas
4.26 Elabora especificaciones tècnicas de equipo, instalaciones electromecánicas y otras relacionadas con las àreas Hospitalarias, Clìnicas Perifèricas, Clinicas de Servicios Especializados y Edificio Administrativo
4.27 Establece controles en el suministro de agua, electricidad, vapor, aire acondicionado, tratamiento de agua para calderas, control de esterilización y otros.
4.28 Realiza actividades de revisiòn y reparaciòn del equipo de biomèdica de las unidades Hospitalarias, Clìnicas Perifèricas y Clinicas de Servicios Especializados.
4.29 Asesora las autoridades superiores para la calificación de firmas consultoras y constructoras
4.30 Establece los índices y parámetros sobre el costo y volumen de obras
4.31 Prepara las bases para licitaciòn de construcciones
4.32 Realiza estudios de factibilidad de diseño y construcción
4.33 Realiza levantamiento topográfico
4.34 Asesora en la distribuciòn de ambientes fìsicos a los Hospitales, Clìnicas Perifèricas, Centros de Servicios Especializados y Edificio Administrativo.
4.35 Realiza avalúos y recomendaciones tècnicas sobre propiedades que seràn negociadas por las autoridades superiores
4.36 Diseña y realiza ampliaciones y remodelaciones de las instalaciones fìsicas existentes
4.37 Elabora y remite informes periódicos a la Gerencia Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades
4.38 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.39 Crea, imparte y mantiene actualizado programas de inducción de especificaciones tècnicas de equipo, instalaciones eléctricas y electromecánicas

4.40 Elabora e imparte programas de capacitaciòn para el personal de mantenimiento, calderas y biomèdica

4.41 Elabora e implementa procedimientos de su àrea

4.42 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Gerencia Administrativa y Financiera o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecuciòn de los procesos a su cargo, por la confidencialidad de la informaciòn que maneja, por los fondos asignados, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, con empleados y funcionarios de Hospitales, Clìnicas Perifèricas, Clinicas Regionales, Centros de Servicios Especializados 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 fìsico mìnimo

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 Ingenierìa Civil, Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecànico.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciòn en Licenciamiento de Hospitales, Administraciòn de Recursos Humanos, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presiòn, habilidad en toma de decisiones y resoluciòn de problemas, ser creativo, honesto y analìtico. 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__AD-4050__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA
(SUB-GERENTE DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA)

2.- UBICACION
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBEJTIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional tècnico-administrativo de alta complejidad con competencia en la planificación y organización, de las actividades de control y desarrollo del sistema de informaciòn computarizada, asì como coordinar las actividades de analisis, implementaciòn y utilización de las aplicaciones informáticos, con el propòsito de brindar informaciòn adecuada y oportuna para la toma de decisiones en la Institución.

4.- COMPENTENCIA POR DESARROLLAR
GESTION

4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
4.4 Asesora a funcionarios del Instituto sobre el diseño, implementaciòn y utilización del sistema de informaciòn mecanizada
4.5 Evalùa el trabajo realizado de su personal a travès del cumplimiento de metas y supervisiones permanentes
4.6 Evalùa el rendimiento y desarrollo de los sistemas de informaciòn y de la tecnología a implementar

PERMANENTES

4.7 Proporciona servicios de computación y de procesamiento de datos para la optimización de los sistemas de informaciòn
4.8 Coordina la elaboración de un plan de mantenimiento y actualizaciòn de las aplicaciones mecanizadas y su seguimiento
4.9 Coordina la elaboración de un plan de anàlisis, diseño e implementaciòn de sistemas de informaciòn del IHSS:
4.10 Recomienda la adquisición y utilización de equipo de computación
4.11 Controla el uso adecuado del equipo y aplicaciones

4.12 Coordina a nivel del Instituto e Inter-institucional sobre sistemas de informaciòn mecanizada
4.13 Identifica requerimiento de informaciòn de nuevas àreas para incorporar la utilización del computador
4.14 Revisa y analiza el sistema de informaciòn mecanizada, desarrollando e implementando nuevas aplicaciones que agilicen la administraciòn institucional.
4.15 Coordina la actualizaciòn de archivos y documentos del sistema de informaciòn
4.16 Instruye a los responsables de las bases de datos de la Instituciòn, a fin de que los mantengan en salvaguarda con sus respectivos respaldos.
4.17 Realiza las acciones administrativas del personal a su cargo

FRECUENTES

4.18 Somete a la aprobación de la Direcciòn Ejecutiva, propuestas de sistemas de informaciòn acordes a la necesidad de la Instituciòn
4.19 Evalùa la metodología de analisis, diseño e implementaciòn de programas y la documentación estandar
4.20 Coordina la instalaciòn de redes locales
4.21 Aprueba y establece mecanismos de control y formatos a utilizar en la aplicaciòn mecanizada
4.22 Programa el calendario de recepciòn y entrega de informaciòn de acuerdo a necesidades del usuario
4.23 Realiza estudios sobre rendimiento y uso del equipo
4.24 Define, adopta e implementa tecnologías para mejorar los sistemas
4.25 Coordina la realización de capacitaciones al personal para el manejo de equipo y sus aplicaciones
4.26 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.27 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.28 Elabora y define programas de capacitaciòn a impartir sobre computación
4.29 Define normas y procedimientos en materia de recepciòn, clasificaciòn, codificaciòn, programación, procesamiento, almacenamiento y entrega de informaciòn
4.30 Imparte charlas de capacitaciòn al personal que implementarà nuevas aplicaciones
4.31 Pasrticipa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.32 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.-AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Gerencia Administrativa y Financiera o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecuciòn de los procesos a su cargo, por la confidencialidad de la informaciòn que maneja y por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con el nivel superior del Instituto, funcionarios y empleados y con el de otras Instituciones.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ingenierìa de Sistemas.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciòn en Cursos Avanzados de Actualizaciòn en Redes, Programación y Anàlisis de Sistemas. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, capacidad para toma de decisiones, ser creativo, honesto y responsable. 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___AD-4060__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB GERENTE DE INFORMATICA DE IVM

2.- UBICACIÓN
GERENCIA DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo Profesional técnico administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades de análisis, implementación y utilización de las aplicaciones informáticas con el propósito de brindar información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de Invalidez Vejez y Muerte (IVM).

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
GESTION
4.1 Planifica, organiza, coordina, supervisa, controla y ejecuta las actividades de su área.
4.2 Implementa los planes estratégicos y de gestión que el nivel superior formule.
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
4.4 Asesora al Gerente de IVM sobre el diseño, implementación y utilización del sistema de información mecanizada.
4.5 Evalúa el trabajo realizado de su personal a través del cumplimiento de metas y supervisiones permanentes.
4.6 Realiza evaluaciones del rendimiento y desarrollo de los sistemas de información y de la tecnología a implementar.

PERMANENTES
4.7 Supervisa el correcto funcionamiento y mejoras al sistema de Control Patronal, Planilla Pre-elaborada y Afiliación
4.8 Organiza, sistematiza y custodia la información de la cuenta individual del derecho-habiente de la institución en especial de Invalidez Vejez y Muerte
4.9 Revisa y analiza el sistema de información mecanizada para desarrollar e implementar nuevas aplicaciones que agilicen los trámites de IVM
4.10 Formula, aplica normas y procedimientos en materia de recepción, clasificación y codificación, en materia de sistematización.
4.11 Realiza el análisis, programación, procesamiento, almacenamiento y entrega de información.

4.12 Establece los mecanismos de control del sistema informático de IVM
4.13 Controla el uso adecuado del equipo y aplicaciones
4.14 Hace las recomendaciones para la adquisición y utilización del equipo de computación

FRECUENTES

4.15 Coordina la instalación de redes locales.
4.16 Establece mecanismos de control y formatos a utilizar en la aplicación mecanizada
4.17 Mantiene actualizados los archivos y documentación del sistema de información.
4.18 Programa el calendario de recepción y entrega de información de acuerdo a necesidades del usuario.
4.19 Realiza estudio sobre el rendimiento y uso del equipo.
4.20 Define adopta e implementa tecnologías para mejorar los sistemas.
4.21 Coordina la realización de las capacitaciones del personal para el manejo del equipo y sus aplicaciones.
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 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
4.25 Implementa las normas y procedimientos establecidos
4.26 Imparte charlas de capacitación al personal sobre la implementación nuevas aplicaciones
4.27 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de de sus actividades a la Gerencia de Invalidez Vejez y Muerte o quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el nivel superior del Régimen con funcionarios y empleados de la institución y con el de otras instituciones.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo.

8.2 FISICO
Ninguna exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Informática Administrativa

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación en cursos avanzados actualizados en redes, Programación y Análisis de Sistemas. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, capacidad para la toma de decisiones, ser 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO__AD-4070__

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB GERENTE REGIONAL DE ENFERMEDAD MATERNIDAD (E-M)
(JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD REGIONAL)

2.- UBICACIÓN

DIRECCCION MÉDICA NACIONAL
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL
DIRECCION NOR-OCCIDENTAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Tecnico-administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, coordinar, controlar, desarrollar, conducir y ejecutar los procesos del Régimen de Enfermedad-Maternidad (E-M), mediante la provisión de los servicios médicos hospitalarios a los afiliados y beneficiarios, así como efectuar la administración de los recursos financieros a través de procesos de gestión, y la implementación de protocolos, normas y procedimientos para dar una atención elevada de satisfacción estable en las Regionales

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, coordina, controla, desarrolla, conduce y ejecuta las actividades de las diferentes áreas a su cargo
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Presupuesto de sus áreas
4.4 Participa con el equipo regional y local en la planificación estratégica y operativa anual de los servicios de salud en base a necesidad y problemas ; además de establecer prioridades de objetivos y actividades de asignación, movilización y coordinación de recursoso.
4.5 Efectúa evaluaciones y establece mecanismos de control, que promuevan la calidad y la eficiencia de la prestación de los servicios
4.6 Supervisa la ejecución presupuestaria asignada a la Sub Gerencia
4.7 Fomenta la creatividad, valores, cualificación y eficiencia del recurso humano
4.8 Facilita las oportunidades para mejorar sus habildades y desempeño requerido en la prestación de servicios de salud

PERMANENTES

4.9 Supervisa, monitorea y evalua que se otorguen las prestaciones de los servicios médicos hospitalario a los afiliados y beneficiarios, con calidad y eficiencia

4.10 Resuelve problemas específicos de los servicios médicos hospitalarios

4.11 Supervisa los proyectos de las diferentes unidades de Gestión Medica Hospitalaria y Administrativa, para que implementen y desarrollen el modelo gerencial del Instituto.

4.12 Define los medios de control para verificar que los gastos operativos se adhieran a los gastos presupuestario

4.13 Promueve la incorporación de los niveles locales, operativos y de la comunicad en La vigilancia de la calidad de la atenciòn, priorizaciòn de problemas, definiciòn de prioridades y resoluciòn de problemas

4.12 4 Revisa, actualiza y elabora normas de atenciòn mèdica que remite a la Direcciòn Mèdica Nacional

4.15 Guía el desarrollo y adaptación de los recursos a las necesidades de salud de la poblaciòn afiliada

4.16 Responde en equipo y con la comunidad en el cumplimiento de las prioridades y en la educación del auto-cuidado de la salud de la poblaciòn asegurada

4.17 Identifica los mercados potenciales regionales en el campo de la salud, de posibles àreas de expansión y tendencia en donde las necesidades regionales de salud de la poblaciòn, son vistas como oportunidades de ampliaciòn de servicio y cobertura

4.18 Logra que la informaciòn sea cada vez mas exacta y útil con vigilancia de perfiles de morbilidad y mortalidad, comportamiento de la poblaciòn y de segmentos de mercados

4.19 Facilita la utilización de informaciòn en los niveles de atenciòn y administrativo como herramienta de respaldo y toma de decisiones, sin dejar de respaldar la confidencialidad de sus afiliados.

4.20 Desarrolla e implementa mecanismos propios de evaluaciòn y posibilidades de cambio

4.21 Desarrolla, utiliza y facilita el uso de la investigaciòn epidemiológica para toma de decisiones en relaciòn a concertación de servicios y desarrollo de nuevos modelos de atenciòn

4.22 Promueve, identifica, supervisa y evalùa la tecnologìa de punta en servicios de salud y propone como resultado el trabajo en equipo, nuevas perspectivas de la salud

4.23 Promueve, gestiona, supervisa y evalùa a nivel regional la cooperacion externa tècnica

4.24 Coordina y articula acciones con otras Instituciones complementarias y afines en su nivel regional

4.25 Supervisa la implementaciòn de protocolos, normas y procedimientos que emita la Direcciòn Mèdica Naconal

4.26 Supervisa las actividades de construcción, mejoras y mantenimiento de edificios y el equipamiento de los Hospitales, Clínicas y demás actividades de E-M

4.29 Coordina con los Gerentes de Hospitales y Clínicas, la operación y mantenimiento de nuevos modelos de gestión hospitalaria, para mejorar la calidad de atención y mejorar el control de costo

4.30 Formula presupuestos para mecanizar los diferentes procesos que tiene a su cargo la Sub Gerencia de E-M

4.31 Supervisa los pagos a proveedores de servicios subrogados y de medicamentos para que se hagan oportunamente.

FRECUENTES

4.32 Participa en reuniones de trabajo inter-institucionales
4.33 Preside las reuniones de trabajo del personal a su cargo
4.34 Realiza los tramites administrativos del personal a su cargo
4.35 Administra en forma racional los recursos asignados a la Sub Gerencia de E-M con el fín dobtener máximo rendimiento
4.36 Sostiene reuniones con los gerentes de Hospitales, Clínicas prestadoras de servicios médicos y otros
4.37 Monitorea mensualmente la existencia de medicamentos, equipo quirúrgico, para Asegurar que los servicios prestados sean eficientes
4.38 Supervisa la compra de medicamentos, material medico quirúrgico y compras Emergentes
4.39 Elabora estudio que impulsen una mejor organización y prestación de los servicios De la Sub Gerencia del E-M
4.40 Efectúa proyecciones y análisis de las posibles extensiones de cobertura y los Gastos y costos que los mismos obtendrán en los próximos 5 años
4.41 Elaboran y recibe informes ejecutivos
4.42 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.43 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.44 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
4.45 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

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 en el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-director Regional Centro Sur Oriental, Sub-Director Regionla Litoral Atlantico o Dirección Regional Nor-Occidental o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD.

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso en el analisis de documentos e informes.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al movilizarse, para realizar visitas a las diferentes Aéreas de servicios médicos hospitalarios.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Minino exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Medico General o Especialista, con Maestría en Administración de Empresas o Finanzas

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación o Diplomado en Administración de Hospitales, Administración de Personal, Planificación Estratégica, Computación y Relaciones Interpersonales. Habilidad Gerencial para el trabajo de y en equipo para la toma de decisiones y resolución de conflictos. Ser creativo, honesto 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__AD-4080_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB- GERENTE REGIONAL DE RIESGOS PROFESIONALES

2- UBICACIÓN
DIRECCION REGIONAL NOR OCCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional tècnico- administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades para prestar servicios de atenciòn integral al trabajador, propiciando el desarrollo de la enseñanza, la capacitaciòn y la investigaciòn de acuerdo a las disposiciones y la normativa vigente, que permita cumplir las metas establecidas, la operación eficiente y eficaz de las àreas y servicios de Riesgos Profesionales, en la Regional Nor-occidental

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza y controla las actividades de las dependencias a su cargo
4.2 Coordina la elaboraciòn del Plan Operativo Anual y Presupuesto de las àreas a su cargo
4.3 Controla y evalùa la ejecuciòn del presupuesto de las àreas a su cargo
4.4 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.5 Evalùa las actividades realizadas en las àreas a su cargo

PERMANENTES

4.6 Supervisa la implementaciòn de los Manuales de Organizaciòn y Procedimientos de Riesgos Profesionales, que emita el Nivel Central
4.7 Implementa formatos que identifican los gastos del Règimen de Riesgos Profesionales y registran la informaciòn estadìstica
4.8 Efectùa las acciones administrativas del personal a su cargo

FRECUENTES

4.9 Supervisa la aplicaciòn y correcta observación de las leyes y reglamentos de Seguridad Social del IHSS, acuerdos, convenios, procedimientos, reglamentos y normatividad vigente en materia de salud de los trabajadores.
4.10 Organiza, desarrolla y supervisa la elaboración y ejecuciòn de programas de trabajo de todas las àreas y servicios de Riesgos Profesionales

4.11 Planifica, programa, gestiona y supervisa en forma periòdica y anual la producciòn y prestación de servicios con calidad y calidez.
4.12 Supervisa en coordinación con la Direcciòn Mèdica Asistencial del Hospital, la correcta elaboración y entrega de registros e informes estadìsticos del Règimen de Riesgos Profesionales, que ayuden a la toma de decisiones
4.13 Promueve, apoya y supervisa la investigaciòn clìnica y administrativa, la capacitaciòn del personal para la mejora continua de los servicios.
4.14 Establece y preside la Comisiòn Tècnica de Riesgos Profesionales
4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.16 Realiza otras acciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.18 Concerta con el Gerente del Hospital y Director Regional, los asuntos mèdicos, administrativos y financieros que propicien el òptimo funcionamiento de Riesgos Profesionales.
4.19 Participa en la elaboración de estudios actuariales para definir la cotizaciòn a Riesgos Profesional
4.20 Elabora e imparte programas de capacitaciòn sobre Riesgos Profesionales
4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
4.22 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos Ejerce supervisiòn y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Direccion Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta conducción de los procesos a su cargo, por la calidad y calidez de la atenciòn brindada, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, empleados y funcionarios del IHSS, asegurados, pacientes y con otras instituciones públicas y privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Minima exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Minima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Mèdico General o Especialista con Maestrìa en Medicina del Trabajo o Salud de los Trabajadores.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciòn en Salud Ocupacional, Relaciones Interpersonales y Computación. Habilidad gerencial para conducir grupos de trabajo, trabajar bajo presiòn, tener iniciativa y creatividad. Experiencia de tres (3) años en tareas de servicio en docencia e investigaciòn relacionada con el àrea.

If/mm/emma

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

CODIGO___AD-4090__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB GERENTE DE SERVICIOS DE PREVISION

2.- UBICACIÓN
GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional Tecnico-administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que conllevan la administración Financiera, el pago de subsidios a los Asegurados afectados por Riesgos Profesionales y la elaboración de Estadísticas de Siniestralidad Laboral.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta el Plan Estratégico y de acción de la Sub-Gerencia
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el plan operativo anual-Presupuesto de la Sub-Gerencia
4.4 Establece las normas y procedimientos administrativos de Riesgos Profesionales

PERMANENTES

4.5 Elabora planillas de pago de Gastos Médicos, Incapacidades Temporales, permanentes y Pensiones por Riesgos Profesionales
4.6 Establece programas de reinserción productiva para asegurados afectados por riesgos de trabajo, incluyendo los subsidios por prótesis, ortesis y programas de rehabilitación profesional
4.7 Organiza, coordinar y evaluar el sistema financiero y de reservas de contingencia para cubrir variaciones de gastos
4.8 Promueve actividades de capacitación en el equipo interdisciplinario
4.9 Elabora informes en acuerdo con superiores inmediatos, así como participa y colabora en los diferentes Comités, Subcomités técnicos y comisiones de la Institución
4.10 Participa en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades jurídicos.
4.11 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su responsabilidad

4.12 Planifica, organiza y coordina con las Subgerencias del Régimen las actividades de capacitación para el personal

4.13 Gestiona los recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Subgerencia

FRECUENTES

4.14 Programa la operatividad de los servicios en relación a periodos vacacionales, distribución de las áreas, permisos, ausencias y otros

4.15 Elabora programa anual de trabajo, acorde a la misión de la Institucion y que cubra Las necesidades básicas administrativas y financieras, para lograr amplia cobertura del Regimen

4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.19 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas

4.20 Asiste a Simposium, 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 asignado. Reporta de sus actividades al Gerente de Riesgos Profesionales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de los fondos asignados, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, funcionarios del IHSS, patronos, afiliados, 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 al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Licenciado en Trabajo Social o carreras afines.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitación en Salud de los trabajadores, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-4110__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB GERENTE DE SERVICIOS DE PREVENCION

2.- UBICACIÓN
GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Tecnico-administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que conllevan la elaboración de programas de seguridad e higiene del trabajo, como parte de la atención integral en salud de los trabajadores, a través de estudios e investigaciones y promoviendo programas efectivos de prevención en las empresas, para reducir los factores de riesgos y los efectos adversos a la salud en los centros de trabajo.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta el Plan Estratégico y de acción de Sub-Gerencia
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el plan operativo anual-Presupuesto de la Sub-Gerencia
4.4 Establece y supervisa las estructuras y mecanismos para establecer sistemas para el análisis integral especializado en higiene y seguridad del trabajo en las empresas afiliadas a Riesgos Profesionales del IHSS.

PERMANENTES

4.5 Organiza, coordina y evalúa los servicios de higiene y seguridad que se proporcionan a las empresas aseguradas con calidad, calidez, eficiencia y eficacia.
4.6 Planea, organiza, supervisa, evalúa y retroalimenta las actividades de higiene y seguridad en el trabajo.
4.7 Elabora estadísticas y evaluaciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, para proponer modificaciones en las áreas administrativas, de higiene y seguridad
4.8 Promueve actividades de capacitación, investigación y de estudio en el equipo i interdisciplinario
4.9 Elabora los informes que le sean solicitadas
4.10 Participa y colabora en Comités en Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución

4.11 Participa en las actividades investigativas y académicas de técnicos e inspectores a su cargo, de acuerdo a normatividad vigente.
4.12 Participa en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, cuidando se cumpla con los aspectos técnicos, éticos y jurídicos
4.13 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su responsabilidad
4.14 Planea y organiza actividades de capacitación para el personal bajo su mando, para mejorar el desempeño de las actividades de investigación y capacitación, en coordinación con el responsable de la Subgerencia de Docencia e Investigación de Riesgos Profesionales.
4.15 Realiza estadísticas y evaluaciones de higiene y seguridad para proponer modificaciones en el área de puestos de trabajo
4.16 Gestiona los recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Subgerencia
4.17 Programa la operatividad del servicio en relación a periodos vacacionales, distribuciones de las áreas, permisos, ausencias y otros
4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

FRECUENTES

4.19 elabora programas anuales de trabajo acorde a la Misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas en Higiene y Seguridad
4.20 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de sus actividades
4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.22 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
4.23 Asiste a Simposium, 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 asignado. Reporta de sus actividades al Gerente de Riesgos Profesionales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de los fondos asignados, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, funcionarios del IHSS, patronos, afiliados, 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 al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, , mecanico, civil, Licenciado en trabajo Social, Licenciado en el área de Ciencias Económicas o Administrativas, preferible con maestria en medicina del trabajo,

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitación en Salud de los trabajadores o similares, con conocimiento de paquetes de computación, y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO___AD-4120_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
(SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS)

2- UBICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional-tecnico administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de asesoria, que se realizan en materia de desarrollo organizacional, procedimientos, métodos de trabajo, definición de funciones de perfiles de puesto y organigramas para mantener actualizados los Manuales de las areas hospitalarias y administrativas, con el propósito de mantener un ordenamiento eficaz y eficiente de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y dirige las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
4.4 Propone polìticas en materia de organizaciòn
4.5 Evalùa el trabajo realizado, a travès del cumplimiento de metas y reuniones periódicas con el personal a su cargo

PERMANENTES

4.6 Supervisa las labores que realiza el personal a su cargo
4.7 Tramita las acciones administrativas del personal a su cargo
4.8 Asigna y distribuye el trabajo entre los analistas
4.9 Recibe, revisa y realiza correcciones a los trabajos elaborados por los analistas
4.10 Elabora propuestas de organizaciòn y metodos
4.11 Brinda lineamientos y parámetros a los analistas, para la elaboración de procedimientos, perfiles de puesto y propuestas de organizaciòn
4.12 Analiza, revisa y corrige los procedimientos administrativos, perfiles de puesto y de organo, elaborados por los analistas.

FRECUENTES

4.1 Sostiene reuniones periódicas con el personal a su cargo, para establecer metas de trabajo, evaluar el avance obtenido, corregir desviaciones y efectuar correctivos o ajustes
4.14 Participa en reuniones de trabajo con otras dependencias del IHSS
4.15 Formula propuestas de organización.
4.16 Elabora y diseña nuevos organigramas del Instituto, concertándolos con el nivel superior y con las àreas involucradas, previo a su aprobación.
4.17 Socializa los organigramas aprobados por el nivel superior
4.18 Socializa los perfiles de organo, perfiles de puesto y procedimientos administrativos
4.19 Concerta con las àreas involucradas los nuevos procedimientos a implementar
4.20 Realiza estudios, revisiones y evaluaciones periódicas a perfiles de órgano, perfiles de puestos y procedimientos administrativos de la Instituciòn.
4.21 Coordina con las dependencias involucradas, la implementaciòn de estudios de organizaciòn y sistemas administrativos que la Direcciòn Ejecutiva apruebe.
4.21 Revisa y aprueba nuevos formatos de trabajo
4.22 Atiende a consultores, estudiantes, dependencias pùblicas, funcionarios del Instituto y otros que soliciten informaciòn sobre la organizaciòn y otros aspectos del Instituto
4.23 Elabora Manuales, y otros documentos relacionados con la Organización
4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.26 Colabora con los consultores externos que el Instituto contrate en la realización de estudios y trabajos relacionados con la organizaciòn del Instituto.
4.27 Edita periódicamente los Manuales de Organizaciòn, de Descripción de Puestos y Funciones, de Procedimientos Administrativos y Organigramas
4.28 Elabora y concerta propuestas de Reglamentos .
4.29 Participa en la elaboración e implementaciòn de normas y procedimientos de su àreas
4.30 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecuciòn de las actividades a su cargo, por la confidencialidad de la informaciòn que maneja y por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con funcionarios y empleados del Instituto, consultores y personas ajenas a la Instituciòn

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al analizar y realizar estudios de organizaciòn.

8.2 FISICO

Minima exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Minima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administraciòn de Empresas, Administraciòn Pùblica o Ingeniero Industrial.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitacion en Desarrollo Organizacional, Simplificación de Mètodos de Trabajo, Planificaciòn Estratègica, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presiòn, con iniciativa para resoluciòn de problemas y toma de decisiones, ser responsable, analìtico, creativo y confiable. 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__AD-4130_____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO INGENIERIA EN SISTEMAS
(JEFE DE SISTEMAS Y DESARROLLO)

2.- UBICACIÓN:
SUB-GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional tècnico-administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información para un mejor funcionamiento de las redes informáticas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Desarrolla e implementa sistemas de información de acuerdo a las políticas dictadas por las autoridades de la Institución.
4.2 Desarrolla sistemas de información de calidad, siguiendo los estandares establecidos
4.3 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule

PERMANENTES
4.4 Planifica, coordina, dirige, desarrolla, implementa y mantiene el sistema de información de acuerdo a las necesidades del Instituto
4.5 Evalùa en forma permanente los sistemas de información
4.6 Define programas anuales de trabajo para el desarrollo, mantenimiento y evaluaciòn de sistemas de información
4.7 Coordina las actividades del sistema desarrollando e implementando sistemas de información
4.8 Define programas permanentes de capacitaciòn y asesorìa, dirigidos a los usuarios y al personal de la Sub-Gerencia en el uso òptimo de los sistemas de información, en el software de aplicación y productividad para a un òptimo aprovechamiento de los recursos informàticos del instituto.
4.9 Elabora la documentación de los sistemas de información en desarrollo e implementarlos
4.10 Mantiene actualizada la documentación de los sistemas de información.

4.11 Colabora con la Administración del Instituto en la preparación de informes que involucren datos provenientes de los sistemas informàticos
4.12 Establece y ejecuta normas de respaldo de la información en cada uno de los sistemas en uso o desarrollo, con el fìn de mantener una historia confiable
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 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia
4.16 Participa en la elaboración del plan de programación anual de trabajo
4.17 Comunica los resultados de las evaluaciones realizadas
4.18 Participa en la elaboración e implementaciòn de las normas y procedimientos de su Àrea
4.19 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con distintas àreas del instituto,

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental moderado al resolver problemas que se presentan

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO
Minima exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Informática, preferiblemente con Maestría en carreras afines.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación con el área de trabajo, Relaciones Interpersonales. Ser creativo, analítico, tener iniciativa para la resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión. 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___AD-4140__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO
(JEFE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y SOPORTE)

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional tècnico-administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar, mantener y ejecutar el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos, proporcionando la asistencia tecnica en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Desarrolla e implementa sistemas de información de acuerdo a las políticas dictadas por las autoridades de la Institución.
4.2 Desarrolla sistemas de soporte tecnico con calidad, siguiendo los estandares establecidos.
4.3 Implementa los planes y estrategicos que el nivel superior formule

PERMANENTES

4.4 Planifica, investiga, diseña, implementa, administra y mantiene en condiciones optimas el funcionamiento de los servicios de soporte de la mesa de ayuda de Infraestructura Tecnológica.
4.5 Da solución a problemas en las àreas de conectividad de equipos, sistemas de información y aplicaciones a lo largo de todas las necesidades de los usuarios
4.6 Mantiene actualizado el software de la mesa de ayuda
4.7 Mantiene las politicas de soporte tècnico mejorando y proponiendo nuevas para dar un mejor servicio IT para usuarios
4.8 Define y comunica las métricas clave del servicio al staff
4.9 Administra la ejecución y mantenimiento del sistema (performance)
4.10 Planifica y coordina el entrenamiento de hardware y software para el staff del Departamento
4.11 Distribuye funciones y asigna tareas al personal del help desk (ayuda de escritorio)
4.12 Desarrolla programas de entrenamiento acordes a las necesidades de las àreas de los usuarios con el àrea de capacitación

FRECUENTES

4.13 Proporciona informes de gestión periòdicos a la Subgerencia sobre actividades de soporte a usuarios
4.14 Genera informes estadìsticos para analizar la performance del servicio
4.15 Supervisa y coordina las actividades y asignaciones de trabajo para el personal del departamento
4.16 Atiende y coordina la atención de solicitudes de servicio elevadas a los tècnicos de servicio
4.17 Identifica problemas potenciales en los acuerdos de servicio antes que ocurran e implementa las soluciones
4.18 Supervisa la identificación e iniciación de la realización de usuarios
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 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.22 Participa en la elaboración del plan de programación anual de trabajo
4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.24 Participa en la elaboración e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.25 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su departamento por el equipo y material a-Signado, asi como por la información que maneja y la correcta conducción de los procesos a su cargo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea y funcionarios del IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en el area de Ingenierìa en Sistemas o Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática o Administración de Empresas con conocimientos en Sistemas de Información e idioma inglés.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitación relacionado con su área de trabajo y Relaciones Interpersonales. Habilidad Gerencial para la toma de decisiones y solución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, tener creatividad e iniciativa propia. 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_AD-4150___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA
(JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE)

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional tècnico-administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, coordinar, administrar, controlar y ejecutar las redes y comunicaciones, servidores base de datos e infraestructura informatica tecnológica en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Desarrolla e implementa la infraestructura tecnológica de acuerdo a las políticas dictadas por las autoridades de la Institución
4.2 Desarrolla los sistema de infraestructura y tecnología con calidad, de acuerdo a las estándares establecidos
4.3 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior

PERMANENTES
4.4 Planifica, organiza, ejecuta, dirige, y administra de acuerdo a los estandares establecidos los sistemas y tecnologías de información y comunicación del IHSS
4.4 Administra de acuerdo a estandares establecidos, la infraestructura y tecnología a fìn de mantener información oportuna y precisa para minimizar fallas y asegurar continuidad operativa de la Base de Datos, Oracle E Business Suite, Servicios de Dominio, DNS, DHCP, ISA, Server y Mensajerìa
4.5 Administra e instala la infraestructura tecnológica de la red de computadoras a nivel nacional de acuerdo a los estàndares establecidos para minimizar fallas y asegurar la continuidad operativa, uso y mejoras de los sistemas de redes
4.6 Crea y establece las estrategias de respaldo de la información de las aplicaciones de usuario y sus datos para salvaguardar la misma en caso de surgir cualquier imprevisto
4.7 Planifica y comunica los periodos programados de bajas en los sistemas en producciòn para realizar mantenimiento, correcciones, actualizaciones u otras labores tècnicas sobre los servidores de base de datos y servidores de aplicaciones
4.7 Asegura el cumplimiento del contrato de licencias de los productos Oracle

4.9 Planifica y documenta la estrategia de respaldo y recuperaciòn en caso de desastres para la base de datos
4.10 Planifica para identificar las necesidades en la Institución respecto a la arquitectura de los sistemas Microsoft
4.11 Diseña e implementa arquitectura de sistemas Microsoft para que cumpla con los requerimientos de la Institución
4.12 Implementa, instala y configura los componentes fìsicos y lógicos de informatica para que la arquitectura de los sistemas Microsoft sean aplicables a la Institución
4.13 Centraliza la administración de los perfiles, polìticas, procesos batch y configuraciones de nodos aplicados al árbol de dominio
4.14 Diseña e implementa soluciones de alta disponibilidad para el resguardo de la información contenida en los servidores de dominio

FRECUENTES

4.15 Autoriza y realiza modificaciones y cambios a las bases de datos en el servidor central para evitar la manipulación y/o alteraciones a las definiciones hechas en los ambientes de producción, desarrollo y prueba
4.16 Mantiene el performance de la base de datos y servidor de aplicaciones con el fin de obtener el mejor aprovechamiento de los sistemas de información
4.17 Administra y configura el sistema de Alta Disponibilidad de la base de Datos para asegurar la disponibilidad de los sistemas
4.18 Apoya al equipo de tecnicos y analistas sobre el uso òptimo de las herramientas de Oracle
4.19 Realiza el diseño de seguridad y da mantenimiento al esquema de usuarios y seguridad
4.20 Configura e instala el sistema operativo de los servidores de base de datos en los diferentes ambientes de trabajo
4.21 Desarrolla las tareas rutinarias de administración de la arquitectura de sistemas Microsoft implementada en la institución
4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.22 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.23 Participa en la elaboraciòn del plan anual de actividades
4.24 Elabora y presenta informe de sus actividades
4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su àrea
4.26 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Sub-Gerente de Informatica y Tecnología, o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el material y equipo asignado, así como por la información que maneja y la correcta conducción de los procesos a su cargo

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, y funcionarios del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario de las Carreras de Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Eléctrica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber capacitación, relacionado con su area de trabajo, tener amplio conocimiento del idioma ingles y Relaciones Interpersonales. Habilidad para la toma de decisiones y solución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, tener creatividad e iniciativa propia. 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__AD-4160__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
(JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y PRODUCCION)

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo Profesional Tecnico-Administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar y ejecutar las tareas básicas de los procesos de oportunidad de los sistemas informáticos tecnológicos del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES
4.1 Desarrolla e implementa los procesos de oportunidad, de acuerdo a las políticas dictadas por las autoridades de la Institución
4.2 Desarrolla las operaciones tecnológicas con calidad de acuerdo a los estándares establecidos
4.3 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior

FRECUENTES
4.8 Realiza actividades de respaldo y recuperaciòn de datos
4.9 Ejecuta politicas y procedimientos para la aplicación de datos entre subsistemas y de interfaces internas y externas con sistemas foráneos para una oportuna ejecución
4.10 Atiende solicitudes de los usuarios relacionadas con los sistemas de producción
4.11 Asegura el correcto funcionamiento de los sistemas de aplicación de usuarios
4.12 Resuelve problemas relacionados con el adecuado funcionamiento y disponibilidad de los datos, sistemas y procesos entre subsistemas
4.13 Da soporte a usuarios en la producción de información ad-hoc (procesamiento de datos)
4.14 Elabora y presente informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES
4.16 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su àrea
4.18 Participa en la elaboración del plan de desastres de los sistemas de información
4.19 Participa en la elaboración de nuevas soluciones

4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.21 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD
Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Informàtica y Tecnología, o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD
Es responsable por la correcta ejecución de sus funciones asignadas, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES
Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area de trabajo , con el de otras dependencias de la institución y con el pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL
Profesional Universitario con Licenciatura en Informàtica, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Industrial.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA
Haber recibido capacitaciòn en el àrea de su trabajo, conocimientos del idioma inglés. Relaciones Interpersonales. Tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas. Ser creativo, responsable, trabajar en equipo y bajo presiòn. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

/if/mm/emma

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

CODIGO__AD-4170___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL

2 UBICACIÓN
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional tècnico-administrativo, de alta complejidad con competencia en dar mantenimiento preventivo, correctivo y de sustituciòn a las propiedades del Instituto en la zona nor occidental, tales como inmuebles, mobiliario, equipo e instalaciones, asì como ampliaciones, remodelaciones y nuevas construcciones,

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades en materia de mantenimiento y servicios generales de la Regional
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
4.4 Formula propuestas sobre polìticas, normas, procedimientos y mantenimiento de edificios, maquinaria y equipo biomèdico requerido por la Regional

PERMANENTES

4.5 Coordina y supervisa la ejecuciòn de servicios tècnicos de mantenimiento que se realizan a travès de contrataciòn de empresas o personas según requerimientos tecnico-financieros que convengan al Instituto
4.6 Supervisa las actividades de servicios generales de la Direcciòn General

FRECUENTES

4.7 Elabora , revisa y evalùa los programas de mantenimiento preventivo, emergentes y correctivos en las áreas de biomèdica e instalaciones del Edificio Administrativo, Clìnicas Regionales, Centros de Servicios Especializados y Oficinas Regionales de la zona Nor-Occidental
4.8 Elabora Plan de necesidades de ampliaciones, remodelaciones y dotación de equipo de las Oficinas Administrativas, Clinicas Regionales, Centros de Servicios Especializados y Oficinas Regionales Nor-Occidental

4.9 Efectùa supervisiòn de las remodelaciones y ampliaciones que se realizan en las diferentes dependencias de la Regional
4.12 Elabora especificaciones tècnicas de equipo, instalaciones electromecanicas y otras relacionadas con las Clìnicas Regionales , Edificio Administrativo, Clinicas de Servicios Especializados y Oficinas Regionales
4.13 Organiza y controla el estacionamiento de vehìculos
4.14 Supervisa y controla los servicios subrogados
4.15 Asesora en la distribuciòn de ambiente fìsico en clìnicas perifèricas, centros de servicios especializados, edificio administrativo y regionales
4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de actividades
4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.18 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.19 Diseña y realiza ampliaciones y remodelaciones a las instalaciones fìsicas existentes
4.20 Da seguimiento al Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.21 Particpa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
4.22 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce autoridad sobre el personal subalterno. Reporta de sus actividades a la Subgerencia Administrativa Regional o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la correcta ejecuciòn de los procesos a su cargo, por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por el mantenimiento adecuado del mobiliario, edifico y equipo de la Direcciòn Regional, asì como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de sus àreas, funcionarios del instituto, de la oficina Regional y clìnicas perifèricas, asì como empleados del IHSS y personal ajeno a la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico intenso al desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Variable, dependiendo del lugar en que lo realiza

9.2 RIESGO
Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL
Profesional Universitario en la carrera de Ingenierìa Civil, Mecànica o Industrial.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA
Haber recibido capacitacion en Conocimientos Bàsicos en Administraciòn de Personal, Programaciòn, Ejecuciòn y Seguimiento de Proyectos, Computaciòn y Relaciones Interpersonales. Ser responsable, honesto, creativo, analìtico, con habilidad para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

If/mm/emma

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

CODIGO___AD-4180___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA REGIONAL
(JEFE DEPARTAMENTO INFORMATICA REGIONAL)

2- UBICACIÓN
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo Profesional tècnico administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, asesorar, coordinar, desarrollar e implementar las aplicaciones mecanizadas de control de los diferentes usuarios en la Direcciòn Regional del Norte

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza y efectùa las actividades de su àrea
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea

PERMANENTES

4.4 Establece mecanismos de control del sistema
4.5 Mantiene actualizados los archivos y documentación del sistema de informaciòn en la Dirección Regional
4.6 Programa el càlculo de recepciòn y entrega de informaciòn de acuerdo a necesidades del usuario

FRECUENTES

4.7 Formula y aplica normas y procedimientos en materia de recepciòn, clasificaciòn, codificaciòn, anàlisis, programaciòn, procesamiento, almacenamiento y entrega de informaciòn en la Direcciòn Regional
4.8 Realiza estudio sobre evaluaciones y necesidades de ampliaciòn de equipo de computaciòn
4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.11 Da seguimiento al Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.12 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.13 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce autoridad sobre el personal subalterno. Reporta de sus actividades a la Subgerencia Administrativa Regional o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, asì como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, funcionarios y empleados del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico mìnimo al desarrollar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS
Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Informàtica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA
Haber recibido capacitaciòn en Paquetes de Computaciòn y Administraciòn de Redes y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, ser responsable, honesto, con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas, analìtico y creativo. 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__AD-4190__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA REGIONAL

2.- UBICACIÓN
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SUB- DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo tècnico administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, coordinar, organizar, controlar, evaluar y ejecutar los objetivos, metas, polìticas, planes estratègicos, programas y proyectos Institucionales, apoyando la coordinación de los equipos de trabajo, para la validación, ejecuciòn, evaluaciòn y ajuste de lo planeado, a fin de dar cumplimiento a la Misiòn de la Institución en la Direcciòn Regional Nor-Occidental y Sub-Dirección Regional Litoral Atlantico.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, coordina, controla, evalùa y ejecuta los planes y procesos estratègicos de desarrollo, a corto y mediado plazo de la cobertura del Seguro Social
4.2 Coordina lo referente al desarrollo e implementaciòn del Seguro Social en las nuevas zonas
4.3 Elabora e implementa los planes estratègicos que el nivel superior formula
4.4 Coordina la elaboraciòn del Plan Operativo Anual y Presupuesto con las Unidades de Gestiòn Hospitalaria y Administrativa
4.5 Evalùa la ejecuciòn presupuestaria de la Direcciòn Regional Nor-Occidental, efectuando los correctivos que sean necesarios
4.6 Sirve de enlace con otras Instituciones del Sector Pùblico, para coordinar los planes y programas de la Institución,
4.7 Desarrollo el Plan Estratègico Regional
4.8 Establece los objetivos generales y organizacionales, que definan las cambios internos y las mejoras para obtener el impacto deseado
4.9 Promueve y participa en el diseño, ejecuciòn y anàlisis de los estudios actuariales de la región
4.10 Identifica, apoya, monitorea y evalùa los proyectos de ampliaciòn de cobertura y tecnologìa apropiadas de punta, necesarias para el desarrollo de la red de servicios en la Direcciòn Regional

PERMANENTES

4.11 Asesora sobre proyectos de ley, reglamento y normas especificas de Seguridad Social, que tengan por objeto el establecimiento de nuevos beneficios a los asegurados o la modificaciòn de los ya existentes e incorporando de nuevos núcleos de poblaciòn en la zona nor-occidental.

4.12 Realiza estudios tècnicos tendientes a lograr la modernizaciòn y desarrollo de la Instituciòn.

4.13 Coordina el sistema de informaciòn estadìstica y mecanizada de la Instituciòn, a nivel regional

4.14 Coordina la asistencia tècnica nacional

4.15 Analiza los diferentes tipos de servicios que ofrece la Instituciòn en relaciòn a tècnicas desarrolladas, calidad, cobertura, costo y satisfacción de los afiliados a nivel regional

4.16 Establece objetivos generales del servicio que definan el impacto esperado de los programas, en la poblaciòn a nivel regional

FRECUENTES

4.17 Analiza en forma periòdica, el ambiente regional para conocer el perfil epidemiológico, oportunidades de ampliaciòn y otros

4.18 Analiza la fuente de ingresos y gastos actuales y potenciales

4.19 Revisa las estratègicas y actividades en forma continua y periòdica asegurando la salud financiera del Plan Estratègico

4.20 Gestiona, apoya y articula la administraciòn institucional, ayuda y cooperaciòn externa generada de la participación social

4.21 Brinda asesoria en su àrea de competencia, a la Direcciòn Regional y sus òrganos de línea.

4.22 Formula propuestas de organizaciòn de la Direcciòn General

4.23 Representa a la Direcciòn Regional, por delegaciòn

4.24 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas

4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.26 Prepara y presenta Plan financiero de acuerdo a las estratègias establecidas en la planificaciòn estratègica regional anual y quinquenal

4.27 Apoya los procesos de educación continua y desarrollo humano para la utilización de metodología de planificaciòn estratègica, uniforme y sistémica de informaciòn regional

4.28 Implementa las normas y procedimientos establecidos

4.29 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal de las àreas adscritas a su dependencia. Se reporta ante el Director Regional Nor-occidental o Sub- Director Regional Litoral Atlantico o a quien se designe esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades realizadas, por la confidencialidad de la informaciòn que maneja y el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, de otras dependencias del Instituto, del Sector Pùblico y Privado y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico moderado al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional universitario en Economía, Administraciòn de Empresas, Administraciòn Pùblica o àreas afines, con Maestrìa en Formulación y Evaluación de Proyectos o Mèdico General con Maestrìa en Administraciòn de Hospitales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de Capacitaciòn en Planificaciòn Estratègica, Administraciòn de Hospitales, Computación y Relaciones Interpersonales. Habilidad para trabajo de y en equipo, ser responsable, honesto creativo con iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas. Experiencia de cuatro (4) años en puestos similares

Iaf/mm/emma

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

CODIGO__AD-4210_____

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SERVICIO DE LABORATORIO PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS

2.- UBICACION

CLINICAS PERIFERICAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
CENTROS ESPECIALIZADOS.

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional tècnico administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de anàlisis clìnicos de laboratorio que se realizan en las Clìnicas Perifèricas y Centros especializados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

4.1 Planifica, programa, organiza, dirige y controla la realizaciòn de los anàlisis clìnicos de rutina, urgentes en las Clìnicas Perifèricas y Centros Especializados
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio
4.4 Vela por el logro de los resultados propios de la labor del servicio
4.5 Evalùa resultados en forma sistemàtica de acuerdo a la programaciòn efectuada
4.6 Establece paràmetros, estàndares de producciòn y sus respectivos indicadores

PERMANENTES

4.7 Dirige y controla la prestación de servicios de anàlisis clìnicos
4.8 Supervisa la resoluciòn, manejo y procesos de las muestras para realizar los anàlisis clìnicos de rutina y urgentes en las Clìnicas Perifèricas y Centros Especializados.
4.9 Establece un sistema eficiente y rápido para la atenciòn, ejecuciòn y emisiòn de los resultados de anàlisis realizados
4.10 Mantiene un sistema continuo y actualizado de control de calidad de los tècnicos de laboratorio a nivel interno, que sea receptivo a las innovaciones de la tecnología mèdica
4.11 Supervisa la entrega de resultados para que sean lo mas rápido posible, evitando al máximo las transmisiones verbales, que puedan llevar a errores de interpretación

4.12 Vela por el buen uso y mantenimiento del equipo de laboratorio clìnico, material y reactivos quìmicos.
4.13 Mantiene un sistema de atenciòn ambulatoria, tanto en la unidad de patología clìnica como en la atenciòn ambulatoria
4.14 Efectùa anàlisis de indicadores de producciòn, tomando los correctivos que se ameriten
4.15 Efectùa anàlisis clìnicos de rutina y urgentes de la Clìnica
4.16 Supervisa el mantenimiento, aseo y esterilizado del àrea, equipo y material químico del laboratorio
4.17 Establece un control de calidad de los reactivos, materiales y equipo del Laboratorio Clìnico
4.18 Desarrolla y mantiene mecanismos de control del uso racional de materiales
4.19 Supervisa la labor que realiza el personal bajo su cargo
4.20 Clasifica y registra en libros los resultados de los exàmenes practicados
4.21 Prepara sueros para control de calidad de VIH-SIDA,

FRECUENTES

4.22 Participa en reuniones de licitaciones para la adquisiciòn de reactivos, materiales y equipo de laboratorio clìnico
4.23 Participa en acciones de investigaciòn sobre anàlisis clìnicos
4.24 Atiende reuniones de coordinación de trabajo con otras àreas del Hospital
4.25 Controla existencias de materiales y equipo
4.26 Resuelve problemas que surgen con los derechohabientes
4.27 Reporta problemas encontrados con material y equipo provenientes del almacèn
4.28 Participa en la programación de capacitaciòn y/o reuniones cientìficas de anàlisis clìnicos
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 acciones de formaciòn y capacitaciòn del personal
4.32 Coordina con el Comitè de Epidemiología el uso de normas y protocolos de atenciòn
4.33 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su área
4.34 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

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 el Jefe del Departamento de Servicio de Apoyo en caso de las Perifericas, al Gerente del Centro Especializado o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y eficiencia de los servicios que se brindan en el laboratorio de anàlisis clìnicos, por la calidez y calidad de la atenciòn que se brinda al paciente, asì como por el buen uso y mantenimiento del material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del laboratorio, autoridades de la Clìnica Perifèrica y del Instituto, poblaciòn afiliada, beneficiarios y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado y concentración visual al analizar o interpretar anàlisis y emitir resultados

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Alta exposiciòn a la contaminación por las diferentes muestras químicas y reactivos que se manejan

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Microbiología y Quìmica Clìnica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitaciòn sobre Tècnicas Modernas de Bioquímica Clìnica, Biotecnología, Microbiología de Ambiente, Computación, Relaciones Interpersonales. Con habilidad gerencial para toma de decisiones, resoluciòn de problemas, trabajar en equipo y bajo presiòn, ser analìtico, honesto, responsable y con iniciativa. 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__AD-4220___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION DE HIGIENE Y SEGURIDAD REGIONAL

2.- UBICACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVENCION
SUB GERENCIA REGIONAL DE RIESGOS PROFESIONALES
DIRECCION REGIONAL NOROCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional técnico administrativo, de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conllevan la elaboración de programas para el àrea de Seguridad e Higiene del Trabajo, a través de estudios e investigaciones especializadas que logren reducir los factores de riesgo que están presentes en la salud de los trabajadores que laboran, en las empresas inscritas en el sistema de Seguridad Social de la Regional Nor-Occidental

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el Plan de acción del área
4.2 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora el Plan Operativo-Presupuesto de la Subgerencia
4.4 Organiza, coordina y evalùa los servicios de Higiene y Seguridad, que deberàn ser proporcionados con calidad, calidez, eficiencia y eficacia en todas las empresas inscritas en el sistema de Seguridad Social, de la Regional Nor-Occidental
4.5 Elabora programa anual de trabajo, acorde a la Misiòn de la Instituciòn y que cubra las necesidades prioritarias en Higiene y Seguridad
4.6 Supervisa y evalùa y retroalimenta las actividades de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

PERMANENTES

4.7 Supervisa la implementaciòn de sistemas para el anàlisis integral y especializado en higiene y seguridad en el trabajo de las empresas afiliadas al Règimen de Riesgos Profesionales de la Direcciòn Regional Nor-Occidental
4.8 Elabora estadìsticas y efectùa evaluaciòn de los datos de higiene y seguridad en el trabajo, para efectuar propuestas de modificaciòn en las àreas de Seguridad e Higiene
4.9 Coordina y supervisa la operabilidad de los programas prioritarios de su cargo
4.10 Efectùa las acciones administraciòn del personal a su cargo

FRECUENTES

4.11 Promueve actividades de capacitación, investigación y de estudio con el equipo interdisciplinario.
4.12 Participa y colabora activamente en los diferentes Comités, Sub-Comités y Comisiones.
4.13 Participa en actividades investigativas y académicas de técnicos e inspectores a su cargo, aplicando normatividad vigente
4.14 Coordina actividades entre las áreas coincidentes sobre higiene, seguridad y protección en el trabajo
4.15 Organiza actividades de capacitación para el personal a su cargo en coordinación con el Departamento de Docencia e Investigación de Riesgos Profesionales
4.16 Participa en la elaboración de documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, cuidando se cumpla con aspectos técnicos, éticos y jurídicos.
4.17 Efectúa evaluaciones de Higiene y Seguridad para proponer modificaciones en el área y cambio de puesto de trabajo
4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.20 Imparte charlas sobre higiene y seguridad
4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.22 Asiste a Seminarios, charlas, conferencias 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 asignado. Reporta de sus actividades al del Jefe Departamento Servicios de Prevención o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de la información que maneja, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su dependencia, con funcionarios y empleados del IHSS, con patronos, afiliados, Instituciones públicas y privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ingenierìa Industrial, Ingeniería Mecànica, Ingeniería Civil o en el àrea de Ciencias Econòmicas o Administrativas, preferiblemente con Maestrìa en Medicina de Trabajo, Salud de los Trabajadores o similares, debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitación relacionada con el area, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidades para liderazgo, don de mando,creatividad, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-4230___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DE RIESGOS PROFESIONALES LITORAL ATLANTICO

2.- UBICACIÓN
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional tècnico- administrativo de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de la prestación de los servicios de atención integral al trabajador, estableciendo el desarrollo de la enseñanza, la capacitación y la investigación, para mejorar la atención de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Elabora el Plan Operativo Presupuesto del Departamento
4.2 Planifica, organiza, controlr y ejecuta las actividades del Régimen de Riesgos Profesionales
4.3 Implementa el Plan Estratégico y de acción del Régimen de Riesgos Profesionales

PERMANENTES

4.4 Coordina y supervisa la aplicación y observancia de las Leyes y Reglamentos de Seguridad Social del IHSS, Acuerdos, Convenios y la normatividad vigente, además de los procedimientos y reglamentos en materia de salud de los trabajadores de la Regional
4.5 Propicia un ambiente de armonía en las relaciones laborales dentro del marco de la eficiencia y productividad en el trabajo, cuidando el respeto a las condiciones generales de trabajo y demás legislación aplicable
4.6 Analiza y evalua la información del desarrollo de los procesos y los resultados de los servicios del régimen y acuerda alternativas de solución de problemas y medidas correctivas para el mejoramiento de su eficiencia y eficacia
4.7 Supervisa la ejecución de programas de trabajo de todas las áreas y servicios del Régimen de Riesgos Profesionales
4.8 Organiza, vigila y mejora de forma más eficiente los servicios que se otorgan de onformidad con la Ley de Seguridad Social y su reglamento de aplicación

FRECUENTES

4.9 Elabora proyectos para mejorar la prestación de servicios del Departamento
4.10 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.11 Realizar otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.12 Elabora e imparte programas de capacitaciòn sobre Riesgos Profesionales
4.13 Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
4.14 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, ejerce supervisiòn y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Sub-Direccion Regional Litoral Atlantico o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta conducción de los procesos a su cargo, por la calidad y calidez de la atenciòn brindada, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, empleados y funcionarios del IHSS, asegurados, pacientes y con otras instituciones públicas y privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional universitario, Ingeniero Industrial, Licenciado en Administracion de Empresas, Licenciado en Derecho, debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitaciòn en Relaciones Interpersonales y Computación. Habilidad gerencial para conducir grupos de trabajo, trabajar bajo presiòn, tener iniciativa y creatividad. Experiencia de tres (3) años en tareas de servicio en docencia e investigaciòn relacionada con el àrea.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-4240__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS DE PREVISION REGIONAL SAN PEDRO SULA

2.- UBICACIÓN
SUB GERENCIA REGIONAL DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional Tecnico-administrativo, de alta complejidad, con competencia en Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conllevan la administración Financiera, el pago de subsidios a los Asegurados afectados por Riesgos Profesionales y la elaboración de Estadísticas de Siniestralidad Laboral.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.25 Planifica, organiza, ejecuta y controla el Plan de acción del área
4.26 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
4.27 Elabora y ejecuta el Plan Operativo-Presupuesto de la Subgerencia
4.28 Establece las normas y procedimientos administrativos del Régimen de Riesgos Profesionales.
4.5 Promueve actividades de capacitación en el equipo interdisciplinario

PERMANENTE
4.6 Elabora planillas de pago de Gastos Médicos, Incapacidades Temporales, Permanentes y Pensiones por Riesgos Profesionales
4.7 Establecer programas de reinserción productiva para asegurados afectados por riesgos de trabajo, incluyendo los subsidios por prótesis, ortesis y programas de rehabilitación profesional
4.8 Organiza, coordina y evalúa el sistema financiero y de reservas de contingencia para cubrir variaciones de gastos
4.9 Elabora informes en acuerdo con superiores inmediatos, así como participar y colaborar en los diferentes Comités, Subcomités técnicos y comisiones de la Institución

4.10 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su Responsabilidad

FRECUENTES

4.1 Participa en la elaboración de documentos oficiales, solicitados por Autoridades Sanitarias y Judiciales, verificando se cumplan los aspectos técnicos, éticos y judiciales
4.2 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.3 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

EVENTUALES

4.14 Elabora el programa anual de trabajo acorde a la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas administrativas y financiera para lograr una amplia cobertura del régimen
4.15 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo
4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.17 Asiste a Simposium, 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 asignado. Reporta de sus actividades a la Sub-Gerente Regional de Riesgos Profesionales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de la información que maneja, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su dependencia, con funcionarios y empleados del IHSS, con patronos, afiliados, Instituciones públicas y privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10.- <u>COMPETENCIA PROFESIONAL</u>

Profesional Universitario en áreas de salud, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo social o carreras afines.

10.1 <u>HABILIDADES Y EXPERIENCIAS</u>

Haber recibido capacitación relacionada con el area, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidades para liderazgo, don de mando,creatividad, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-4250___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVENCION
REGIONAL SAN PEDRO SULA

2.- UBICACIÓN:
SUB GERENCIA REGIONAL DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Tecnico-administrativo de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conlleven la elaboración de programas de seguridad e higiene del trabajo, como parte de la atención integral en salud de los trabajadores, a través de estudios e investigaciones y promoviendo programas efectivos de prevención en las empresas, para reducir los factores de riesgos y los efectos adversos a la salud en los centros de trabajo de la Regional

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el Plan de acción del área de servicios de Prevención
4.2 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo-Presupuesto de su Departamento
4.4 Planea, organiza, supervisa, evalúa y retroalimenta las actividades de higiene y seguridad en el trabajo
4.5 Promueve actividades de capacitación en el equipo interdisciplinario
4.6 Elabora programas anuales de trabajo acorde a la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas en higiene y seguridad existentes

PERMANENTES

4.7 Establece y supervisa las estructuras y mecanismos para establecer sistemas para el análisis integral especializado en higiene y seguridad del trabajo en las empresas afiliadas a Riesgos Profesionales del IHSS en la regional
4.8 Organiza, coordina y evalúa los servicios de higiene y seguridad que se proporcionan a las empresas aseguradas con calidad, calidez, eficiencia y eficacia.
4.9 Elabora estadísticas y evaluaciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, para proponer modificaciones en las áreas administrativas, de higiene y seguridad.

4.10 Participa en las actividades investigativas y académicas de técnicos e inspectores a su cargo, de acuerdo a normatividad vigente.
4.11 Participa en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, cuidando se cumpla con los aspectos técnicos, éticos y jurídicos
4.12 Participa y colabora en Comités en Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución
4.13 Promueve actividades de capacitación, investigación y de estudio en el equipo Interdisciplinario
4.14 Gestiona los recursos huanos y materiales para el optimo funcionamiento del Departamento

FRECUENTES

4.15 Elabora los informes que le sean solicitadas
4.16 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su Responsabilidad
4.17 Planea y organiza actividades de capacitación para el personal bajo su mando, para mejorar el desempeño de las actividades de investigación y capacitación, en coordinación con el responsable de la Subgerencia de Docencia e Investigación de Riesgos Profesionales.
4.18 Realiza estadísticas y evaluaciones de higiene y seguridad para proponer modificaciones en el área de puestos de trabajo
4.19 Programa la operatividad del servicio en relación a periodos vacacionales, distribuciones de las áreas, permisos, ausencias y otros
4.20 Elabora y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.22 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo
4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.24 Asiste a Simposium, 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 asignado. Reporta de sus actividades al/ la Sub-Gerente Regional de Riesgos Profesionales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de la información que maneja, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su dependencia, con funcionarios y empleados del IHSS, con patronos, afiliados, Instituciones públicas y privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en áreas de salud, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo social o carreras afines.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitación relacionada con el area, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidades para liderazgo, don de mando, creatividad, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-4260__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE SECCION RIESGOS PROFESIONALES

2.- UBICACIÓN:
REGIONALES LOCALES DE:
- **NOR-OCCIDENTAL (Choloma, Villanueva, Progreso, Puerto Cortes, Naco, Santa Rosa de Copan)**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional tècnico- administrativo de alta complejidad con competencia en Organizar y ejecutar las actividades de investigación de accidentes de trabajo y otras solicitudes de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle tramite en forma expedita.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION
4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en su área
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el Nivel Superior
4.3 Colabora en la elaboración el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.4 Efectúa evaluación de los programas de salud ocupacional en las Empresas

PERMANENTES
4.5 Desarrolla los programas de salud ocupacional
4.6 Promueve los servicios del Régimen de Riesgos Profesionales en las Empresas adscritas
4.7 Atiende y tramita las incapacidades temporales, permanentes y solicitudes de Pensión por Riesgos Profesionales
4.8 Investiga los casos de accidentes ocurridos, recopilando entrevistas y documentos de soporte necesarios
4.9 Asiste a las inspecciones preventivas que se realizan en las Empresas
4.10 Asiste en los procesos de implementación de gestión preventiva
4.11 Da seguimiento a las recomendaciones de seguridad y de gestión preventiva a las Empresas
4.12 Envía documentos a la Gerencia de Riesgos Profesionales, para efectos de Dictámenes
4.13 Orienta a los trabajadores para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional.
4.14 Realiza los trámites necesarios para proceder al reembolso de gastos originados por riesgo profesional.

4.15 Visita a las empresas para conocer sobre accidentes, decesos y enfermedades, ocasionados por Riesgos Profesionales.
4.16 Mantiene actualizado y foliado el registro de solicitudes..

FRECUENTES

4.17 Atiende la asignación de solicitudes de investigación por accidentes de trabajo y enfermedad profesional
4.18 Propone medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.
4.19 Implementa el sistema de capacitación investigativa, para las Empresas afiliadas al Régimen de Riesgos Profesionales
4.20 Evalúa y retroalimenta las actividades de capacitación e investigación en salud de los trabajadores
4.21 Presenta información de casos ante la Gerencia de Riesgos Profesionales para su resolución
4.22 Revisa que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley.
4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.25 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
4.26 Asiste a seminarios, y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe la Regional Local.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados el Instituto, Gobierno y Empresa Privada

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo, al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administracion Publica, Contaduría o carreras afines. Con experiencia en administración de empresas, debidamente colegiado.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitaciones relacionadas Riesgos Profesionales, Relaciones Humanas y Computación. Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, responsable, honrado, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-5010__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA
(JEFE UNIDAD TECNICA DE FARMACIA)

2.- UBICACION
DIRECCION MÉDICA NACIONAL
UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional de apoyo medico, de alta complejidad, con competencia en planificar, coordinar, promover, evaluar, controlar y brindar ejecutar el proceso de Compras Almacenamiento y Distribución de medicamentos y dar asesoría en farmacología con fines de hacer uso racional de los medicamentos y contribuir a la prestación de los servicios de salud con calidad, eficiencia y eficacia en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, coordina, promueve, ejecuta y controla las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de os servicios de farmacia
4.2 Implementa los planes estratégicos que la Dirección Médica Nacional formule en aspectos de la metodología de los del uso de los medicamentos
4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
4.4 Brinda asesoría en aspectos relacionados técnicos con la farmacéuticos y farmacoterapeuticos de los medicamentos

PERMANENTES

4.5 Diseña, coordina, ejecuta, implementa y monitorea los procesos de programación y de distribución de medicamentos
4.6 Supervisa la programación de medicamentos en las farmacias de los hospitales y clínicas periféricas
4.7 Supervisa los estudios clínicos de medicamentos y Farmacoterapia, utilización de insumos de los medicamentos
4.8 Apoya el desarrollo y fortalecimiento de los comités de medicamentos y otros organismos relacionados con el uso racional de los medicamentos
4.9 Supervisa las actividades de divulgación e información terapéutica.

4.10 Supervisa la revisión y actualización periódica del cuadro básico de medicamentos
4.11 Emite dictámenes técnicos y proporciona asesoría al sistema de suministros de medicamentos en lo referente a la selección, adquisición y control de calidad.
4.12 Establece criterios técnicos para el proceso de selección de medicamentos del cuadro básico y manuales de atención medica

FRECUENTES

4.13 Garantiza la calidad de los servicios de salud, que brinda el IHSS mediante la normalización de la atención médica farmacéutica.
4.14 Participa en las licitaciones publicas de medicamentos
4.15 Vela por el uso racional de los medicamentos
4.16 Diseña, ejecuta y mantiene la aplicación de normas y procedimientos para el uso racional de medicamentos
4.17 Asiste a reuniones internas e inter-institucionales relacionadas con el control de medicamentos
4.18 Supervisa el desarrollo de los servicios que prestan las farmacias de los hospitales y clínicas periféricas.
4.19 Impulsa el desarrollo de los servicios de farmacias y terapéutica, fortaleciendo la farmacia clínica y hospitalaria
4.20 Participa en las actividades de cooperación científica- tecnológica, con organismos nacionales e internacionales, relacionados con la farmacología clínica y terapéutica.
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 Desarrolla actividades de información y capacitación continua para el personal médico y farmacéutico.
4.24 Contribuye al desarrollo e implementación del sistema mecanizado de información de medicamentos
4.25 Participa en el diseño de políticas, normas y procedimientos sobre el uso racional de medicamentos.
4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos que regulen la prescripción médica y odontológica.
4.27 Asiste a Simposio, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Dirección Médica Nacional 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 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 su área, con médicos y personas de otras dependencias del IHSS, con dependencias inter-institucionales y publico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional médico con especialidad en Farmacología Clínica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitación en su área, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser analítico y creativo, tenaz, con liderazgo para trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de tres (3) años en trabajos afines.

If/mm/emma

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

CODIGO__AD-5020__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

2.- UBICACION
CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de servicio de apoyo mèdico, de moderada complejidad, que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades extra muros, así como solucionar las necesidades de la poblaciòn asegurada, pensionados y jubilados y resolver la problemática generada por la relaciòn de patrono-trabajador, con el propòsito de prevenir y disminuir los reclamos en el Centro Especializado

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, coordina y controla las actividades que se realizan en los servicios de trabajo social, en el Centro Especializado
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de los servicios de Trabajo Social
4.4 Evalùa los servicios prestados en forma sistemàtica de acuerdo a la programación conforme a la fijación de paràmetros e indicadores de producciòn
4.5 Establece normas y criterios de evaluaciòn y control de las actividades
4.6 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO) propuesta en el POA

PERMANENTES

4.7 Realiza investigaciones sobre vigencia de derechos a los pacientes indocumentados
4.8 Investiga y reporta los casos de pacientes de dudoso derecho que reciben atenciòn mèdico ambulatoria
4.9 Orienta e informa a los afiliados asegurados, empresas y pùblico en general sobre los beneficios que presta el IHSS, ubicación de los diferentes servicios, tràmites de pensiòn por invalidez y otras de su competencia

4.10 Ayuda a promover las condiciones bàsicas de humanizaciòn del ambiente Del centro especializado a fin de beneficiar al paciente en la utilización de los Servicios prestados y en la participación del proceso de tratamiento
4.11 Participa con los equipos de tratamiento del paciente
4.12 Participa en estudios que sean de interes para el Centro Especializado y que ofrecen campo para la práctica a los profesionales de la salud
4.13 Promueve la participación de la comunidad en la ayuda a pacientes económicamente necesitados, mediante la organizaciòn de un servicio de voluntariado
4.14 Establece normas y criterios de evaluaciòn y control de actividades
4.15 Mantiene actualizado los registros y archivos de casos investigados y solucionados
4.16 Coordina el manejo de los programas de riesgo reproductivo y recuperaciòn nutricional brindado
4.17 Coordina la implementaciòn de programas y proyectos a fin de evaluar la problemática social de los pacientes del centro Especializado
4.18 Establece coordinación con otras dependencias para la oportuna soluciòn e necesidades

FRECUENTES

4.19 Coordina y organiza programas para mejorar la atenciòn de los diferentes servicios centro especializado
4.20 Mantiene conexión con Instituciones publicas y privadas del campo de la salud y bienestar social
4.21 Coopera en los programas de salud del hospital y de la comunidad
4.22 Mantiene actualizados los diferentes formatos que se utilizan en esta àrea
4.23 Coordina con las diferentes dependencias del centro especializado las actividades que se relacionan con la atenciòn del paciente
4.24 Gestiona ante los patronos, a solicitud del mèdico, cambio de actividades laborales al derecho-habiente previa investigaciòn de condiciones laborales
4.25 Evalùa al personal a su cargo
4.26 Desarrolla cursos, charlas y seminarios de seguridad social a empresas, organizaciones, colonias etc.
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 Diseña instrumentos de sistemas de informaciòn
4.30 Participa y promueve investigaciones relacionadas con su àrea de trabajo
4.31 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos establecidos
4.32 Asiste a Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos Ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Centro especializado o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus labores, por el equipo y mobiliario de oficina a su cargo

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su area, empleados, funcionarios del IHSS, poblaciòn asegurada, pacientes, empresas y pùblico en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Trabajo Social.

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Profesional Universitario en Trabajo Social. Cursos de Capacitaciòn, relacionado con el àrea, Relaciones Interpersonales y Computación. Tener habilidad Gerencial para la toma de decisiones y resoluciòn de problemas, trabajar en equipo y bajo presiòn, tener iniciativa, don de mando, responsable y prudente. Con una experiencia de cinco (5) años en trabajos similares.

If/mm/emma

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

CODIGO__AD-5030

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA DMSS

2.- UBICACION
DIRECCION MÉDICA NACIONAL
UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Mèdico, de moderada complejidad con competencia en normalizar, supervisar y evaluar los diferentes procesos de atenciòn mèdica, que realizan las enfermeras para brindar atenciòn integral al paciente y su familia en las diferentes Unidades Mèdicas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, supervisa, coordina y ejecuta las actividades que se realizan en las àreas a su cargo.
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el nivel superior
4.3 Participa en la elaboraciòn del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
4.4 Elabora plan de acciòn con respecto al desarrollo de servicios de salud a corto, mediano plazo y largo plazo
4.5 Participa en el proceso de planificaciòn de la asistencia de enfermerìa, aplicando los principios científicos, tecnológicos y normas estratègicas
4.6 Evalùa el trabajo desarrollado por el personal de enfermerìa a nivel nacional, haciendo los ajustes que se ameriten

PERMANENTES

4.7 Revisa, actualiza y elabora normas y procedimientos de atenciòn de enfermerìa a nivel nacional
4.8 Supervisa la correcta implementaciòn de las normas y procedimientos en la atenciòn de enfermerìa nivel nacional
4.9 Orienta y elabora los programas de educación en servicio para el personal de enfermerìa a nivel nacional
4.10 Coordina las investigaciones, promociones y protecciòn de salud que desarrolla la Direcciòn Mèdica
4.11 Coordina el desarrollo de los servicios hospitalarios que propone la Direcciòn Mèdica
4.12 Coordina la educación y desarrollo del recurso humano de enfermerìa

4.13 Supervisa la ejecuciòn de los programas de asistencia propuestos por la Direcciòn Mèdica

FRECUENTES

4.14 Apoya la coordinación y realización del anàlisis y diagnòstico de la situaciòn de salud de la poblaciòn asegurada para determinar necesidades de salud
4.15 Apoya la coordinación y elaboraciòn del plan de trabajo de la Direcciòn Mèdica
4.16 Elabora y presenta informes sobre las labores realizadas
4.17 Realiza otras funciones agines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.18 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de las normas y procedimientos de su area
4.19 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta formulación de normas y procedimientos de enfermerìa, por el cumplimiento de las tareas encomendadas, por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, con otras dependencias del Instituto derecho-habientes y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Requiere esfuerzo fìsico mìnimo

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 Licenciatura en Enfermerìa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitacion en Salud Pùblica, Administraciòn de Hospitales, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener creatividad, iniciativa propia y liderazgo, habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo y bajo presiòn. 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___AD-5040___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

2.- UBICACIÓN
CLINICAS PERIFERICAS
REGIONALES CENTRO SUR ORIENTAL, NOR OCCIDENTAL Y LITORAL ATLANTICO

2.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional de apoyo mèdico, de alta complejidad con competencia en planificar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades tècnicas para darle apoyo a los mèdicos en el tratamiento de los pacientes en las Clìnicas Perifèricas del IHSS de las Regionales

4.- COMPETENCIA PROFESIONAL
DE GESTION

4.1 Planifica, dirige, supervisa, coordina y ejecuta el funcionamiento de las actividades que se realizan en el Departamento de Servicios de Apoyo
4.2 Implementa los planes estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Prepara y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del departamento
4.4 Evalùa resultados en forma sistemàtica de acuerdo a la programaciòn efectuada
4.5 Monitorea y evalùa la calidad de los servicios mèdicos prestados de las àreas a su cargo
4.6 Propone alternativas de soluciòn basada en indicadores de calidad y producciòn
4.7 Mantiene informaciòn estadìstica actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y todos los que contribuyan a la toma de decisiones

PERMANENTES

4.8 Controla los indicadores de producciòn de las àreas a su cargo
4.9 Programa los exàmenes, tratamientos y suministros de medicamentos al paciente
4.10 Realiza los anàlisis y estudios clìnicos de rutina, urgentes y especiales en las Clìnicas Perifèricas y Regionales
4.11 Orienta las actividades tècnicas de los servicios de apoyo
4.12 Atiende a pacientes, empleados y pùblico en general para la resoluciòn de problemas relacionados con el àrea de trabajo

FRECUENTES

4.13 Participa en investigaciones cientìficas que permitan mejorar la asistencia prestada
4.14 Supervisa y evalùa el trabajo del personal subalterno, asì como la calidad de los servicios del departamento
4.15 Participa en actividades de docencia e investigaciòn sobre aspectos relacionados con la prestación de los servicios
4.16 Elabora informes acerca de los indicadores estadìsticos de producciòn y analiza el rendimiento del servicio
4.17 Participa en reuniones tècnicas y administrativas de los servicios donde labora
4.18 Supervisa al personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas de las mismas
4.19 Desarrolla y establece mecanismos de control para el uso de los materiales y entrega de medicamentos
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 Participa y coordina las actividades de educación, capacitaciòn y formaciòn del personal del servicio de apoyo
4.23 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su área
4.24 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, enmarcado en las leyes, normas y procedimientos y tècnicas establecidas. Ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Clìnica Perifèrica o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y actuaciones durante el ejercicio de sus funciones, por la calidad y calidez en la prestación de servicios al paciente, por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con los pacientes y familiares, con el personal subalterno, con el personal de la Clìnica Perifèrica y con el pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación e infección al realizar sus funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Patólogo Clìnico o Microbiólogo.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciòn relacionado con el àrea, Administraciòn de Servicios Hospitalarios, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser analìtico, responsable, confiable, tener don de mando para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presiòn. 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____AD-5050_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE ENFERMERIA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD

2- UBICACIÓN
CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo Profesional de servicio de apoyo mèdico de alta complejidad, con competencia en supervisar y dar seguimiento al manejo de enfermedades prevenibles, su epidemiología, y tratamiento , asì como supervisar al personal de enfermerìa, que labora en los diferentes programas de promoción y protecciòn de la salud de Clìnicas Perifèricas

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Coordina y controla la labor desarrollada por el personal de enfermerìa del Departamento
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el nivel superior
4.3 Planifica los procesos de inducción, evaluaciòn y capacitaciòn del recurso humano
4.4 Monitorea el cumplimiento de normas de atenciòn y procesos de trabajo
4.5 Planifica las actividades de su àrea de trabajo
4.6 Analiza informes presentados por los diferentes programas, prepara comentarios e informe final a fin de tomar los correctivos inmediatos
4.7 Supervisa el cumplimiento de normas de atenciòn y procedimientos de programas
4.8 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea

PERMANENTES
4.9 Organiza y asigna actividades al personal auxiliar de enfermerìa
4.10 Brinda atenciòn directa a la mujer embarazada, previniendo la transmisión de VIH
4.11 Brinda atenciòn directa a la paciente en el Programa de Cáncer Cérvido-Uterino a travès de entrevistas, toma de muestras y citologías
4.12 Brinda orientación y educación sobre tratamiento de enfermedades transmisibles
4.13 Registra muestras tomadas y su resultado
4.14 Entrega resultados de exàmenes

4.15 Refiere pacientes a los diferentes programas para su tratamiento preventivo
4.16 Brinda atenciòn al niño beneficiario del Proyecto Transmisión Vertical, en lo referente a crecimiento, vacunación, estado emocional, etc.
4.17 Lleva control de vacunas aplicadas, consejerìa, pruebas realizadas, poblaciòn atendida, citologías tomadas y otros

FRECUENTES

4.18 Supervisa el cumplimiento de las tareas asignadas
4.19 Analiza informes presentados por los Coordinadores de los Programas
4.20 Coordina investigaciones en asuntos epidemiológicos
4.21 Elabora requisiciones de material, equipo y medicamentos de su àrea
4.22 Elabora y presenta informes sobre las labores realizados
4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.24 Hace propuestas de personal para cubrir puestos vacantes
4.25 Brinda asesorìa sobre problemas de atenciòn preventiva a Clìnicas Perifèricas y Hospital
4.26 Coordina los programas de capacitaciòn para personal de enfermerìa
4.27 Representa al Instituto en jornadas de evaluaciòn periòdica ante la Secretarìa de Salud
4.28 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su àrea
4.29 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal de enfermerìa de su dependencia. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Promoción y Protecciòn de la Salud 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 atenciòn brindada a los pacientes, asì como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea y de otras dependencias del Instituto, asegurados y parientes

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado, al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo mìnimo al desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Enfermerìa, con Especialización en Salud Pùblica.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciòn en Salud Comunitaria, Planificaciòn Estratègica, Programaciòn e Investigaciòn, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad para el trabajo de y en equipo, poseer iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, ser 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__AD-5060_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA CONSULTA AMBULATORIA

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

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 atenciòn de enfermerìa en las Clìnicas Perifèricas , Clinicas Regionales y Centros de Servicios Especializados

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica la actividad tècnica y administrativa del personal de enfermerìa profesional y auxiliares en las Clìnicas Perifèricas, Clinicas Regionales y Centros de Servicios Especializados
4.2 Implementa los planes operativos que formule el nivel superior
4.3 Monitorea y evalùa el cumplimiento del plan de actividades en el servicio de atenciòn ambulatoria
4.4 Supervisa al personal de enfermerìa identificando problemas de atenciòn de apoyo tècnico y de suministros
4.5 Ejecuta y supervisa el programa de educación en servicio con el personal de enfermerìa y poblaciòn en riesgo
4.6 Evalùa 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 evalùa las actividades del personal a su cargo
4.10 Supervisa el cumplimiento de las ordenes mèdicas
4.11 Aplica y coordina las medidas de protecciòn 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, presiòn 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 Enfermerìa
4.18 Lleva control de existencia de medicamentos y equipo

FRECUENTES

4.19 Brinda cuidados inmediatos al paciente, en caso de emergencia
4.20 Cura heridas post-operatorias
4.21 Participa en la valoraciòn y actualizaciòn de normas y procedimientos
4.22 Realiza reuniones de trabajo con el personal de enfermerìa
4.23 Asiste a reuniones convocadas por las autoridades superiores
4.24 Investiga y recomienda procedimientos que mejore la calidad de producciòn
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 enfermerìa
4.28 Planifica procesos educativos a enfermeras
4.29 Realiza diagnòstico de necesidades educativas
4.30 Obtiene y reproduce material educativo
4.31 Elabora ayudas audio- visuales
4.32 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
4.33 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal a su cargo y reporta de sus actividades al jefe del Departamento Servicio de Enfermería de la Clìnica, Jefe de Sección Enfermedad-Maternidad Regional, Centros Especializados, a la Gerencia del lugar donde preste sus servicios, 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 atenciòn suministrada, asì 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 àreas clìnicas y hospitalarias, asegurados y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico mìnimo al desarrollar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposiciòn a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitaria en Enfermerìa, con Especialización en Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido capacitaciòn en Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad para trabajo de y en equipo, iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas. Ser responsable, honesta, analìtica, 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__AD-5070____

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SERVICIO DE FARMACIA (PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS)

2.- UBICAC ION

CLINICAS PRIFERICAS
CENTROS ESPECIALIZADOS, REGIONALES CENTRO SUR-ORIENTAL
REGIONAL NOR-OCCIDENTAL Y LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo mèdico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la farmacia, referente a la entrega y control de los medicamentos en las Clìnicas Perifèricas y Centros Especializados del Instituto

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla, supervisa y ejecuta las actividades del servicio de Farmacia
4.2 Implementa los planes estratègicos formule que el nivel superior
4.3 Participa en la elaboraciòn del Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Farmacia
4.4 Controla y evalùa la prestación del servicio de farmacia

PERMANENTES

4.5 Coordina la distribuciòn de medicamentos
4.6 Elabora pedidos de medicamentos a fin de mantener las existencias necesarias
4.7 Supervisa la recepciòn de medicamentos enviados por el almacèn
4.8 Mantiene control estricto de las drogas, estupefacientes y psicotròpicos
4.9 Mantiene control especial de medicamentos oncològicos y diabéticos
4.10 Despacha medicamentos a auxiliares de ventanilla
4.11 Revisa recetas despachadas
4.12 Elabora informe de existencia de medicamentos para comunicarlo a los mèdicos
4.13 Controla la red de frìo de medicamentos
4.14 Proporciona el consumo de medicamentos poco manejados
4.15 Revisa recetas de inyectables

FRECUENTES

4.16 Revisa existencias de medicamentos
4.17 Supervisa la codificaciòn y clasificaciòn de medicamento
4.18 Supervisa el inventario de medicamentos en ventanilla, bodega y anaqueles de farmacia
4.19 Participa en reuniones del Comitè Tècnico de Farmacoterapia
4.20 Solicita inclusión de nuevos medicamentos al Cuadro Bàsico
4.21 Establece mecanismos de control en cuanto a la recepciòn y el uso de medicamentos
4.22 Promueve las investigaciones sobre la calidad de las farmacias
4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.24 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.25 Realiza inventarios periódicos
4.26 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su área
4.27 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisiòn sobre el personal asignado, reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo de las Clinicas Periféricas, Gerente del Centro Especializado o ante quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento administrativo y del servicio a su cargo, por la calidad y calidez de la atenciòn brindada al paciente, por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, con los asegurados, con los de otras dependencias, con instituciones y personas fuera del IHSS y con pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO
Minima exposiciòn a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ciencias Quìmica y Farmacia.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Haber recibido Capacitaciòn en Actualizaciòn Terapèutica y Farmacología, Relaciones Interpersonales y computación. Tener liderazgo, iniciativa para toma de decisiones y resoluciòn de problemas, trabajar en equipo y bajo presiòn. 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__AD-5080__

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA PERIFERICAS Y REGIONALES

2- UBICACIÓN

CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicios de apoyo mèdico, de alta complejidad, con competencia en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y apoyar las actividades para brindar atenciòn integral de salud, desarrollo de programas preventivos y de rehabilitaciòn del paciente en el àrea de influencia de las Clìnicas Perifèricas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades administrativas del servicio de enfermerìa
4.2 Implementa los planes estratègicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Enfermerìa
4.4 Controla los indicadores de producciòn para identificar problemas y tomar correctivos
4.5 Monitorea y evalùa la calidad de los servicios prestados a nivel institucional y a travès de servicios sub-rogados
4.6 Organiza y controla el funcionamiento de las àreas de inyectables, vacunación, curaciones e inhaloterapia, brindados en el Instituto y a travès de servicios sub-rogados
4.7 Desarrolla y coordina las actividades de enfermerìa en las àrea de pre-clìnica y post-clìnica, en el servicio de atenciòn al niño, a la mujer, al adulto y adulto mayor.
4.8 Realiza entrevistas a pacientes con diagnòstico de enfermedades infectocontagiosas
4.9 Brinda servicios de vacunación a pacientes asegurados y beneficiarios
4.10 Brinda atenciòn directa de enfermerìa profesional especializada a los pacientes

FRECUENTES

4.7 Monitorea y evalùa la calidad de los servicios prestados a nivel institucional y a travès de sub-rogación

4.12 Mantiene informaciòn estadìstica a fin de generar índices de morbilidad que contribuyan a la toma de decisiones
4.13 Planifica y desarrolla programas, charlas, seminarios y orientaciones de salud al paciente
4.14 Brinda charlas educativas a pacientes en tratamiento y a sus familiares
4.15 Brinda educación y orientación al personal y a los miembros de la comunidad que se presenten a solicitarlos
4.16 Analiza y elabora el informe sobre el càlculo de necesidades de material, equipo e insumos en el campo de enfermerìa
4.17 Orienta y supervisa la elaboraciòn de informes estadìsticos de las actividades del personal de enfermerìa
4.18 Elabora el rol mensual de turnos y vacaciones del personal
4.19 Asiste a reuniones programadas con la Direcciòn de la Clìnica y personal de enfermerìa a fin de resolver problemas
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 Desarrolla y mantiene mecanismos del uso racional de materiales
4.23 Efectùa la evaluaciòn de sus subalternos
4.24 Vela por la conservaciòn y mantenimiento del equipo y las instalaciones de su ambiente laboral
4.25 Implementa nuevos mètodos de trabajo
4.26 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.27 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisiòn sobre personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Gerencia de la Clìnica Periférica, o ante la persona a quien se delegue esta autoridad

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las acciones y actuaciones que realiza en las actividades propias del cargo, por la calidad y calidez de la atenciòn que se brinda al paciente, por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con autoridades de la Clìnica Perifèrica, Regional y Centros de Servicios Especializados, con pacientes, familiares y publico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere de esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Requiere esfuerzo fìsico mìnimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Expuesto a cualquier contaminación al realizar sus funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Enfermerìa.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIA
Haber recibido capacitaciòn en Gestiòn de Recursos Humanos, Planificaciòn Estratègica y Programaciòn e Investigaciòn. Tener liderazgo, iniciativa, don de mando, trabajar en equipo y bajo presiòn. Experiencia de tres (3) años en el desempeño de puesto de enfermerìa.

If/mm/emma

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

CODIGO___AD-5090__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SALA DE RECREACION

2.- UBICACIÓN:
CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional de Apoyo Medico, de moderada complejidad con competencia en Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recreación y descanso de los pacientes que acuden al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION
4.1 Planifica, organiza, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recreación y descanso de los pacientes que acuden al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta el plan operativo anual-Presupuesto del Centro

PERMANENTES
4.4 Elabora programas de entretenimiento para los pacientes que acuden por recreación, descanso y/o consulta al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor
4.5 Elabora programas para Talleres de aprendizaje dirigidos al Adulto Mayor
4.6 Establece horarios para la proyección de películas populares e instructivos
4.7 Gira las instrucciones que sean necesarios para mantener aseada y ordenada la Sala de Recreación

FRECUENTES
4.8 Prepara jornadas de motivación para las personas adultas mayores
4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES
4.11 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
4.12 Asiste a Cursos, Seminarios 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 asignado. Reporta de sus actividades el Gerente del Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Título Maestro de Educación Primaria, preferiblemente con estudios Universitario en una carrera del area de Salud

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido cursos de computación, y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad para manejar personas adultas mayotres, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-5110___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SALA DE OBSERVACION

2.- UBICACIÓN
AREA DE PRE-CLINICA DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional de Apoyo Medico, de moderada complejidad con competencia en Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de atención en la Sala de Observación del Centro de Atención Integral al Adulto Mayor

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.4 Planifica, organiza, coordinar, ejecuta y supervisar las normas de atención en la Sala de Observaciones del Centro de Atención Integral al Adulto Mayor
4.5 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.6 Participa en la elaboración del plan operativo anual-Presupuesto del Centro Especializado

PERMANENTES

4.7 Brinda la asistencia médica, de carácter urgente a pacientes en estado crítico o de Emergencia
4.8 Mantene vigilancia permanente sobre los pacientes instalados en la Sala de Observación
4.9 Informa en forma inmediata al personal médico sobre los cambios observados en el paciente
4.10 Gestiona el traslado de pacientes a Emergencia del Hospital, cuando el caso así lo exija

FRECUENTES

4.11 Mantiene registros sobre pacientes atendidos en la Sala de Observación
4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.12 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
4.13 Asiste a Cursos, Seminarios 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 asignado. Reporta de sus actividades al coordinador de Area de Pre-clínica del Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universtario en el area de la salud, preferiblemente Licenciado en Enfermedira debidamente colegiado

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS
Haber recibido cursos de computación, y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad para manejar personas adultas mayotres, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Kp/mm/emma

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

CODIGO__AD-5120___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE ADMISION Y ARCHIVO REGIONAL

2.- UBICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
CLINICA PERIFERICA TEPEACA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en Organizar, ejecutar y controlar el ingreso y egreso de pacientes en forma pronta y ordenada, conservar y clasificar la circulación de las historias clìnicas de los diferentes servicios de las Clínicas Periféricas

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

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el proceso de registros médicos y estadísticos de la clinica
4.1 Implementa los planes estratégicos que en materia de Admisión y Archivo que el nivel superior formule
4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área
4.3 Mantiene un sistema de registros que controle todo el movimiento de los pacientes en la Clinica

PERMANENTES

4.4 Vela por la claridad y exactitud de las historias clìnicas y por la precisiòn de los datos en todos los formularios
4.5 Tramita el ingreso y egreso de pacientes de los servicios de consulta ambulatoria de la clínica
4.6 Dirige y controla el archivo clínico de consulta ambulatoria
4.7 Realiza ordena, coteja, archiva y controla las historias clìnicas
4.8 Adopta el sistema unitario centralizado para el archivo

FRECUENTES

4.9 Suministra las historias clìnicas a las Unidades prestadoras/ contratadoras de la asistencia , verificando su devoluciòn
4.10 Elabora estadìsticas de naturaleza administrativa y mèdica, directamente vinculada al diagnòstico y a la terapèutica

4.11 Asigna citas y cupos para la atención ambulatoria de los pacientes adscritos a la clinica
4.12 Elabora y presenta 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 investigaciòn en relaciòn a su área
4.15 Participa en acciones de formaciòn y capacitaciòn del recurso humano de su área
4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.17 Asiste a Seminarios, y/o Talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Administración de la Clínica Periférica o ante quíen se delegue su autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos administrativos a su cargo, por la calidad y calidez de la atenciòn brindada al derechohabiente, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, de otras dependencias de la Dirección Regional Nor-occidental, empresarios, asegurados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposiciòn a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario, en Ciencias Económicas, Administraciòn de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitación en Administración de Hospitales, Registros médicos, relaciones interpersonales y tener paquetes de computación. Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo, responsable, honrado, trabajar en equipo y bajo presión. Con una experiencia de tres años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-5130___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE SECCION REGISTROS MEDICOS

2.- UBICACIÓN:
CLINICA PERIFERICA
REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional de servicios de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de el ingreso y egreso de pacientes en forma pronta y ordenada, conservar y clasificar la circulación de las historias clìnicas de los diferentes servicios de las Clínicas Periféricas I, II, III.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el proceso de registros mèdicos
4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.4 Mantiene un sistema de registros que controle todo el movimiento de los pacientes en la Clinica

PERMANENTES

4.5 Vela por la claridad y exactitud de las historias clìnicas y por la precisiòn de los datos en todos los formularios.
4.6 Tramita el ingreso y egreso de los pacientes de consulta ambulatoria
4.7 Dirige y controla el sistema de archivo clìnico de la clinica
4.8 Realiza ordena, coteja, archiva y controla las historias clìnicas
4.9 Adopta el sistema unitario centralizado para el archivo

FRECUENTES

4.10 Suministra las historias clìnicas a las Unidades prestadoras/ contratadoras de la asistencia , verificando su devoluciòn
4.11 Elabora estadìsticas de naturaleza administrativa y mèdica, directamente vinculada al diagnòstico y a la terapèutica

4.12 Asigna citas y cupos a los pacientes adscritos a la clinica
4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.15 Participa en acciones de investigaciòn en relaciòn a su àrea
4.16 Participa en acciones de formaciòn y capacitaciòn del recurso humano
4.17 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
4.18 Asiste a Seminarios 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 asignado. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Administración de la Clínica I, II, III en Tegucigalpa, o a 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 personal de la Clínica y de la Institución, con los pacientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario, en Ciencias Económicas, Administraciòn de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales.

10.1 HABILIDADES Y EXPERIENCIAS

Haber recibido capacitación en Adminiustración de Hospitales y Registros Médicos, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Kp/mm/Emma

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

CODIGO__AD-5140__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE ENFERMERIA DE SERVICIOS ESPECIALES DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION

2.- UBICACIÓN
CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO

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 atenciòn de enfermerìa a pacientes adultos, pediàtricos y ginecològicos, que se encuentre en el Servicio de Anestesia, Quirófano y Recuperaciòn Centro Quirugico Especializado Ambulatorio.

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 estratègicos que el nivel superior formule
4.3 Colabora en la elaboraciòn del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro Quirugico Especializado Ambulatorio
4.4 Controla la implementaciòn de politicas de supervisiòn de enfermerìa de Enfermeria del Centro Quirugico Especializado Ambulatorio con el objeto de garantizar la prestación de servicios de calidad en la atenciòn de pacientes
4.5 Evalùa el trabajo que realiza el personal de Enfermerìa
4.6 Analiza la informaciòn generada en el Servicio de Anestesia, Quirófano y Recuperación, del Centro Quirugico Especializado Ambulatorio, con el fin de tener una estadística 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 mèdicas
4.14 Apoya al mèdico en la realizaciòn de procedimientos especiales
4.15 Clasifica solicitudes de intervención quirúrgica
4.16 Supervisa las actividades diarias del personal bajo su cargo
4.17 Supervisa, controla, y lleva estadìsticas de los pacientes atendidos
4.18 Efectùa los tràmites 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 orientación al personal de nuevo ingreso
4.25 Evalùa 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 del Centro Quirugico Especializado Ambulatorio
4.27 Elabora requisiciones de material y equipo
4.28 Elabora solicitudes de personal cuando se requiere sustitución
4.29 Supervisa las medidas de asepsia en la sala de Operaciones y Recuperaciòn del Centro Quirugico Especializado Ambulatorio
4.30 Elabora informe mensual de cirugías realizadas asì como de las canceladas
4.31 Asiste a reuniones de trabajo
4.32 Elabora requisiciones de compra de medicamentos y otros materiales cuando se requieran con urgencia
4.33 Elabora y presenta informes de labores realizadas
4.34 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.35 Elabora calendario de vacaciones de personal a su cargo
4.36 Revisa y elabora estàndar de consumo de materiales
4.37 Elabora e implementa las normas y procedimientos de su àrea
4.38 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 del Centro Quirugico Especializado Ambulatorio 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 atenciòn que se brinda al paciente y su familia, asì como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico moderado al desempeñar sus labores

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por contagio y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCI A PROFESIONAL

Profesional Universitario en Enfermerìa con Post grado relacionados con Anestesia, Quirófano y Recuperaciòn.

10.1 HABILIDAD Y EXPERIENCIA

Cursos de capacitaciòn relacionados con el àrea, Computación y Relaciones Interpersonales. Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo. poseer iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, responsable, honesto, analìtico, 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO AD-5150

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB JEFE UNIDAD DE GESTION DE ENFERMERIA DMSS

2.- UBICACIÓN
DIRECCION MÉDICA NACIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional de Servicios de apoyo médico de alta complejdad con competencia en asistir a la Unidad de Gestión Nacional de Enfermería en normalizar, supervisar y evaluar los diferentes procesos de atención médica, en la atención integral al paciente y su familia en las diferentes Unidades Medicas de acuerdo con los protocolos y directrices del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

4.1 Colabora en la planificación, organización, supervisión y coordinación de las las actividades que se realizan en todas las unidades medicas del Instituto
4.2 Colabora en la implementación de los planes estratégicos en salud que el nivel superior formule
4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.4 Colabora en la elaboración del plan de acción con respecto al desarrollo de servicios de salud a corto, mediano plazo y largo plazo
4.5 Participa en la planificación los procesos de asistencia de enfermería, aplicando los principios científicos, tecnológicos y normas estratégicas
4.6 Evalúa el trabajo desarrollado por los servicios de enfermería a nivel nacional, haciendo los ajustes que se ameriten

PERMANENTES

4.7 Colabora en la revisión, actualización y elaboración de normas y procedimientos de atención de enfermería a nivel nacional en coordinación con la Jefatura de la Unidad Nacional de Gestión de Enfermería y Dirección Médica Nacional
4.8 Supervisa la correcta implementación de las normas y procedimientos en la atención de enfermería nivel nacional
4.9 Colabora en la elaboración de los programas de educación en servicio para el personal de enfermería a nivel nacional, en coordinación con la Coordinadora de Educación y Desarrollo del Recurso Humano en Enfermería

4.10 Coordina las investigaciones, promociones y protección de salud que desarrolla la Unidad Nacional de Gestión de Enfermería y Dirección Medica Nacional
4.11 Coordina el desarrollo de los servicios hospitalarios que propone la Unidad Nacional de Gestión de Enfermería y Dirección Médica Nacional
4.12 Colabora con la Jefatura de la Unidad Nacional de Gestión de Enfermería y Dirección Médica Nacional en la ejecución del Plan Anual de las áreas bajo su competencia
4.13 Supervisa la ejecución de los programas de asistencia propuestos por la Dirección Médica Nacional
4.13 Realiza rondas de visita y observación a los diferentes Hospitales, Clínicas y Centros de Salud del IHSS

FRECUENTES

4.15 Apoya la coordinación del análisis y diagnostico de la situación de salud de la población asegurada para determinar necesidades de salud
4.16 Apoya la coordinación y elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad Nacional de Gestión de Enfermería y Dirección Médica Nacional
4.17 Proporciona apoyo, asesoría y atención a las enfermeras bajo su responsabilidad
4.18 Da seguimiento a las actividades realizadas por las diferentes jefaturas de enfermería y unidades hospitalarias
4.19 Evalúa la calidad y calidez de la atención brindada
4.20 Colabora en la evaluación del desarrollo del Plan Anual de Trabajo con los niveles correspondientes
4.21 Elabora y presenta informes sobre sus labores realizadas
4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.23 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos
4.24 Participa en seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, reporta de sus actividades ante la Dirección Médica Nacional o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta aplicación y formulación de normas y procedimientos de enfermería, por el cumplimiento de las tareas encomendadas, por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias del Instituto, derecho-habientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.3 FISICO

Requiere esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

9.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario con Licenciatura en Enfermería, Maestría en Salud Pública.

10.1 HABILIDADES Y EXPERENCIA

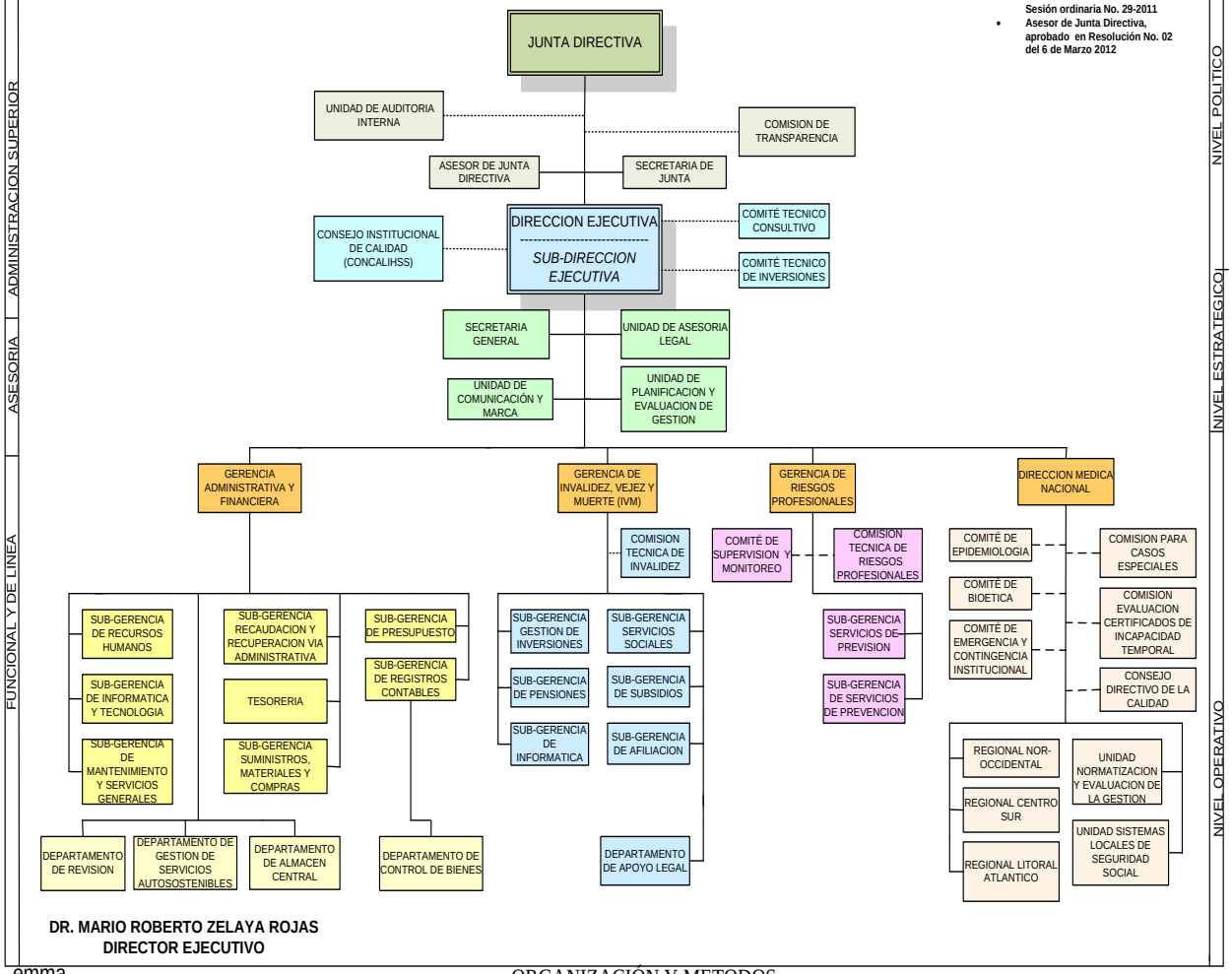
Cursos de Capacitación en Administración de Hospitales, Computación y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, con iniciativa propia y liderazgo, habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo y bajo presión. Con experiencia de dos (2) años en trabajos similares

If/mm/emma

XI- ORGANIGRAMAS

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ORGANIGRAMA GENERAL
AÑO 2011

- **Aprobado en Resolución de Junta Directiva No. 12-20-07-2011 Sesión ordinaria No. 29-2011**
- **Asesor de Junta Directiva, aprobado en Resolución No. 02 del 6 de Marzo 2012**

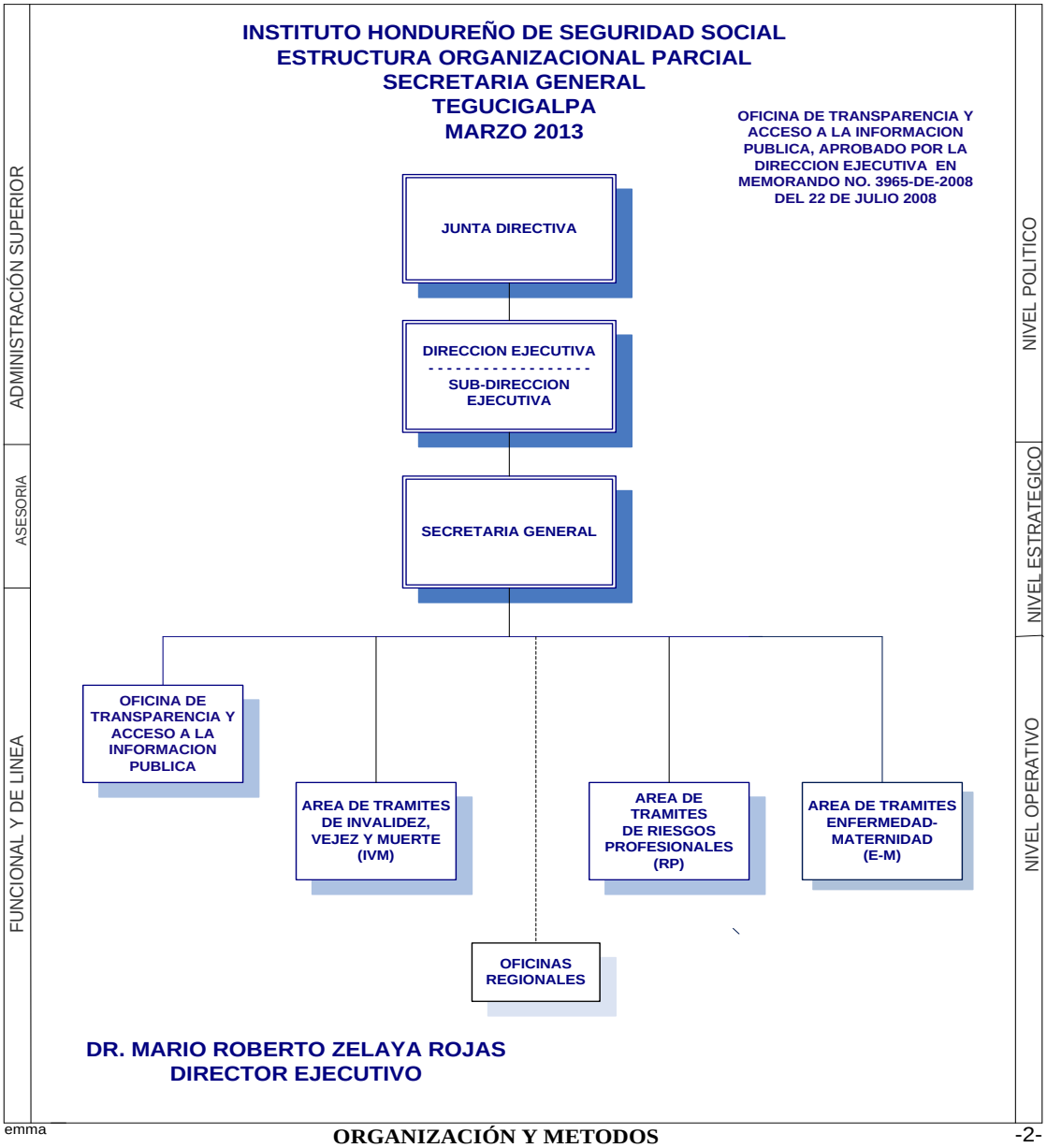


DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

1



emma

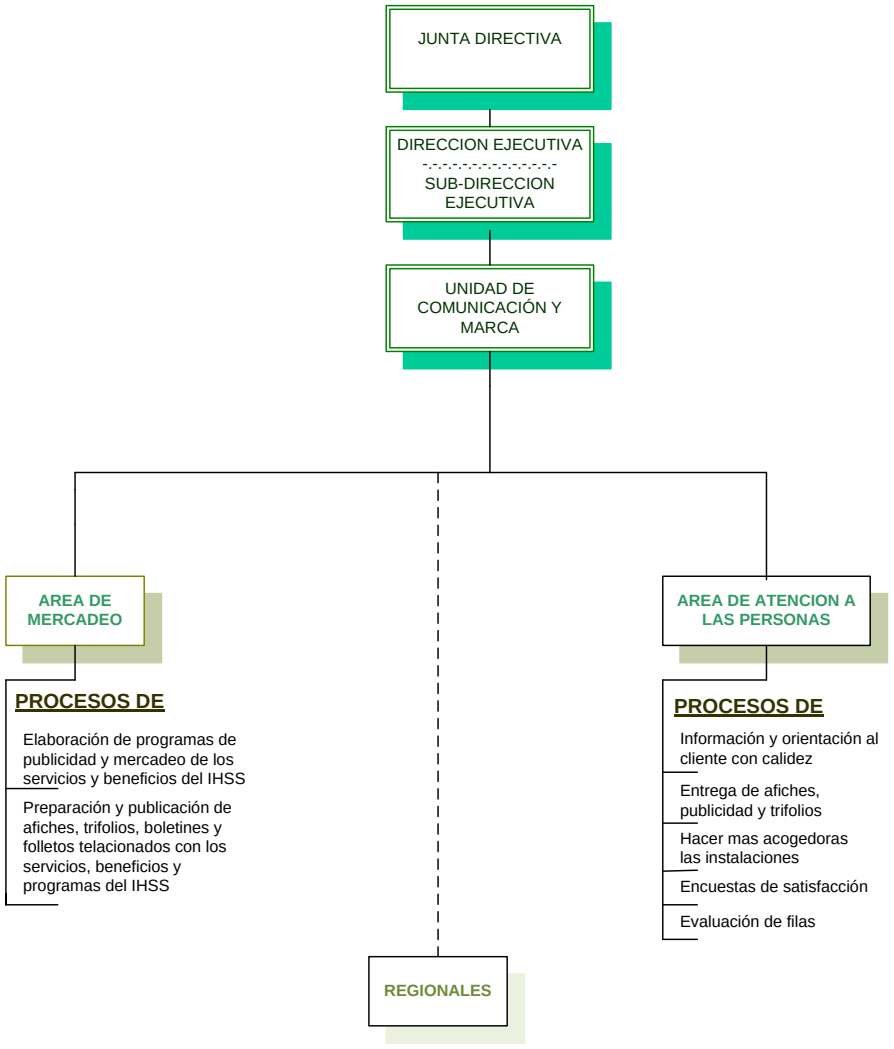
ORGANIZACIÓN Y METODOS

-2-

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
UNIDAD COMUNICACIÓN Y MARCA
MARZO 2013

ADMINISTRACION SUPERIOR
ASESORIA
FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL POLITICO
NIVEL ESTRATEGICO
NIVEL OPERATIVO

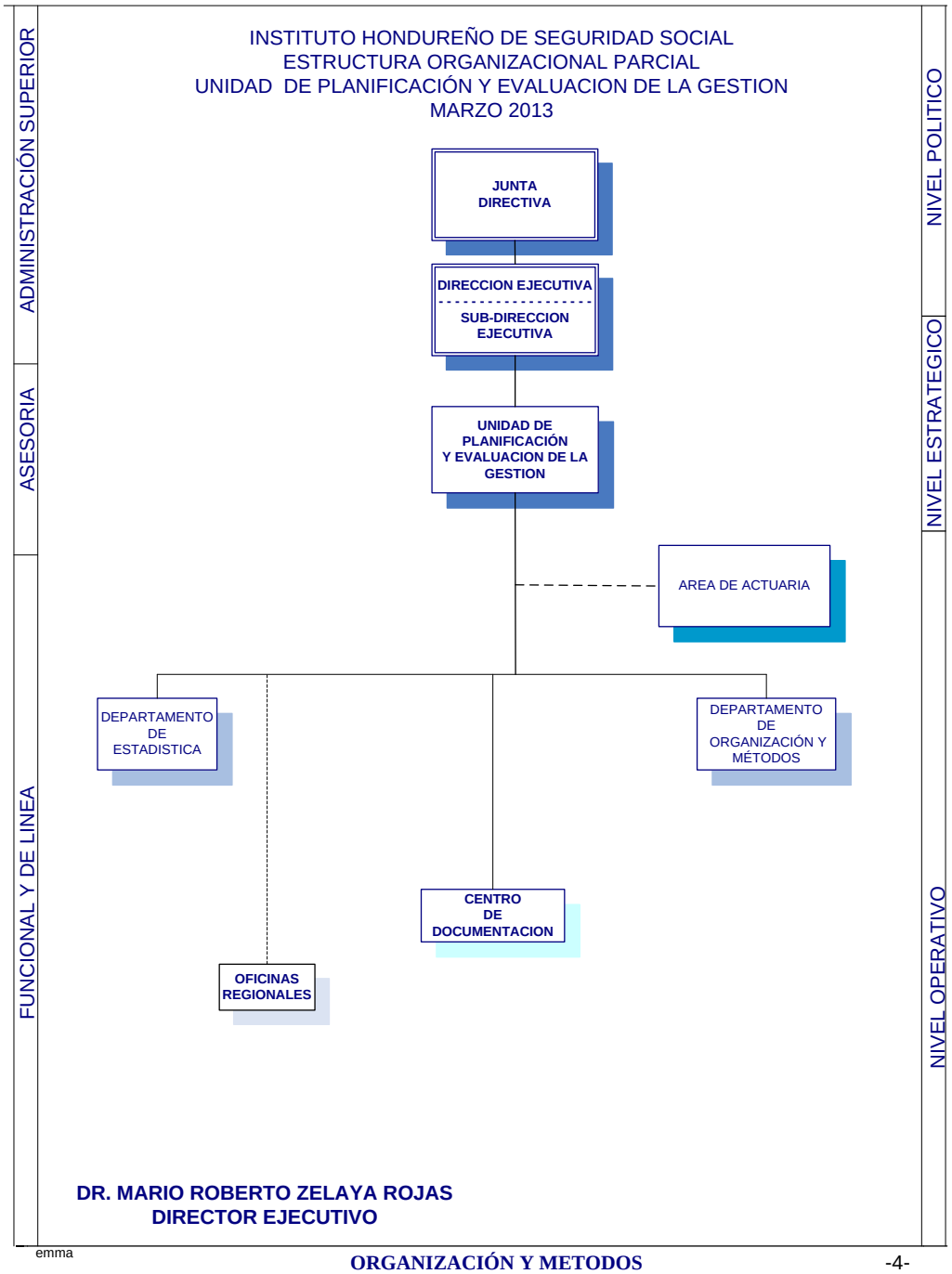


DR. MARIO ROBERTO ZELAYA
DIRECTOR EJECUTIVO

emma

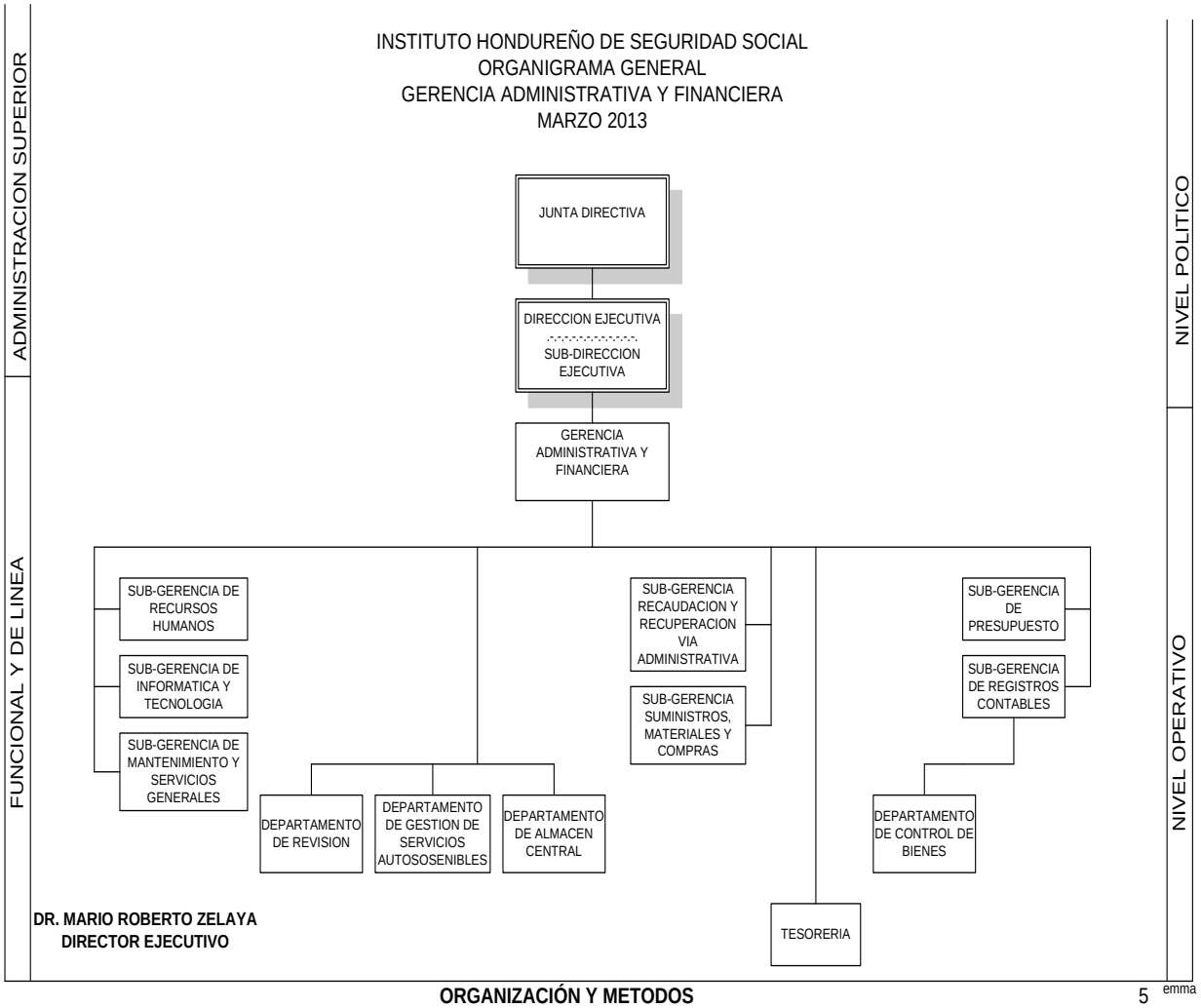
ORGANIZACIÓN Y METODOS

-3-

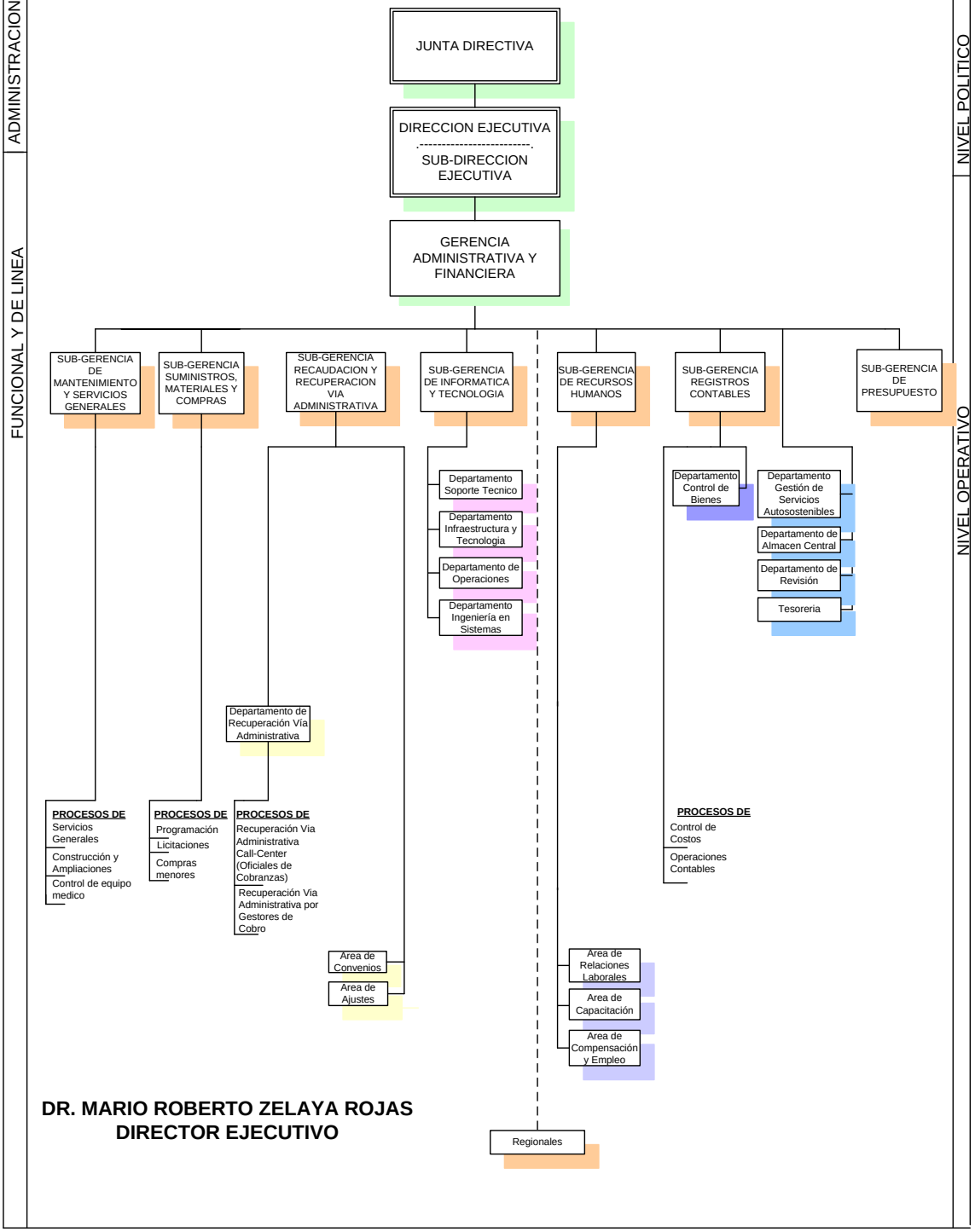


emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS -4-

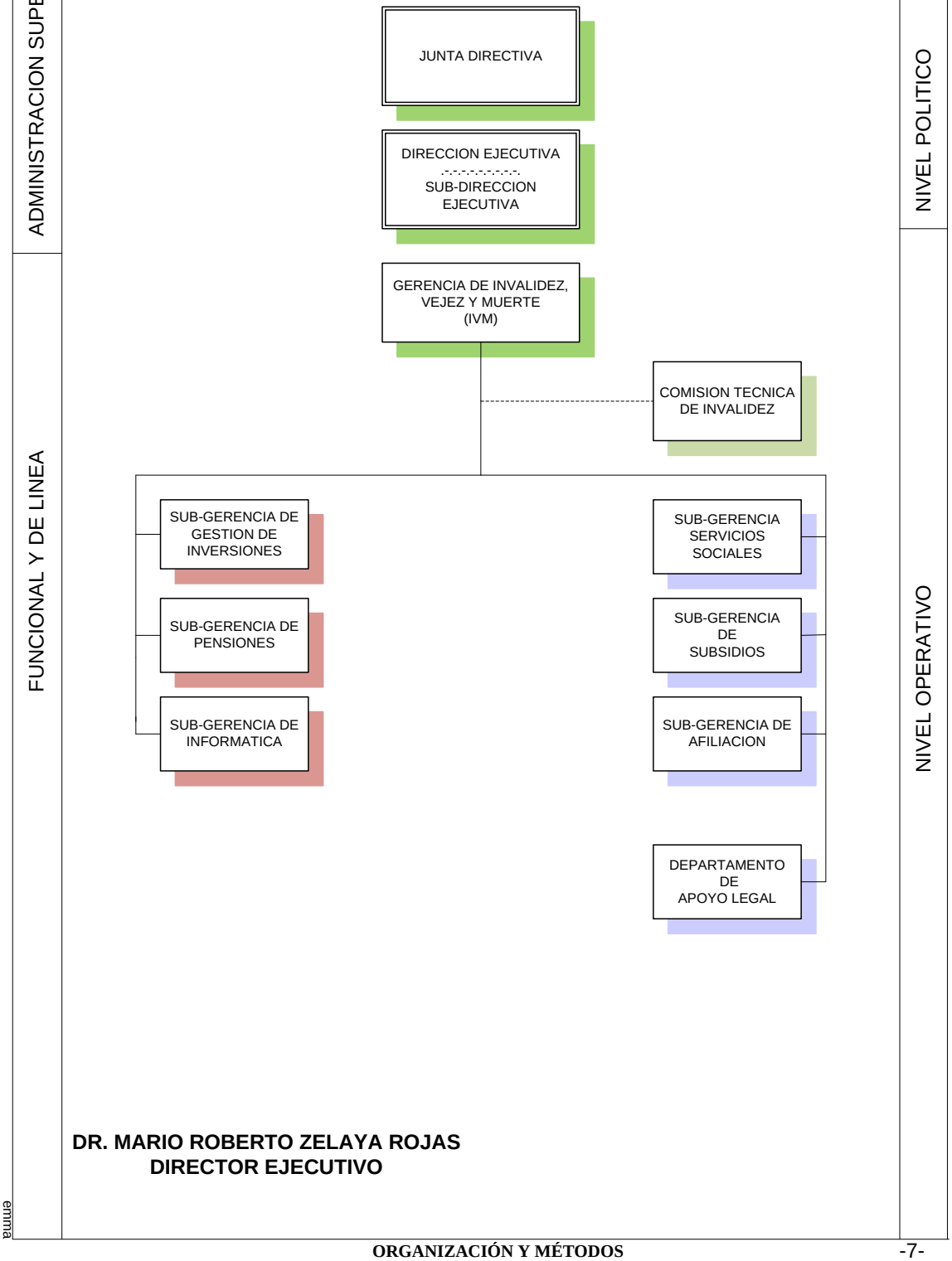

ADMINISTRACION SUPERIOR
FUNCIONAL Y DE LINEA
NIVEL POLITICO
NIVEL OPERATIVO
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ORGANIGRAMA GENERAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MARZO 2013
JUNTA DIRECTIVA
DIRECCION EJECUTIVA
SUB-DIRECCION EJECUTIVA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUB-GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE REVISION
DEPARTAMENTO DE GESTION DE SERVICIOS AUTOSOSENIBLES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
SUB-GERENCIA RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
TESORERIA
SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO
SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA
DIRECTOR EJECUTIVO
ORGANIZACIÓN Y METODOS
5
emma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIGRAMAS PARCIALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MARZO 2013



emma

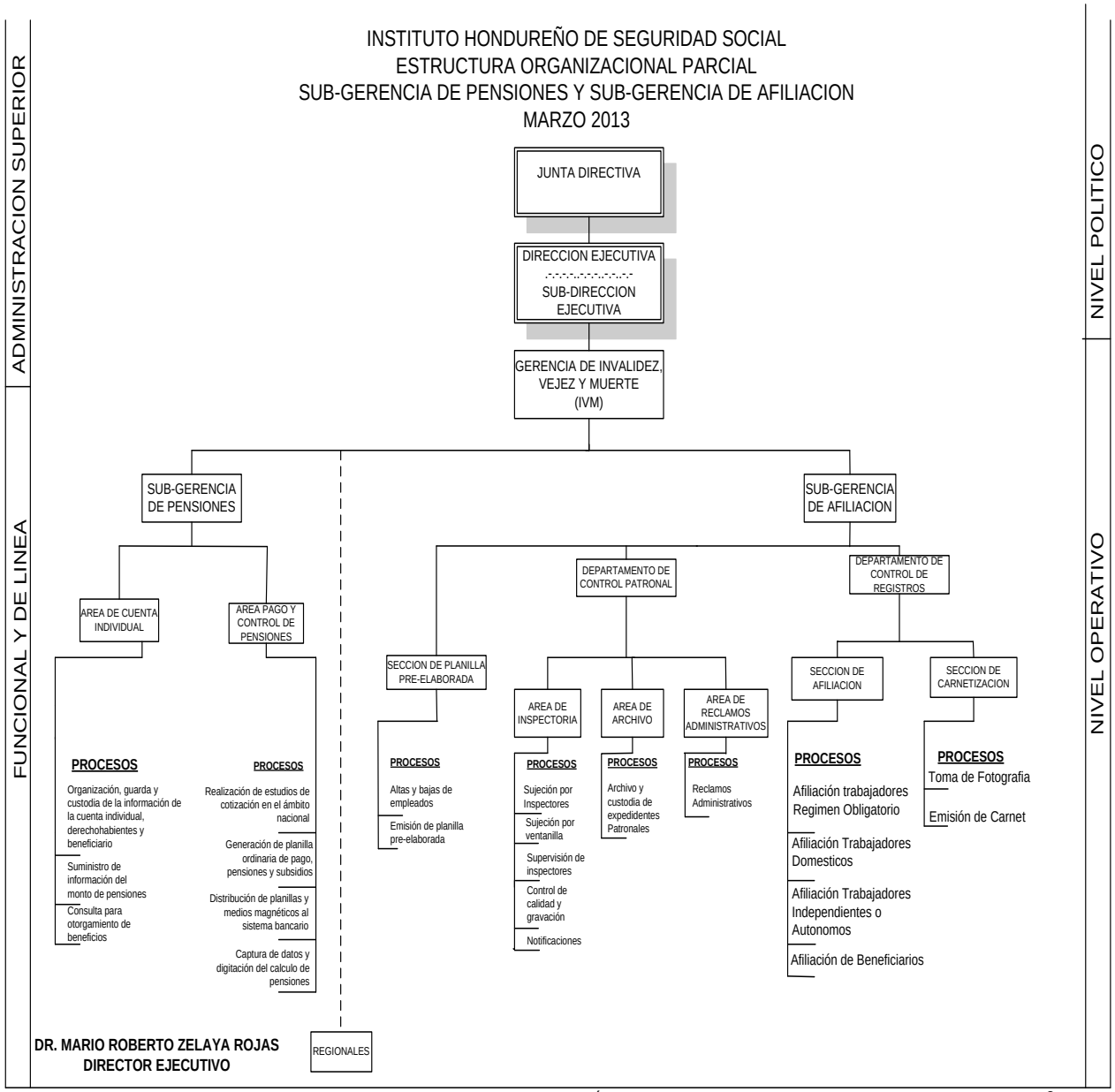
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ORGANIGRAMA GENERAL
GERENCIA INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)
MARZO 2013



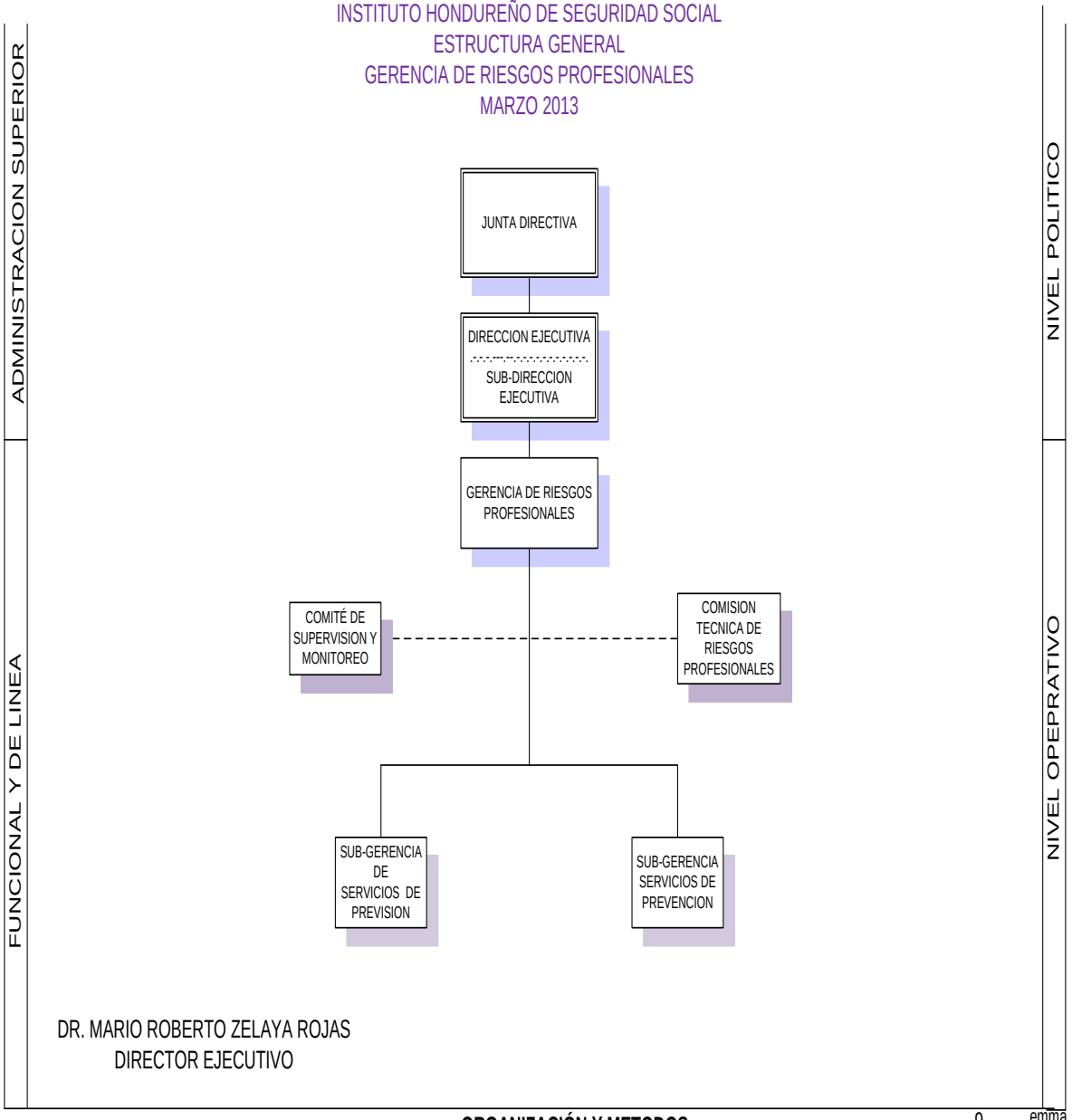
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

emma

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS -7-


INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
SUB-GERENCIA DE PENSIONES Y SUB-GERENCIA DE AFILIACION
MARZO 2013
ADMINISTRACION SUPERIOR
FUNCIONAL Y DE LINEA
NIVEL POLITICO
NIVEL OPERATIVO
JUNTA DIRECTIVA
DIRECCION EJECUTIVA
SUB-DIRECCION EJECUTIVA
GERENCIA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)
SUB-GERENCIA DE PENSIONES
SUB-GERENCIA DE AFILIACION
AREA DE CUENTA INDIVIDUAL
AREA PAGO Y CONTROL DE PENSIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS
SECCION DE PLANILLA PRE-ELABORADA
AREA DE INSPECTORIA
AREA DE ARCHIVO
AREA DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE AFILIACION
SECCION DE CARNETIZACION
PROCESOS
Organización, guarda y custodia de la información de la cuenta individual, derechohabientes y beneficiario
Suministro de información del monto de pensiones
Consulta para otorgamiento de beneficios
PROCESOS
Realización de estudios de cotización en el ámbito nacional
Generación de planilla ordinaria de pago, pensiones y subsidios
Distribución de planillas y medios magnéticos al sistema bancario
Captura de datos y digitación del calculo de pensiones
PROCESOS
Altas y bajas de empleados
Emisión de planilla pre-elaborada
PROCESOS
Sujeción por Inspectores
Sujeción por ventanilla
Supervisión de inspectores
Control de calidad y gravación
Notificaciones
PROCESOS
Archivo y custodia de expedidentes Patronales
PROCESOS
Reclamos Administrativos
PROCESOS
Afiliación trabajadores Regimen Obligatorio
Afiliación Trabajadores Domesticos
Afiliación Trabajadores Independientes o Autonomos
Afiliación de Beneficiarios
PROCESOS
Toma de Fotografia
Emisión de Carnet
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO
REGIONALES

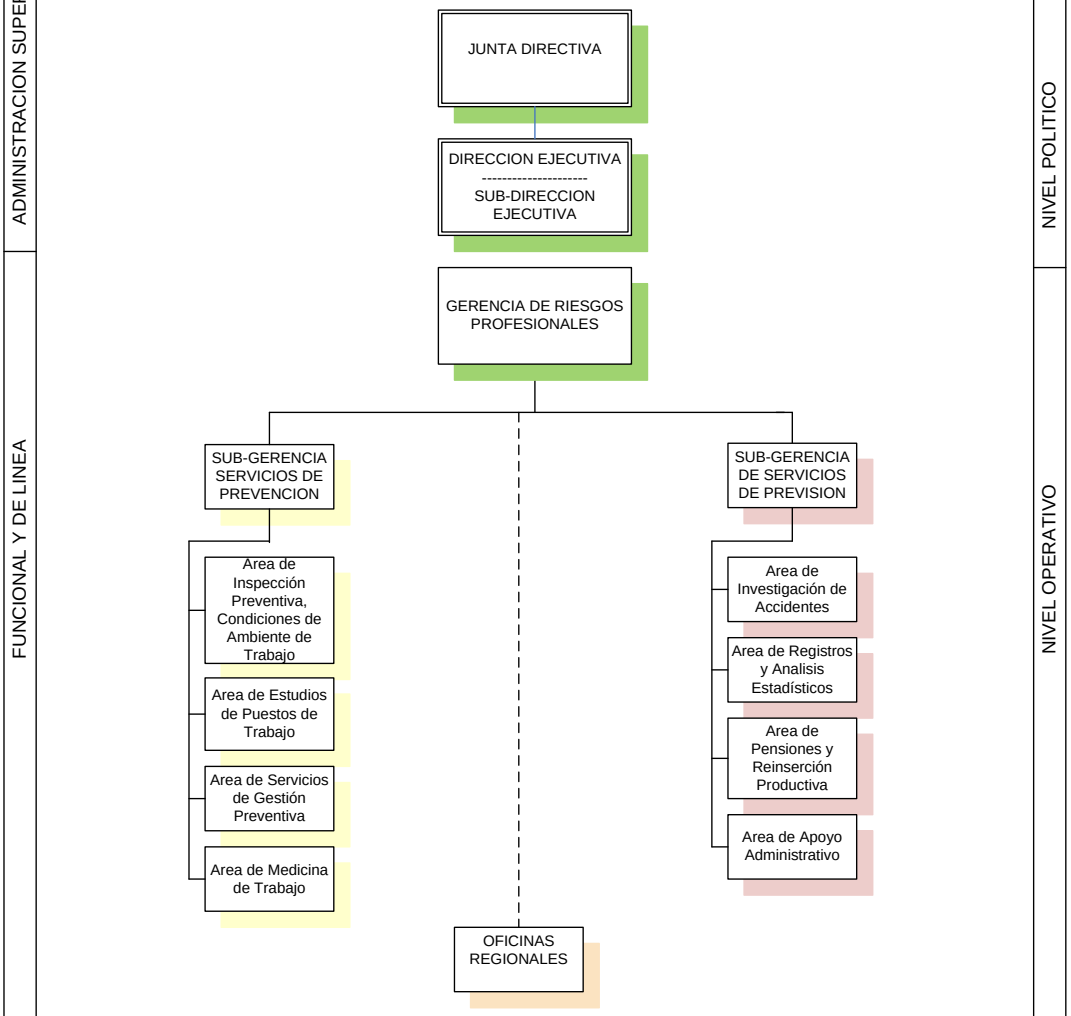
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA GENERAL
GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES
MARZO 2013



DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

ORGANIZACIÓN Y METODOS -9- emma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
SUB-GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVENCION Y
SUB-GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISION
MARZO 2013



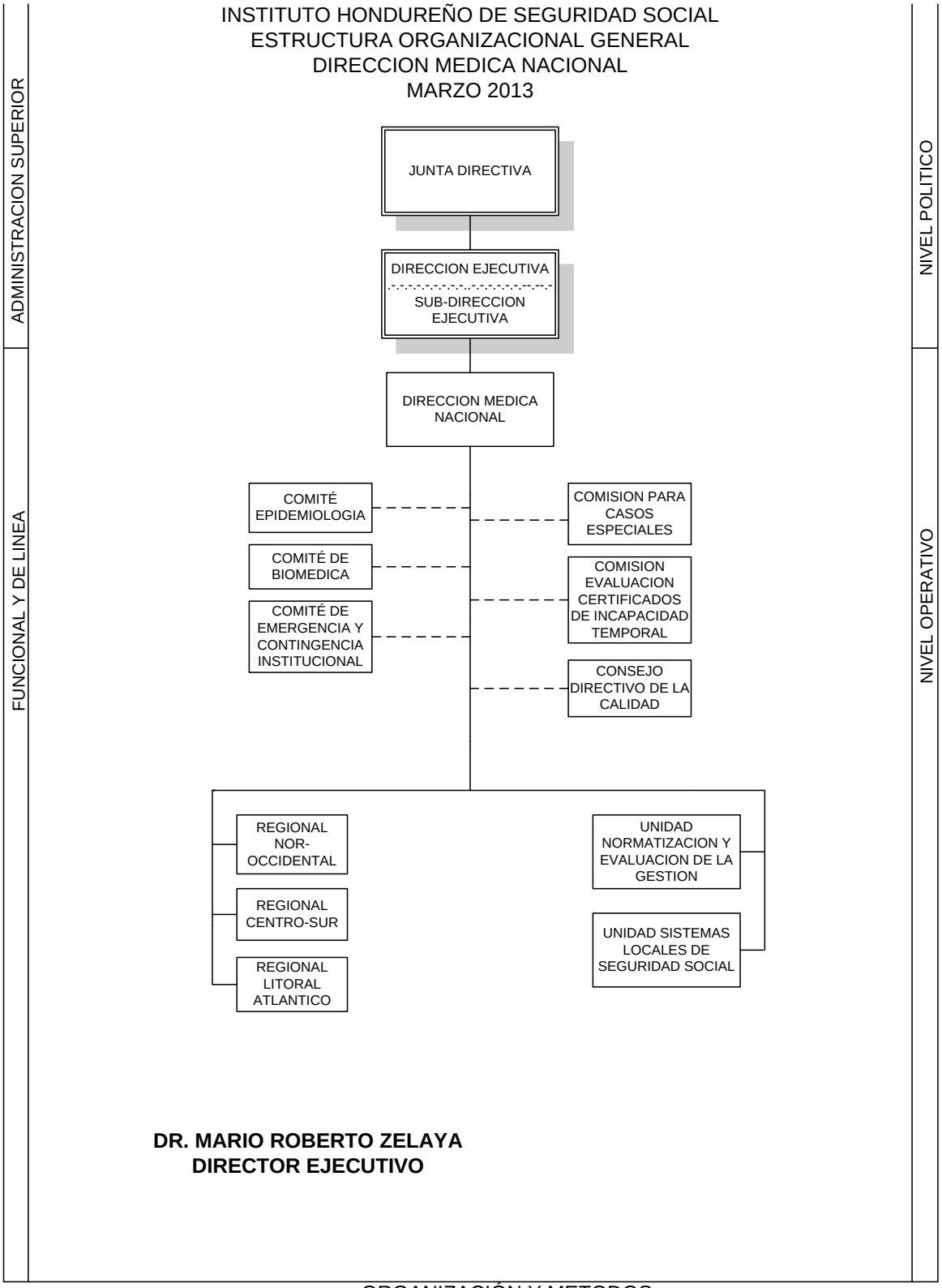
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

Emma

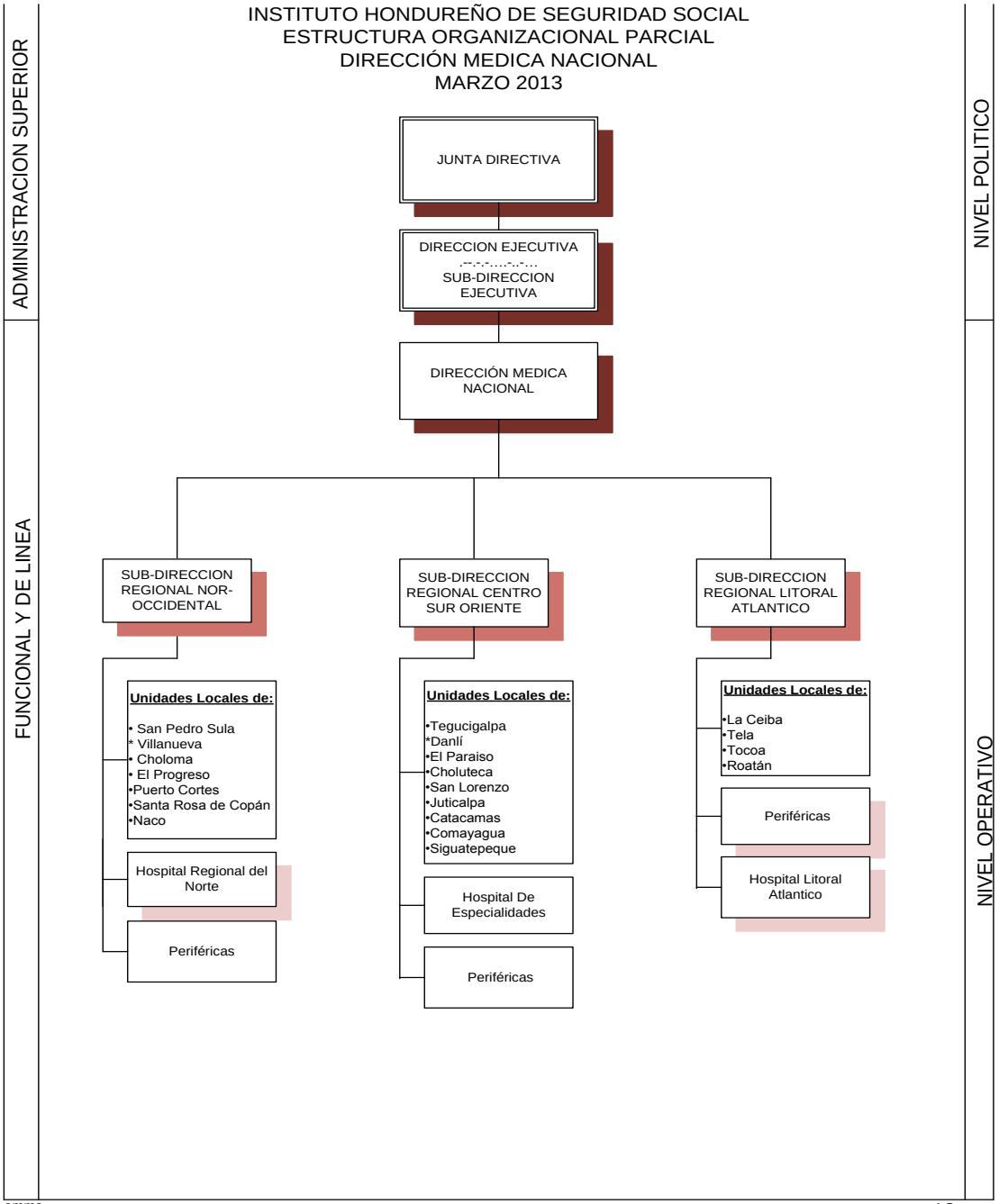
ORGANIZACIÓN Y METODOS

-10-

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL
DIRECCION MEDICA NACIONAL
MARZO 2013



DR. MARIO ROBERTO ZELAYA
DIRECTOR EJECUTIVO

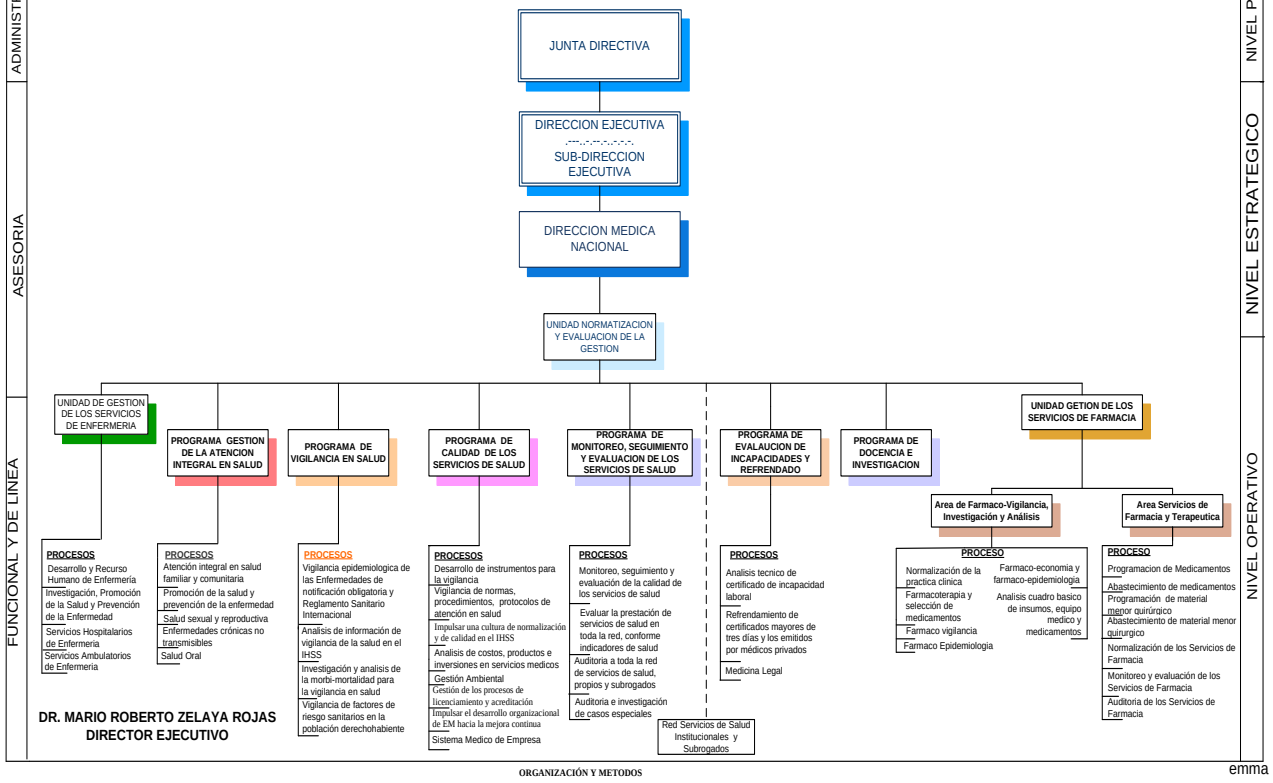


emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

-12-

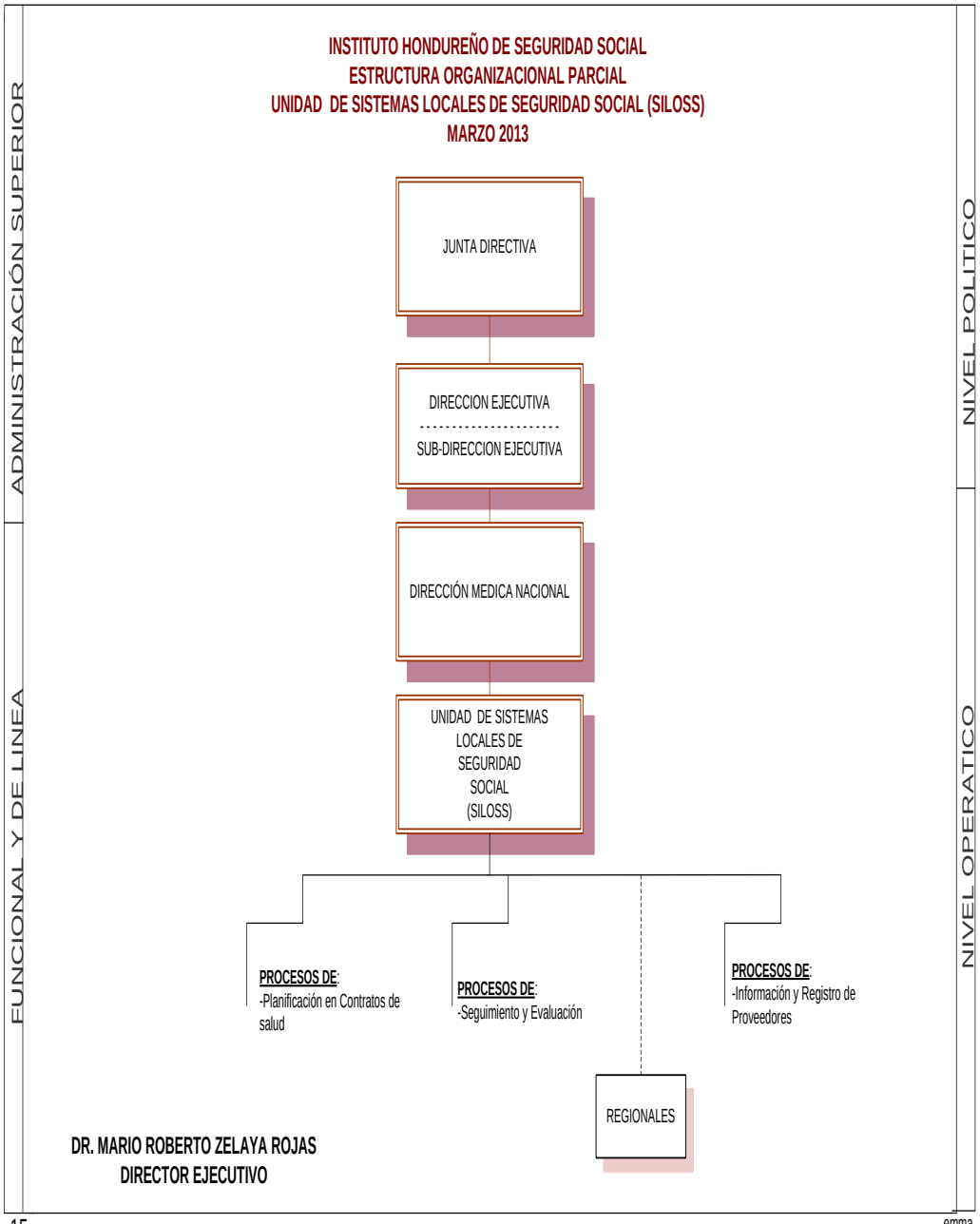
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
UNIDAD NORMALIZACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTIÓN
MARZO 2013



DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

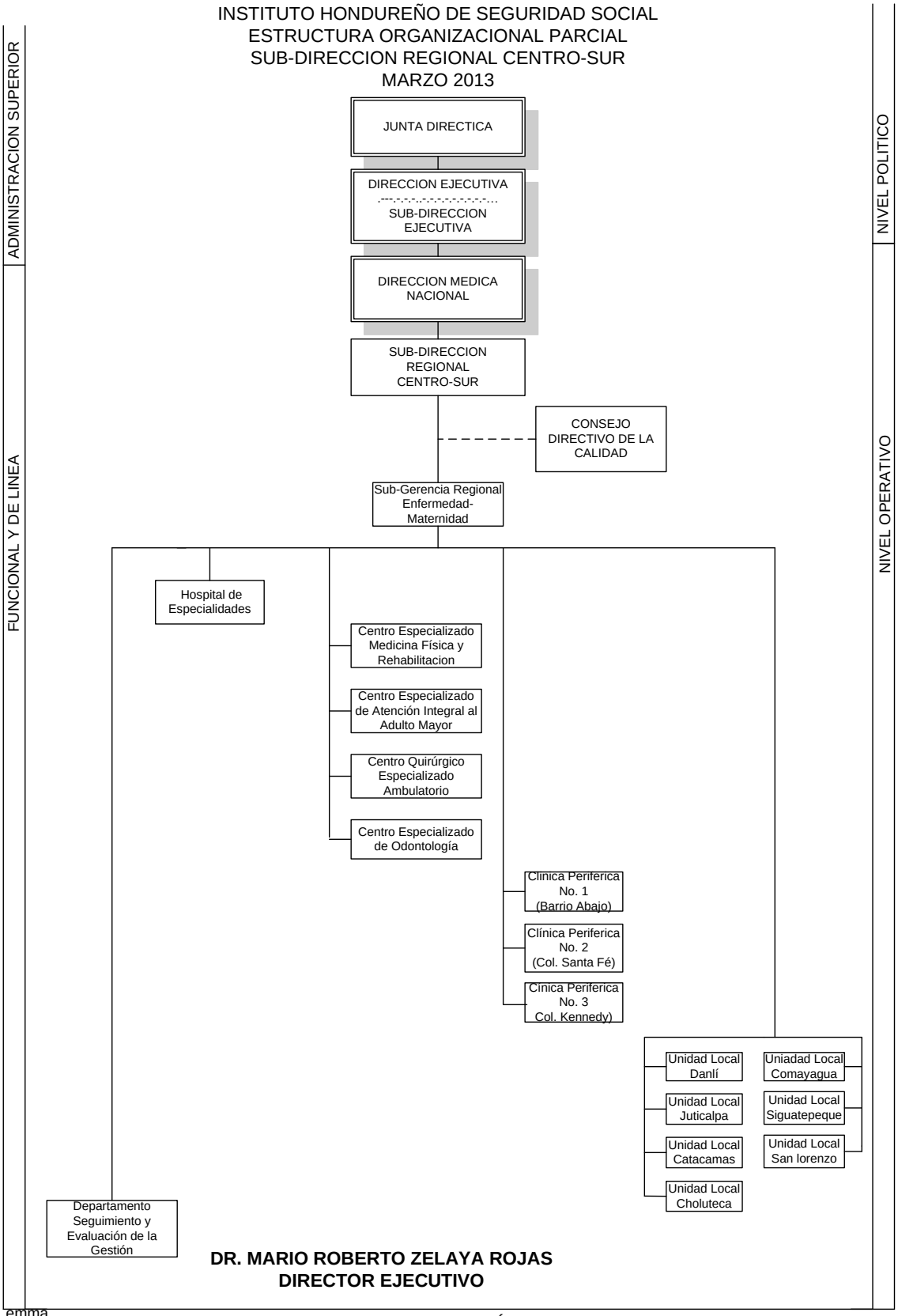
ORGANIZACIÓN Y METODOS

emma



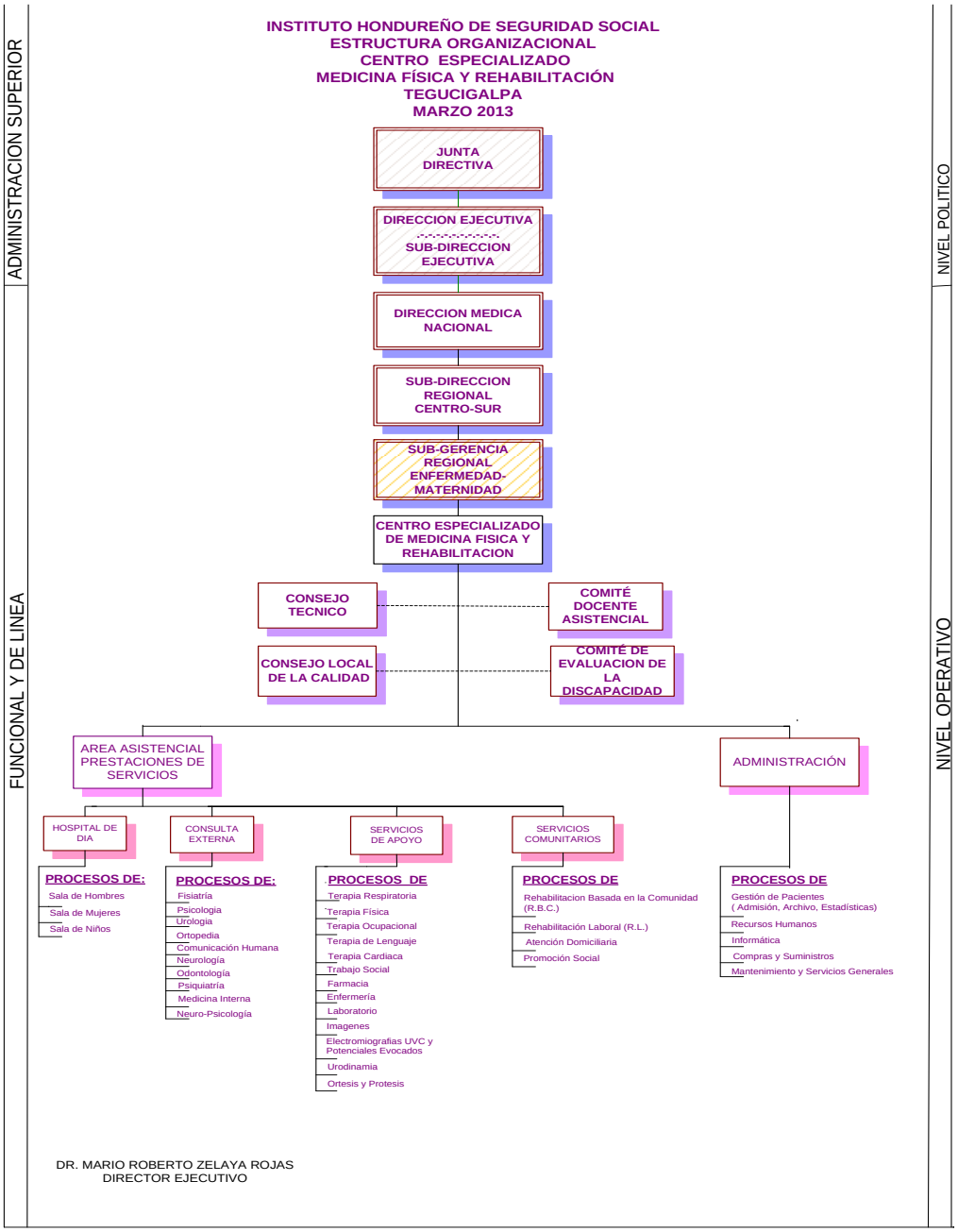
ORGANIZACIÓN Y METODOS

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR
MARZO 2013

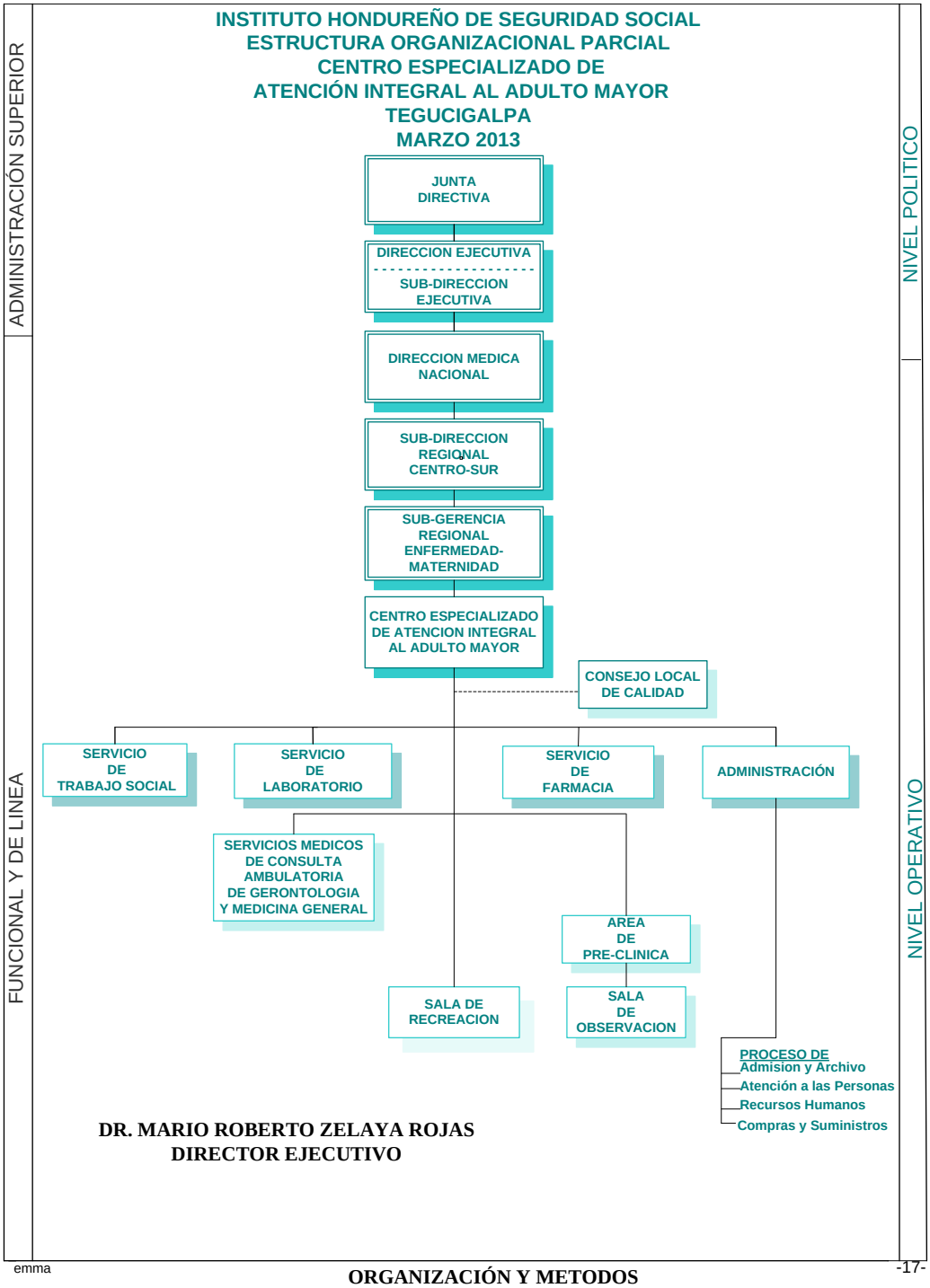


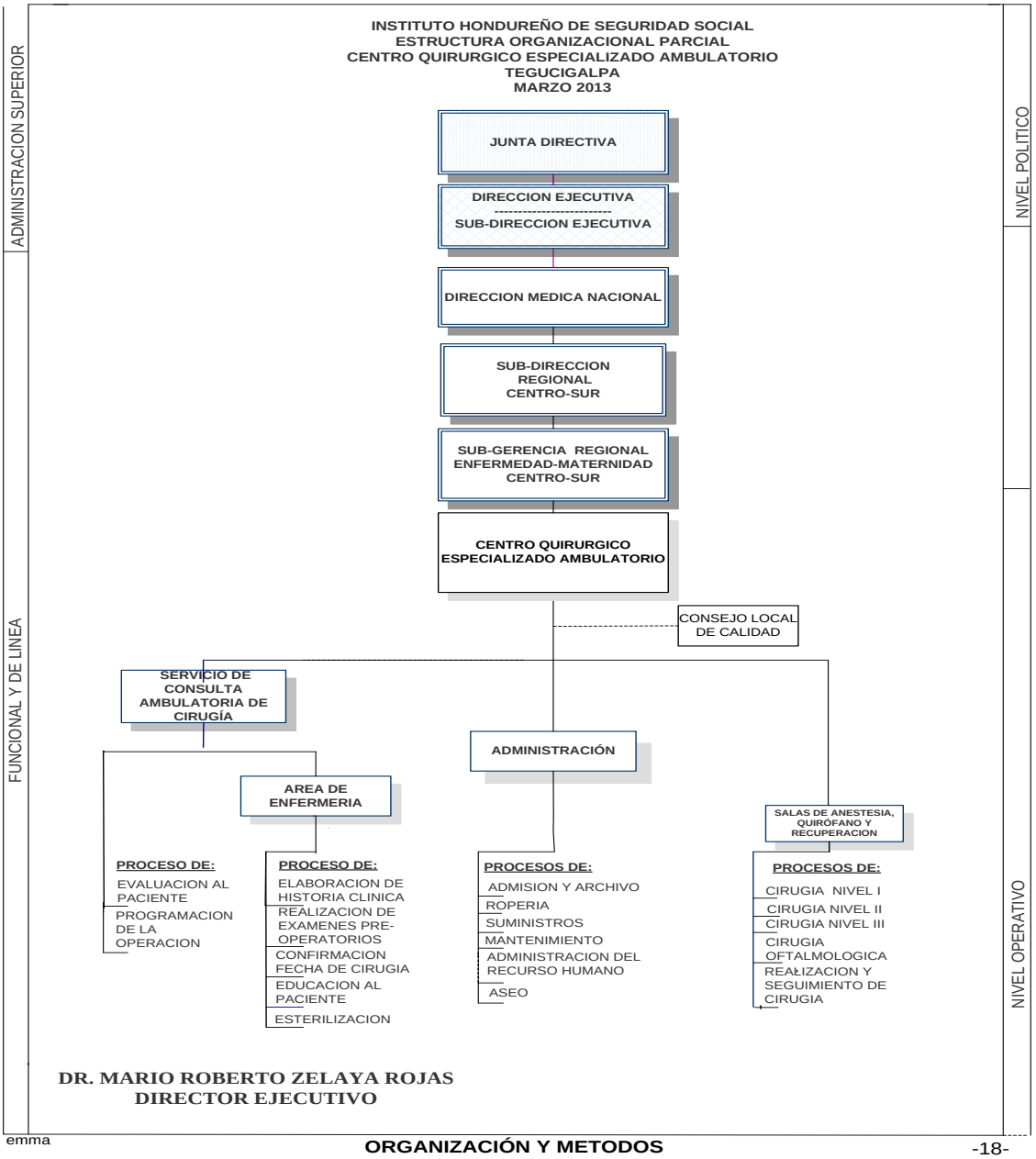
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

emma

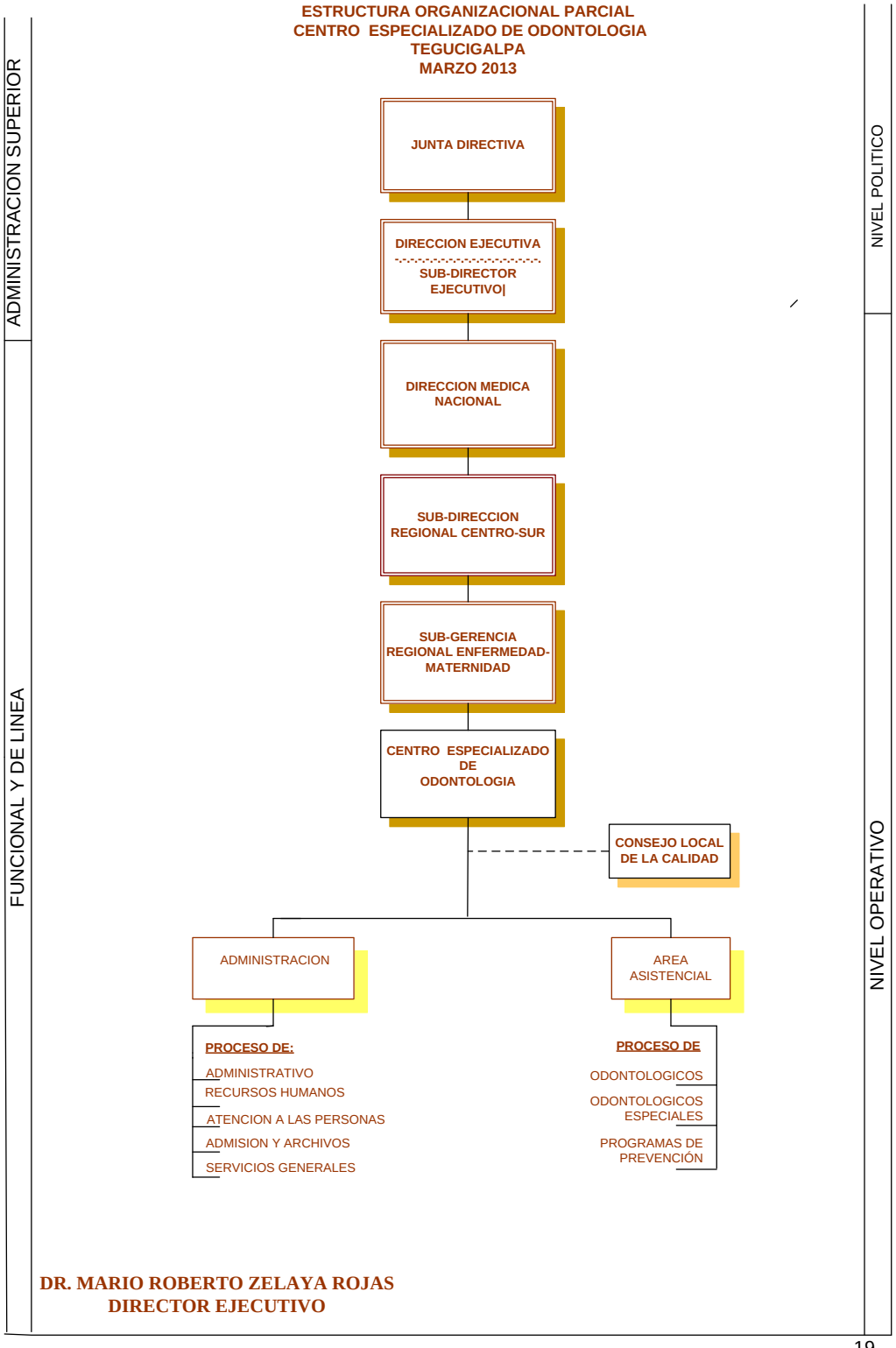


ORGANIZACIÓN Y METODOS -16-


INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
CENTRO ESPECIALIZADO DE
ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR
TEGUCIGALPA
MARZO 2013
ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
FUNCIONAL Y DE LINEA
NIVEL POLITICO
NIVEL OPERATIVO
JUNTA DIRECTIVA
DIRECCION EJECUTIVA
SUB-DIRECCION EJECUTIVA
DIRECCION MEDICA NACIONAL
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR
SUB-GERENCIA REGIONAL ENFERMEDAD-MATERNIDAD
CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR
CONSEJO LOCAL DE CALIDAD
SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL
SERVICIO DE LABORATORIO
SERVICIO DE FARMACIA
ADMINISTRACIÓN
SERVICIOS MEDICOS DE CONSULTA AMBULATORIA DE GERONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL
AREA DE PRE-CLINICA
SALA DE RECREACION
SALA DE OBSERVACION
PROCESO DE
Admision y Archivo
Atención a las Personas
Recursos Humanos
Compras y Suministros
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO
emma
ORGANIZACIÓN Y METODOS
-17-


INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO
TEGUCIGALPA
MARZO 2013
ADMINISTRACION SUPERIOR
FUNCIONAL Y DE LINEA
NIVEL POLITICO
NIVEL OPERATIVO
JUNTA DIRECTIVA
DIRECCION EJECUTIVA
SUB-DIRECCION EJECUTIVA
DIRECCION MEDICA NACIONAL
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR
SUB-GERENCIA REGIONAL ENFERMEDAD-MATERNIDAD CENTRO-SUR
CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO
CONSEJO LOCAL DE CALIDAD
SERVICIO DE CONSULTA AMBULATORIA DE CIRUGÍA
ADMINISTRACIÓN
AREA DE ENFERMERIA
SALAS DE ANESTESIA, QUIRÓFANO Y RECUPERACION
PROCESO DE:
EVALUACION AL PACIENTE
PROGRAMACION DE LA OPERACION
PROCESO DE:
ELABORACION DE HISTORIA CLINICA
REALIZACION DE EXAMENES PRE-OPERATORIOS
CONFIRMACION FECHA DE CIRUGIA
EDUCACION AL PACIENTE
ESTERILIZACION
PROCESOS DE:
ADMISION Y ARCHIVO
ROPERIA
SUMINISTROS
MANTENIMIENTO
ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO
ASEO
PROCESOS DE:
CIRUGIA NIVEL I
CIRUGIA NIVEL II
CIRUGIA NIVEL III
CIRUGIA OFTALMOLOGICA
REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE CIRUGIA
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO
emma
ORGANIZACIÓN Y METODOS
-18-

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA
TEGUCIGALPA
MARZO 2013



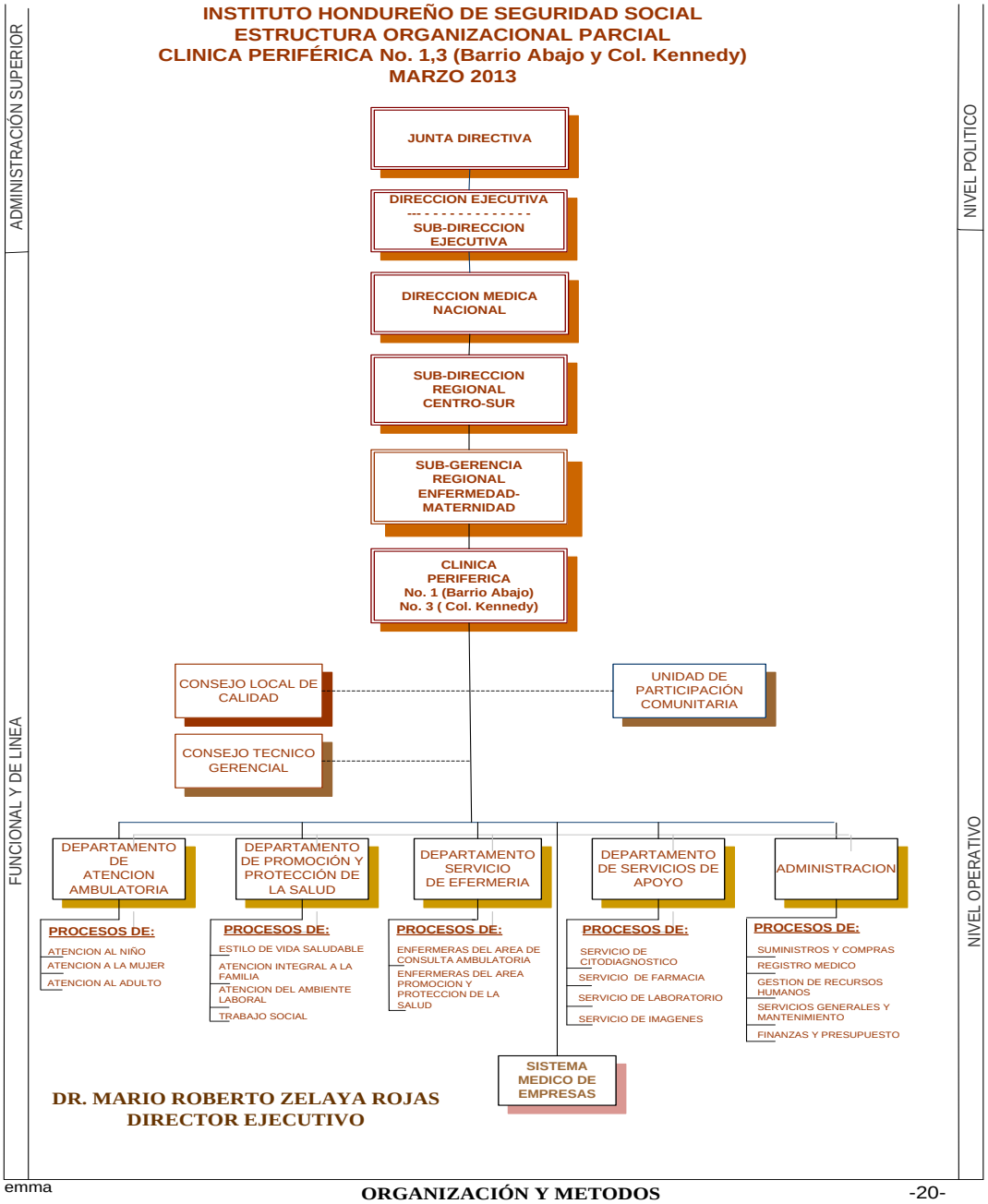
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

emma

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

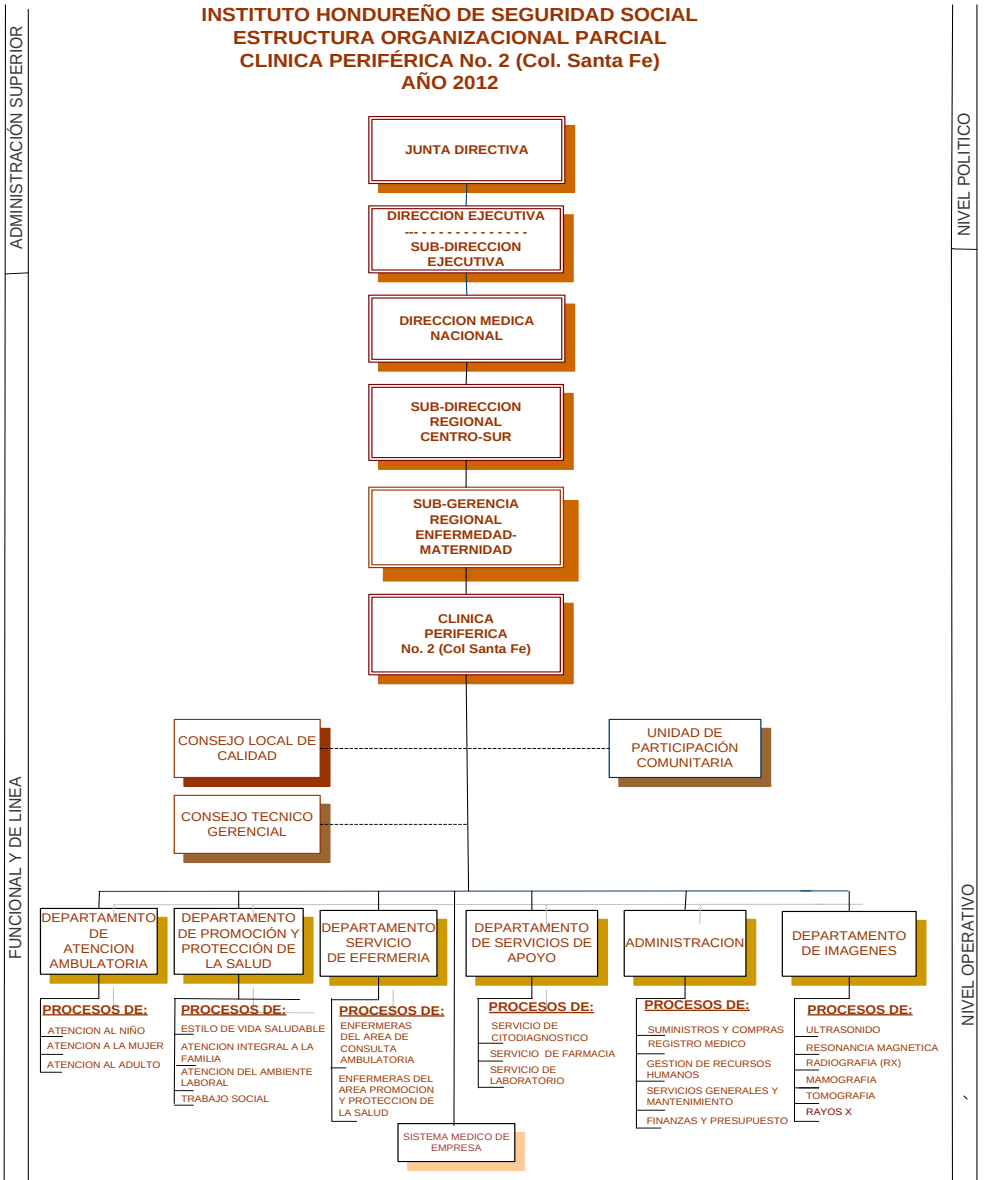
-19-

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
CLINICA PERIFÉRICA No. 1,3 (Barrio Abajo y Col. Kennedy)
MARZO 2013



emma **ORGANIZACIÓN Y METODOS** -20-

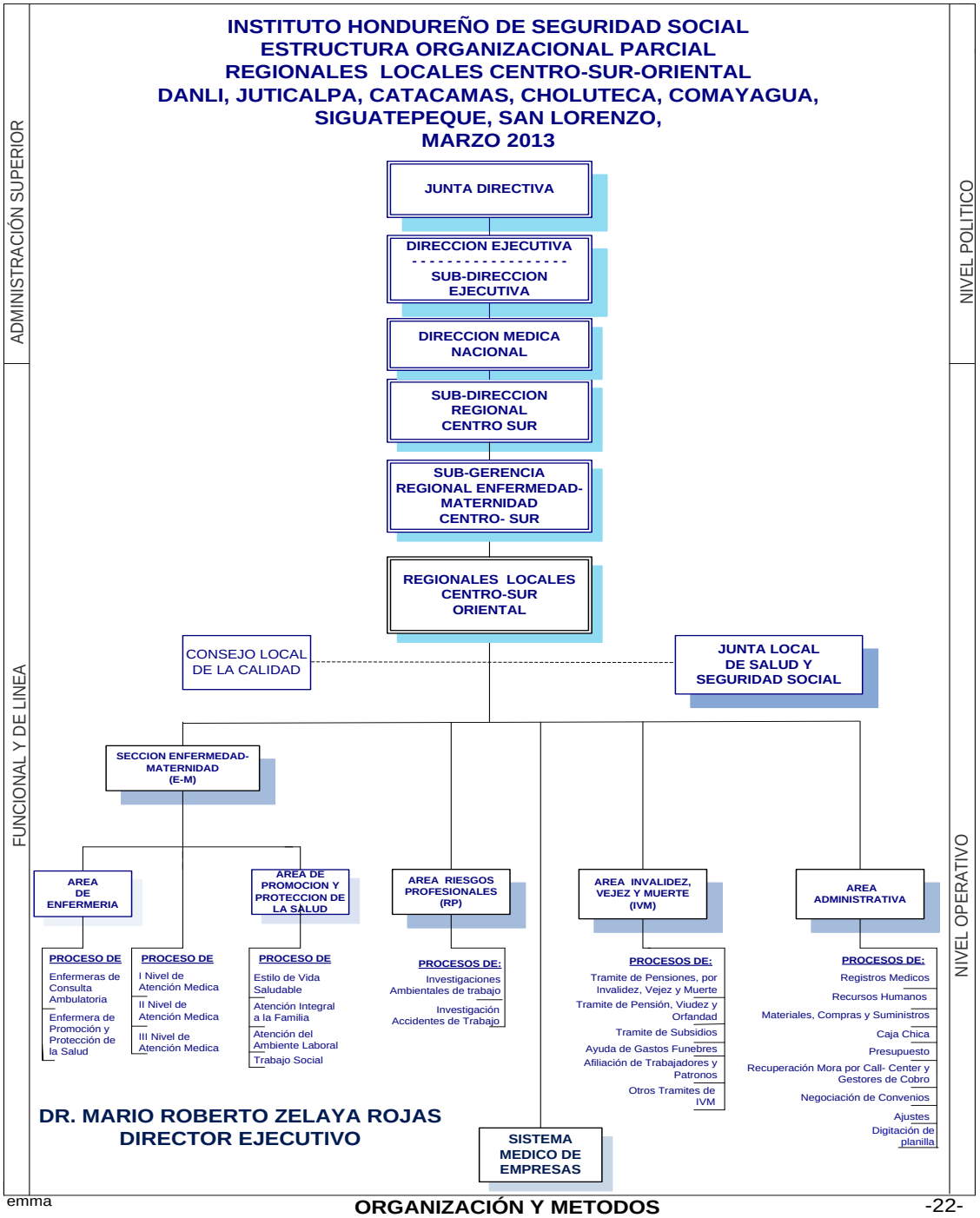
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
CLINICA PERIFÉRICA No. 2 (Col. Santa Fe)
AÑO 2012



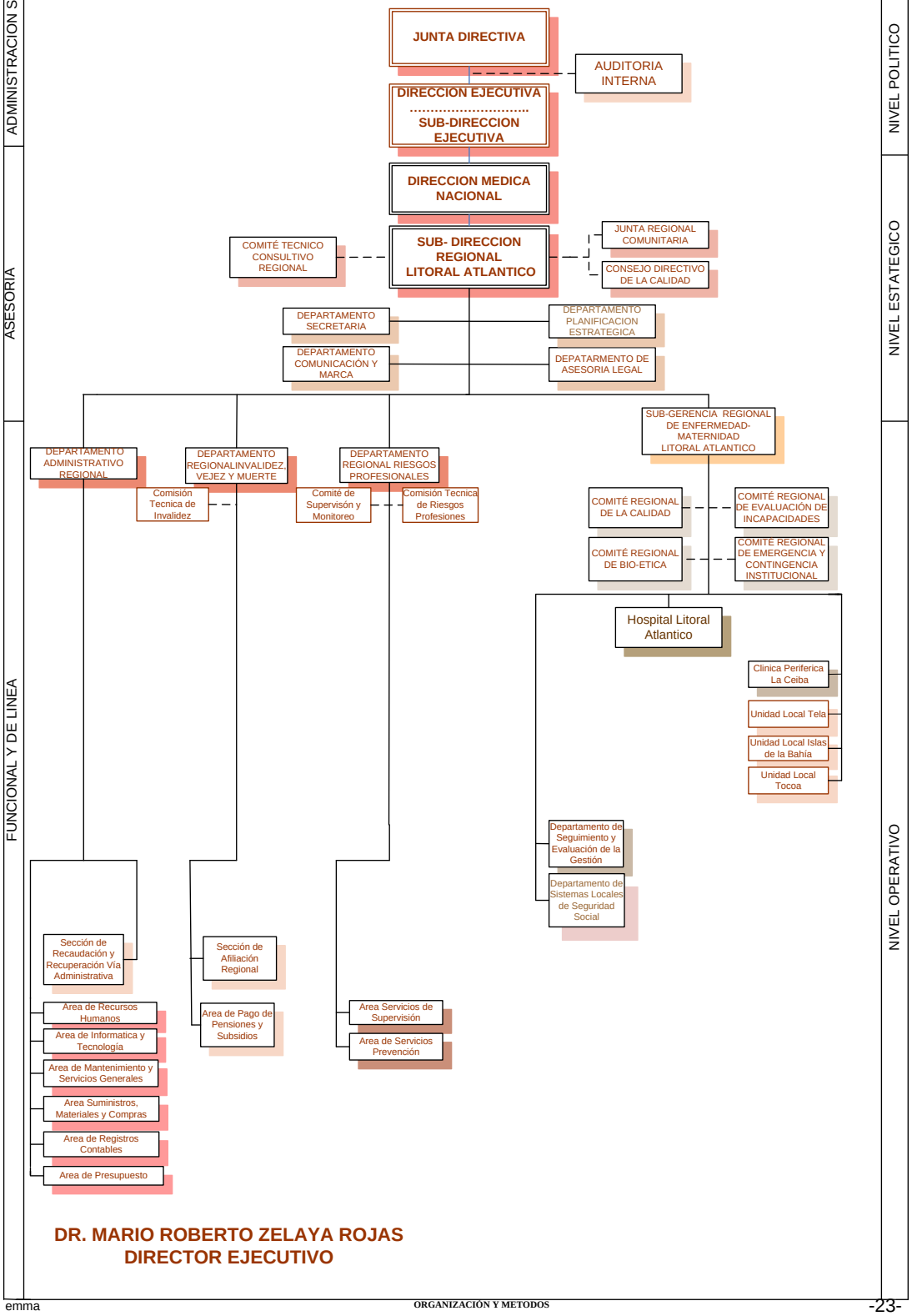
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

emma

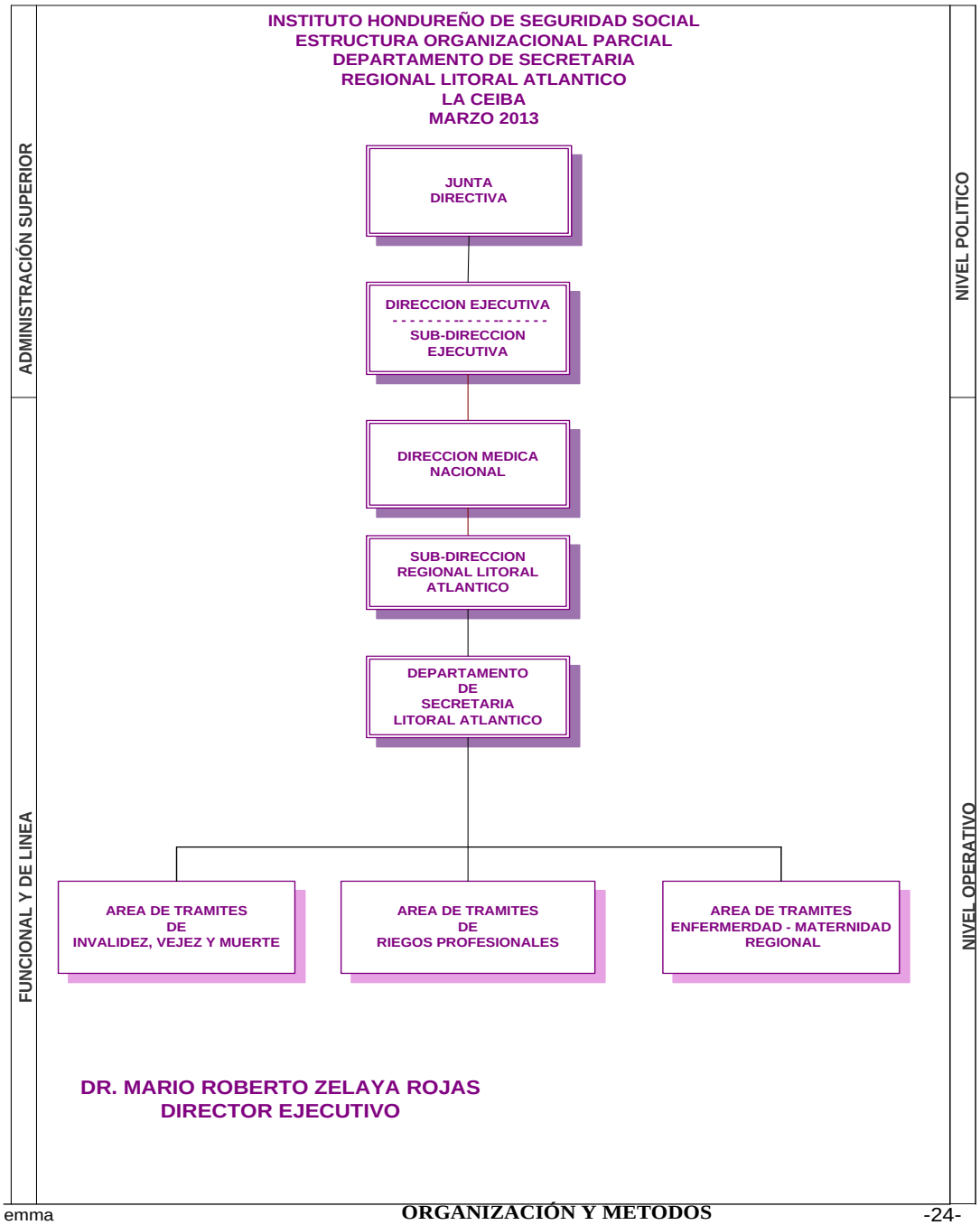
ORGANIZACIÓN Y METODOS -21-

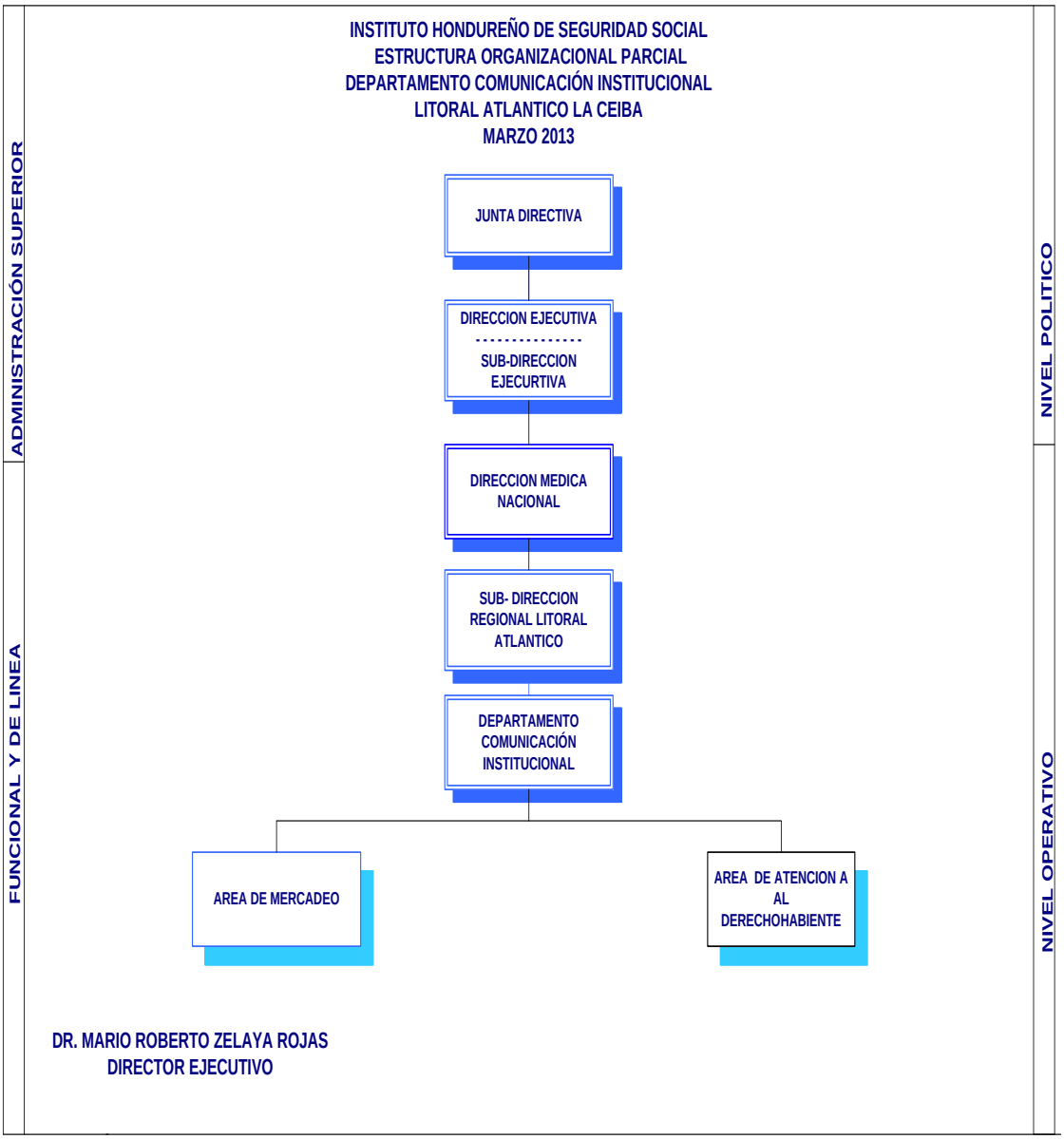

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
REGIONALES LOCALES CENTRO-SUR-ORIENTAL
DANLI, JUTICALPA, CATACAMAS, CHOLUTECA, COMAYAGUA,
SIGUATEPEQUE, SAN LORENZO,
MARZO 2013
ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
NIVEL POLITICO
FUNCIONAL Y DE LINEA
NIVEL OPERATIVO
JUNTA DIRECTIVA
DIRECCION EJECUTIVA
SUB-DIRECCION EJECUTIVA
DIRECCION MEDICA NACIONAL
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR
SUB-GERENCIA REGIONAL ENFERMEDAD-MATERNIDAD CENTRO- SUR
REGIONALES LOCALES CENTRO-SUR ORIENTAL
CONSEJO LOCAL DE LA CALIDAD
JUNTA LOCAL DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
SECCION ENFERMEDAD-MATERNIDAD (E-M)
AREA DE ENFERMERIA
AREA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
AREA RIESGOS PROFESIONALES (RP)
AREA INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)
AREA ADMINISTRATIVA
PROCESO DE
Enfermeras de Consulta Ambulatoria
Enfermera de Promoción y Protección de la Salud
PROCESO DE
I Nivel de Atención Medica
II Nivel de Atención Medica
III Nivel de Atención Medica
PROCESO DE
Estilo de Vida Saludable
Atención Integral a la Familia
Atención del Ambiente Laboral
Trabajo Social
PROCESOS DE:
Investigaciones Ambientales de trabajo
Investigación Accidentes de Trabajo
PROCESOS DE:
Tramite de Pensiones, por Invalidez, Vejez y Muerte
Tramite de Pensión, Viudez y Orfandad
Tramite de Subsidios
Ayuda de Gastos Funebres
Afiliación de Trabajadores y Patronos
Otros Tramites de IVM
PROCESOS DE:
Registros Medicos
Recursos Humanos
Materiales, Compras y Suministros
Caja Chica
Presupuesto
Recuperación Mora por Call- Center y Gestores de Cobro
Negociación de Convenios
Ajustes
Digitación de planilla
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO
SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS
emma
ORGANIZACIÓN Y METODOS
-22-

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO LA CEIBA
MARZO 2013



DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO


INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA
REGIONAL LITORAL ATLANTICO
LA CEIBA
MARZO 2013
ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
NIVEL POLITICO
JUNTA DIRECTIVA
DIRECCION EJECUTIVA
SUB-DIRECCION EJECUTIVA
DIRECCION MEDICA NACIONAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA LITORAL ATLANTICO
FUNCIONAL Y DE LINEA
NIVEL OPERATIVO
AREA DE TRAMITES DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE
AREA DE TRAMITES DE RIEGOS PROFESIONALES
AREA DE TRAMITES ENFERMERDAD - MATERNIDAD REGIONAL
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO
emma
ORGANIZACIÓN Y METODOS
-24-


INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
LITORAL ATLANTICO LA CEIBA
MARZO 2013
ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
FUNCIONAL Y DE LINEA
NIVEL POLITICO
NIVEL OPERATIVO
JUNTA DIRECTIVA
DIRECCION EJECUTIVA
SUB-DIRECCION EJECURTIVA
DIRECCION MEDICA NACIONAL
SUB- DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO
DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
AREA DE MERCADEO
AREA DE ATENCION A AL DERECHOHABIENTE
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
SECCION DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIÓN VIA ADMINISTRATIVA
LITORAL ATLANTICO LA CEIBA
MARZO 2013

NIVEL SUPERIOR

NIVEL POLITICO

FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL OPERATIVO



PROCESO DE

Recuperación Vía Administrativa Call Center (Oficiales de Cobranza)

Recuperación Vía Administrativa por Gestores de Cobro

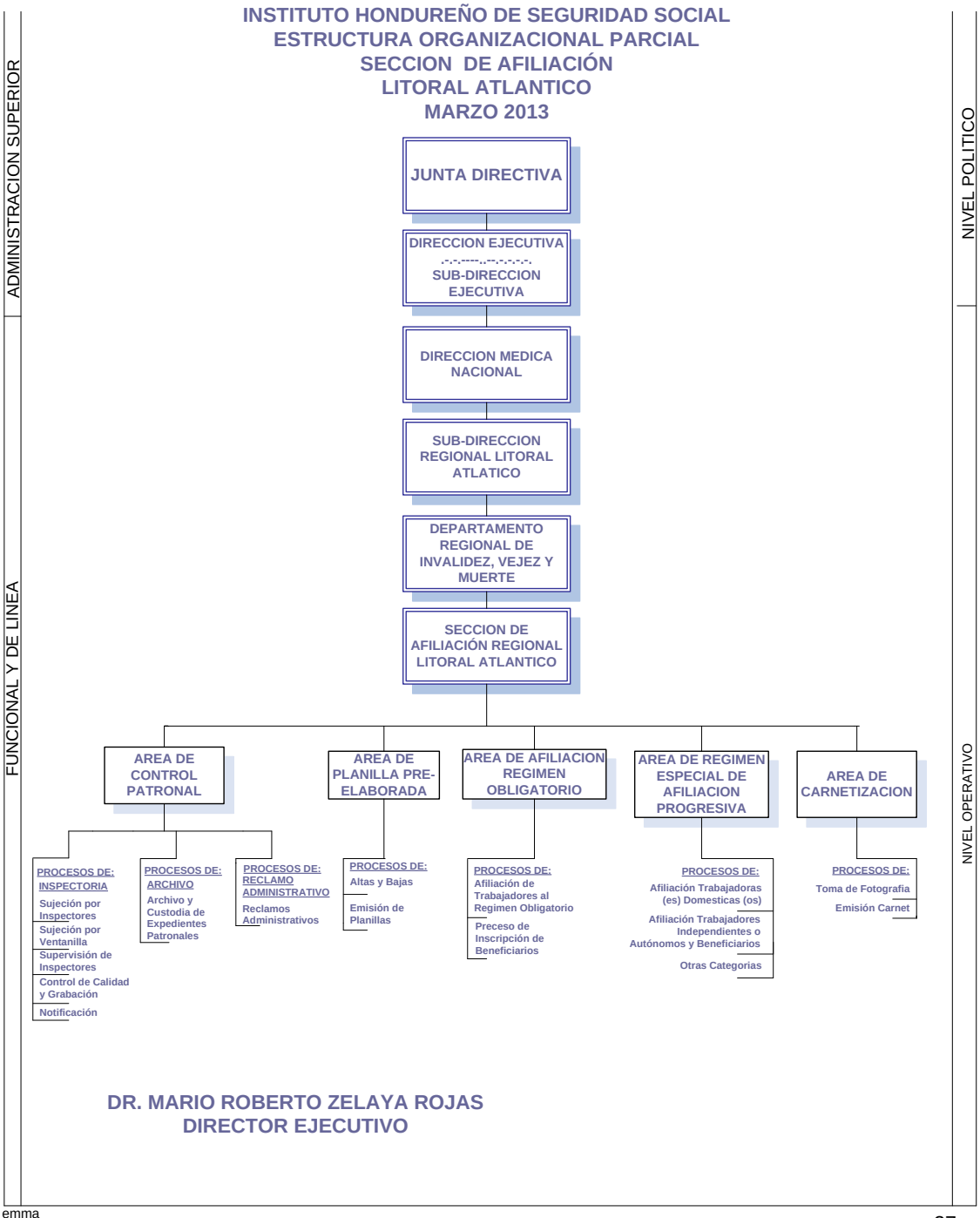
Preparar expediente de gestiones de mora realizada, para enviarla a la Unidad de Asesoria Legal, para que inicie el proceso de recuperación Vía Judicial

DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

Emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

-26-



emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

-27-

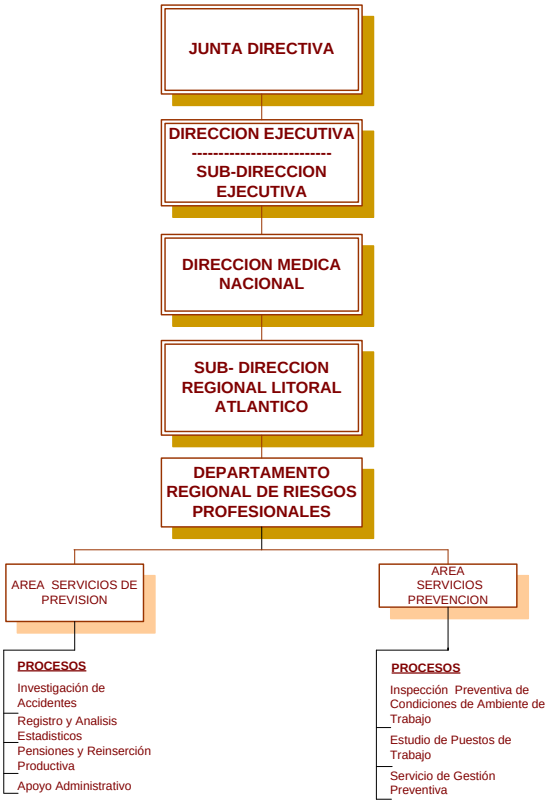
ADMINISTRACION SUPERIOR

FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL POLITICO

NIVEL OPERATIVO

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
DEPARTAMENTO DE RIESGOS PROFESIONALES
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO
MARZO 2013

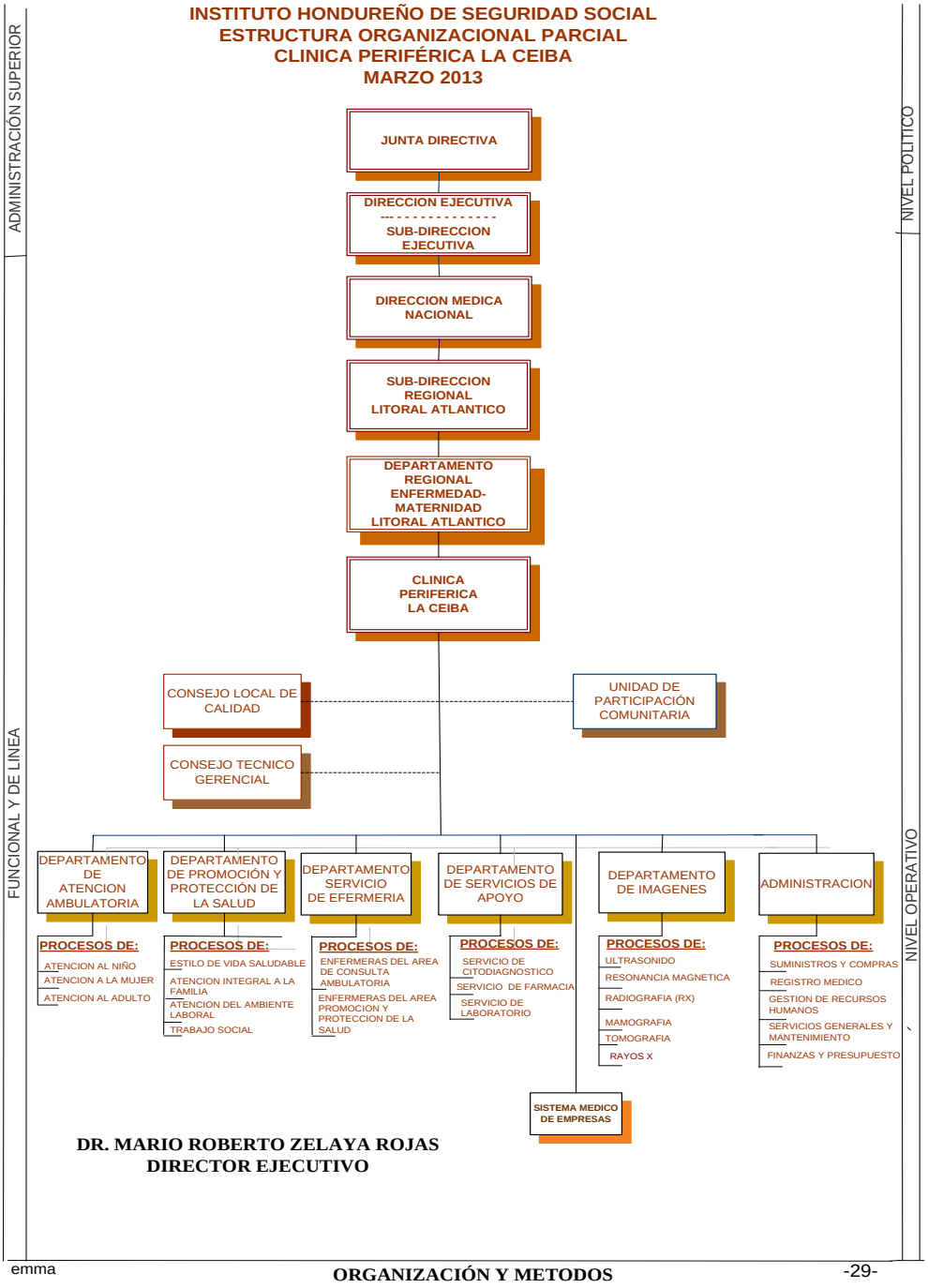


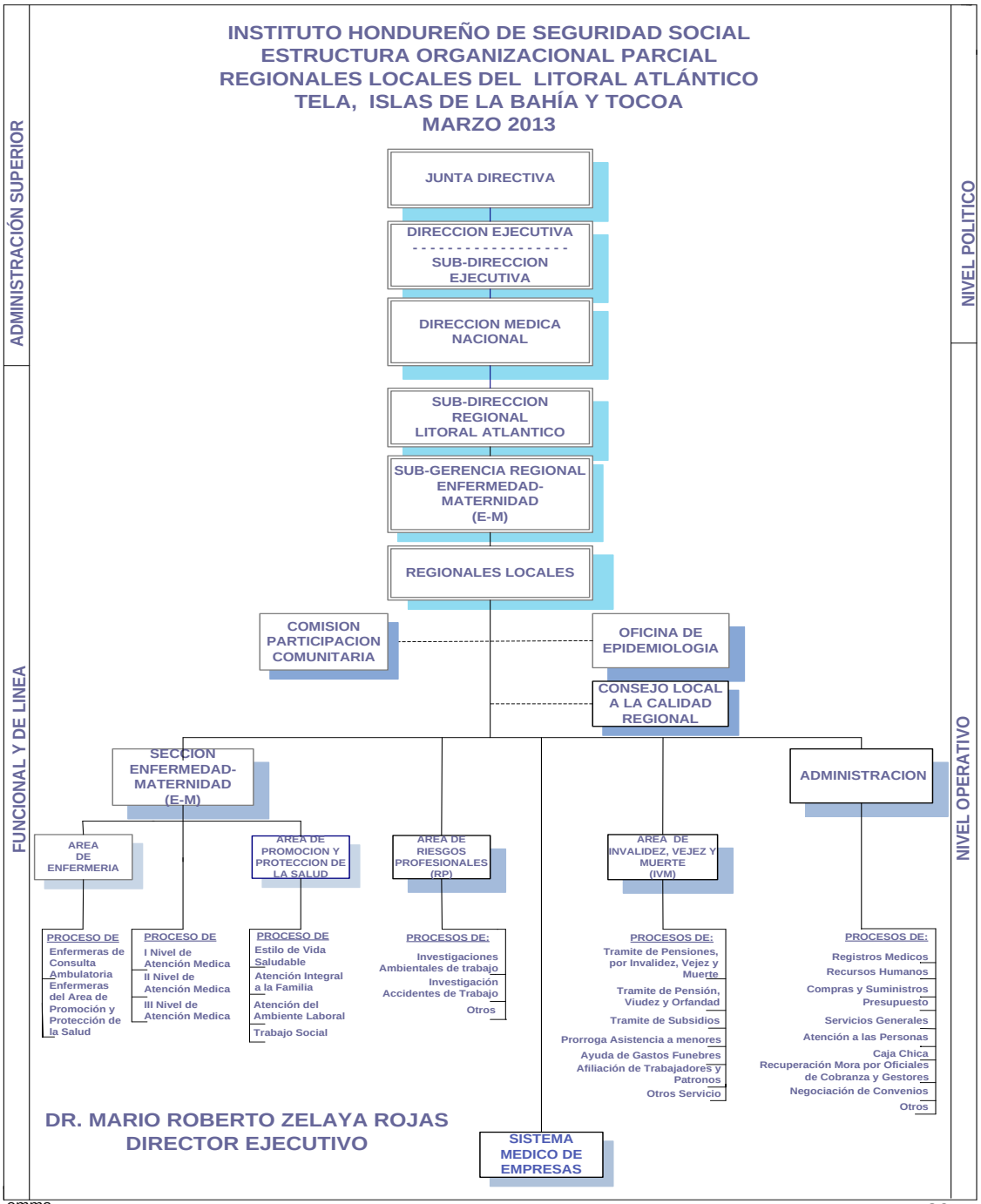
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

-28-


INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
CLINICA PERIFÉRICA LA CEIBA
MARZO 2013
ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
FUNCIONAL Y DE LINEA
NIVEL POLITICO
NIVEL OPERATIVO
JUNTA DIRECTIVA
DIRECCION EJECUTIVA
SUB-DIRECCION EJECUTIVA
DIRECCION MEDICA NACIONAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO
DEPARTAMENTO REGIONAL ENFERMEDAD-MATERNIDAD LITORAL ATLANTICO
CLINICA PERIFERICA LA CEIBA
CONSEJO LOCAL DE CALIDAD
CONSEJO TECNICO GERENCIAL
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD
DEPARTAMENTO SERVICIO DE EFERMERIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
DEPARTAMENTO DE IMAGENES
ADMINISTRACION
PROCESOS DE:
ATENCION AL NIÑO
ATENCION A LA MUJER
ATENCION AL ADULTO
PROCESOS DE:
ESTILO DE VIDA SALUDABLE
ATENCION INTEGRAL A LA FAMILIA
ATENCION DEL AMBIENTE LABORAL
TRABAJO SOCIAL
PROCESOS DE:
ENFERMERAS DEL AREA DE CONSULTA AMBULATORIA
ENFERMERAS DEL AREA PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
PROCESOS DE:
SERVICIO DE CITODIAGNOSTICO
SERVICIO DE FARMACIA
SERVICIO DE LABORATORIO
PROCESOS DE:
ULTRASONIDO
RESONANCIA MAGNETICA
RADIOGRAFIA (RX)
MAMOGRAFIA
TOMOGRAFIA
RAYOS X
PROCESOS DE:
SUMINISTROS Y COMPRAS
REGISTRO MEDICO
GESTION DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
FINANZAS Y PRESUPUESTO
SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO
emma
ORGANIZACIÓN Y METODOS
-29-

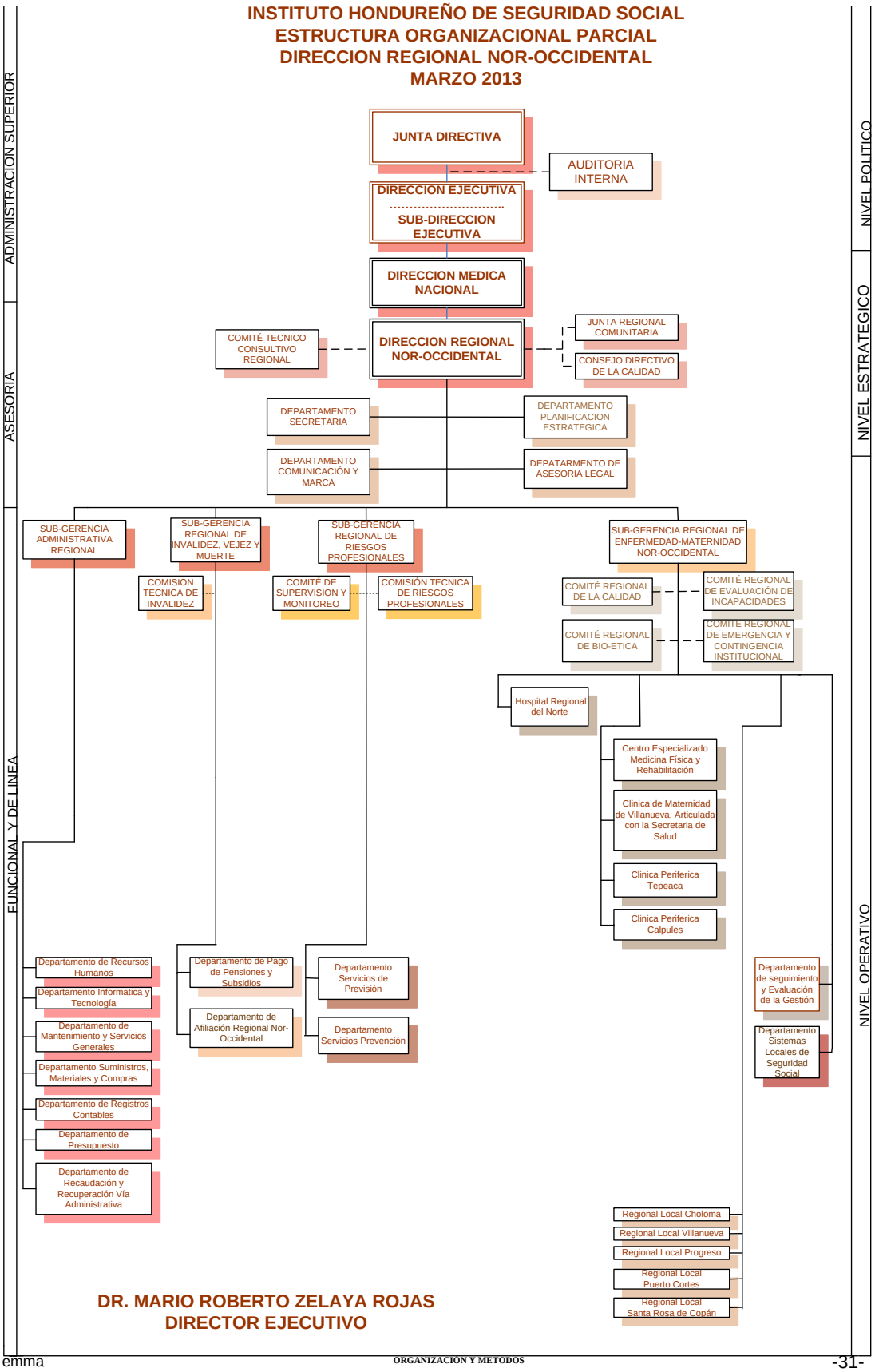


emma

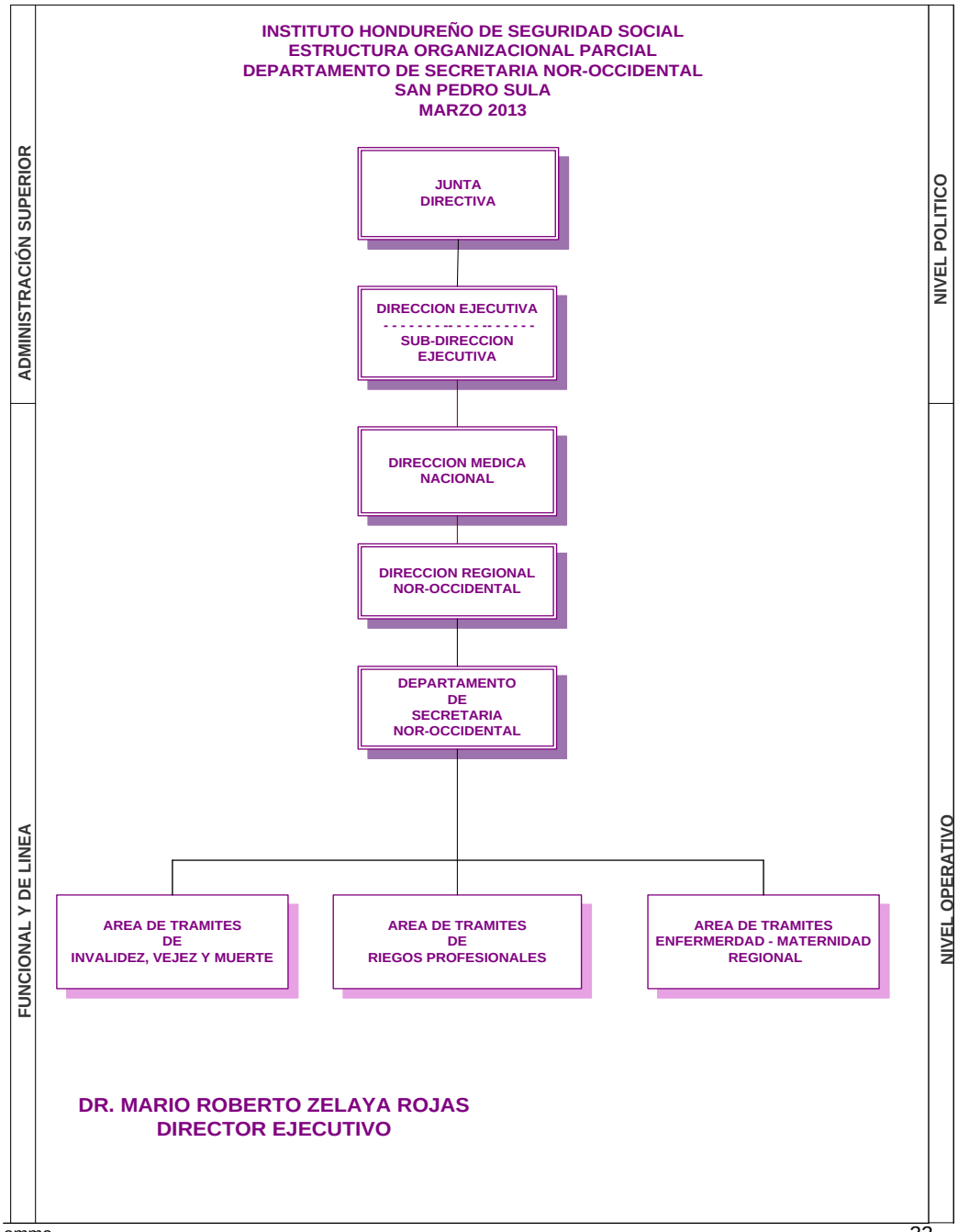
ORGANIZACIÓN Y METODOS

-30-

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
MARZO 2013



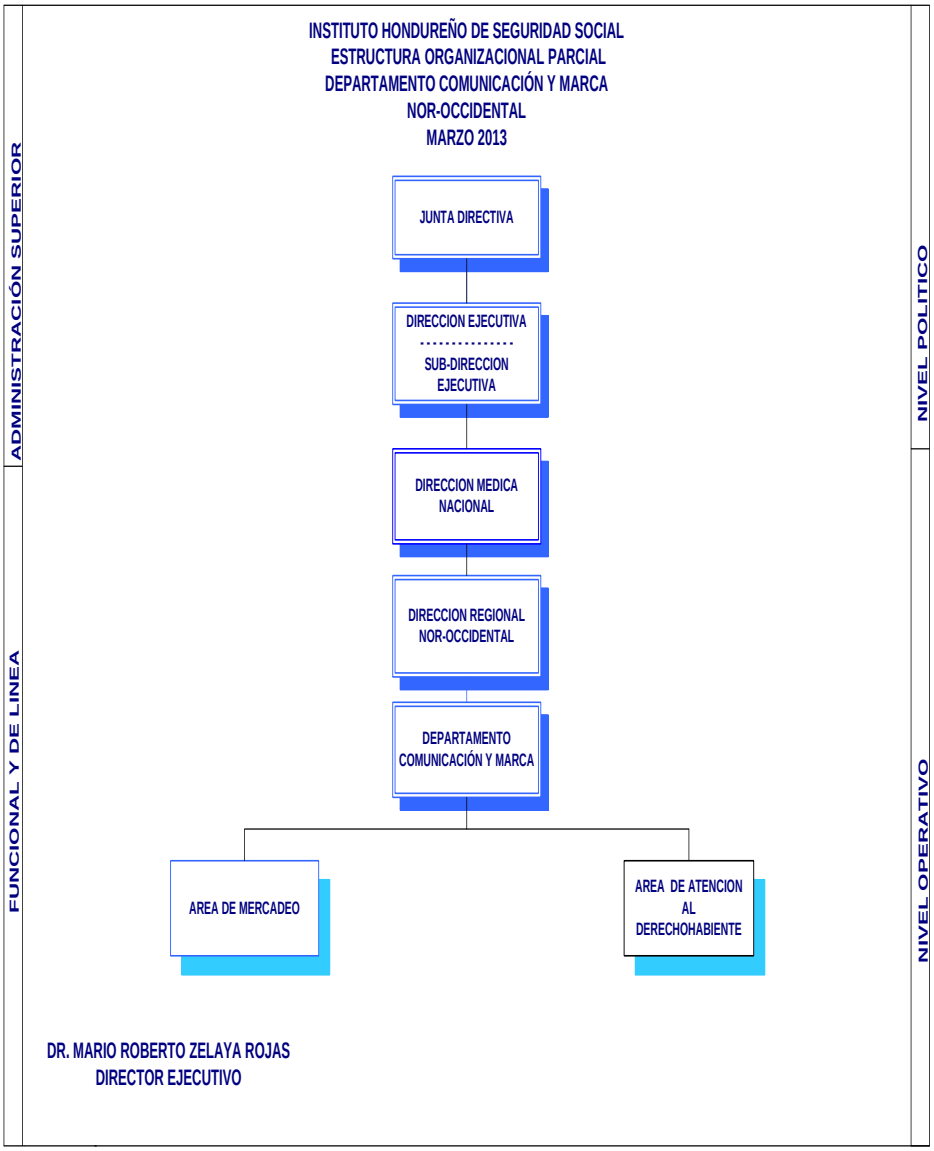
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO



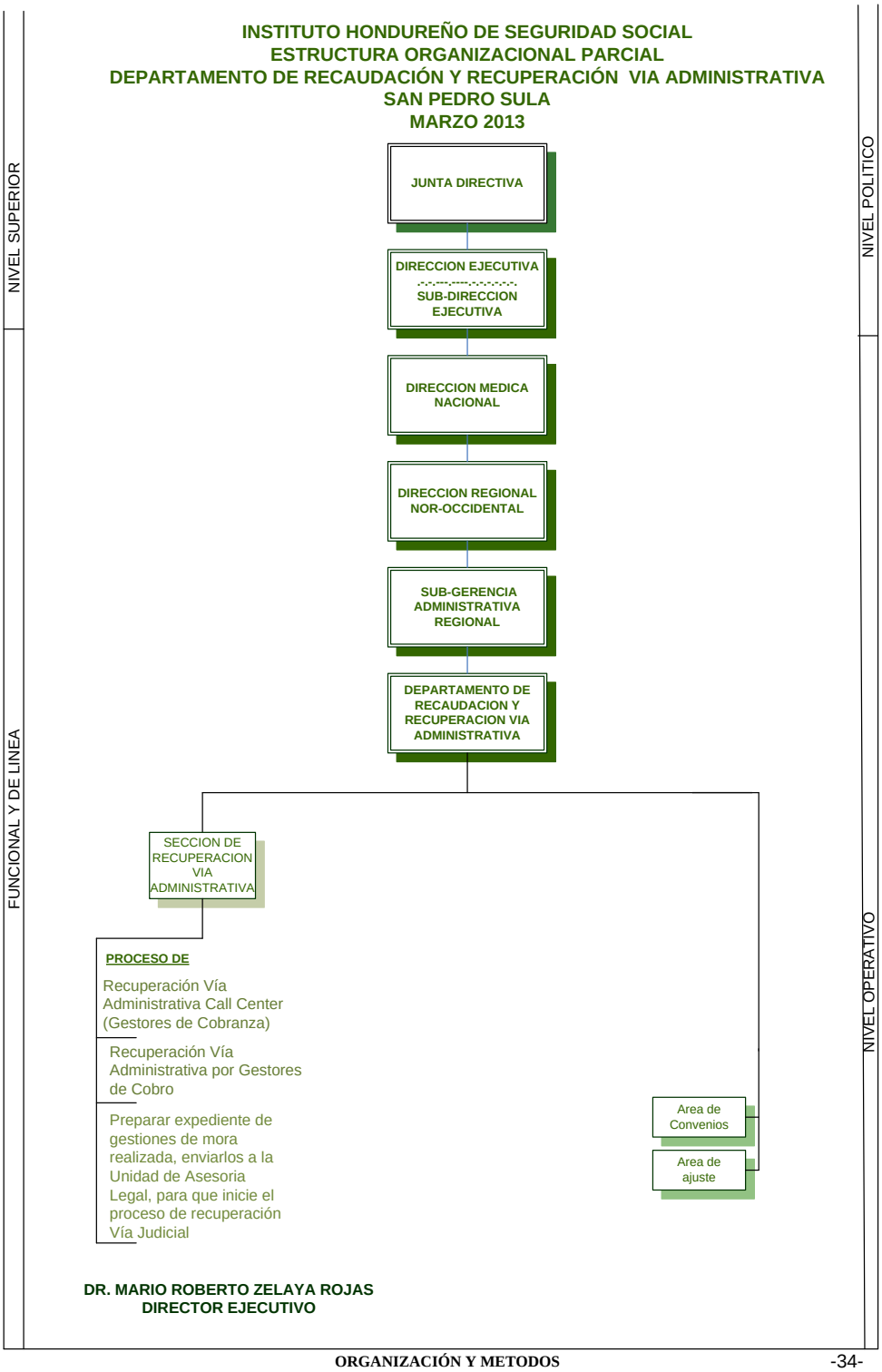
emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

-32-


INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y MARCA
NOR-OCCIDENTAL
MARZO 2013
JUNTA DIRECTIVA
DIRECCION EJECUTIVA
SUB-DIRECCION EJECUTIVA
DIRECCION MEDICA NACIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y MARCA
AREA DE MERCADEO
AREA DE ATENCION AL DERECHOHABIENTE
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO
ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
FUNCIONAL Y DE LINEA
NIVEL POLITICO
NIVEL OPERATIVO
emma
ORGANIZACIÓN Y METODOS
-33-

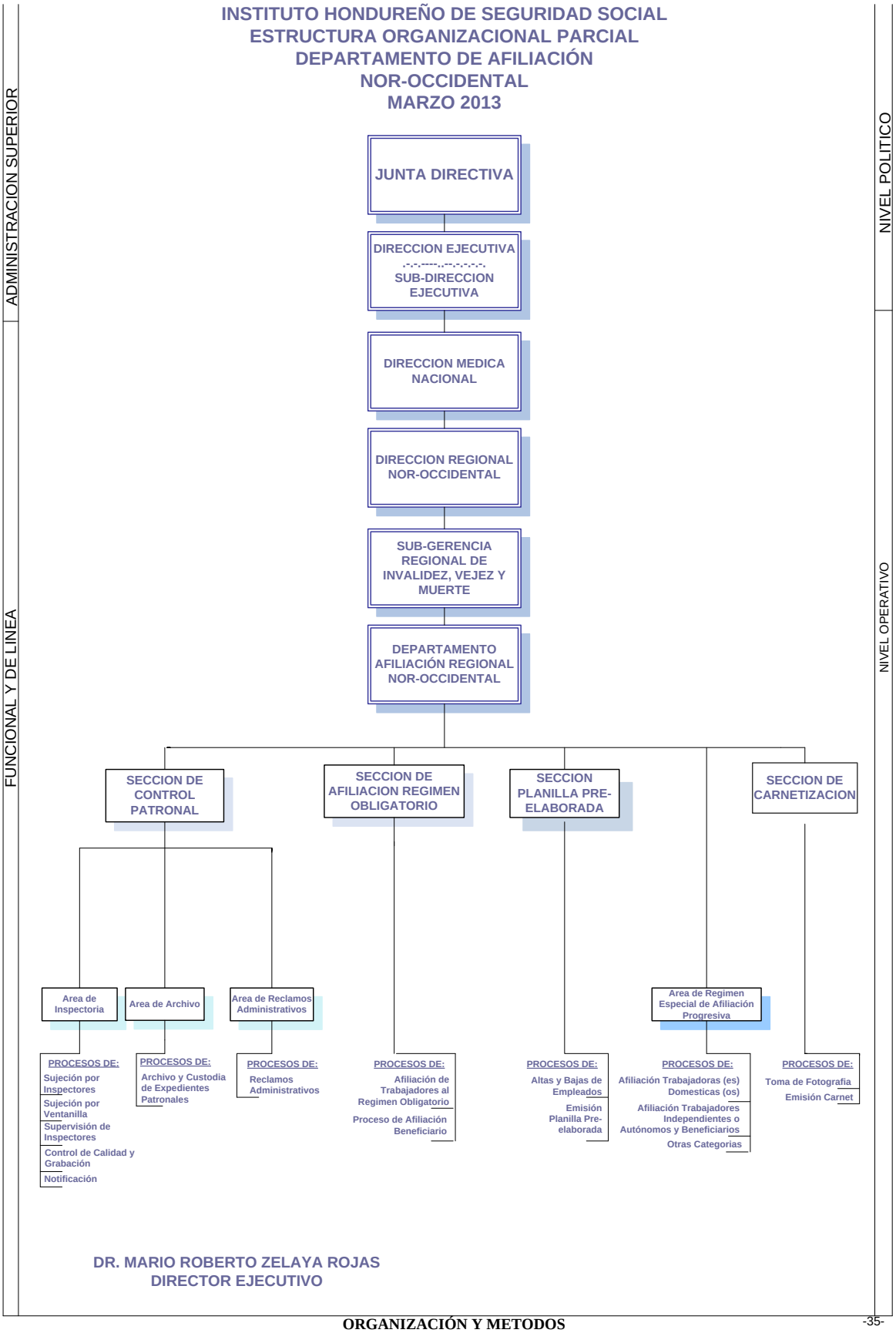
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIÓN VIA ADMINISTRATIVA
SAN PEDRO SULA
MARZO 2013



DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

ORGANIZACIÓN Y METODOS -34-

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN
NOR-OCCIDENTAL
MARZO 2013



DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

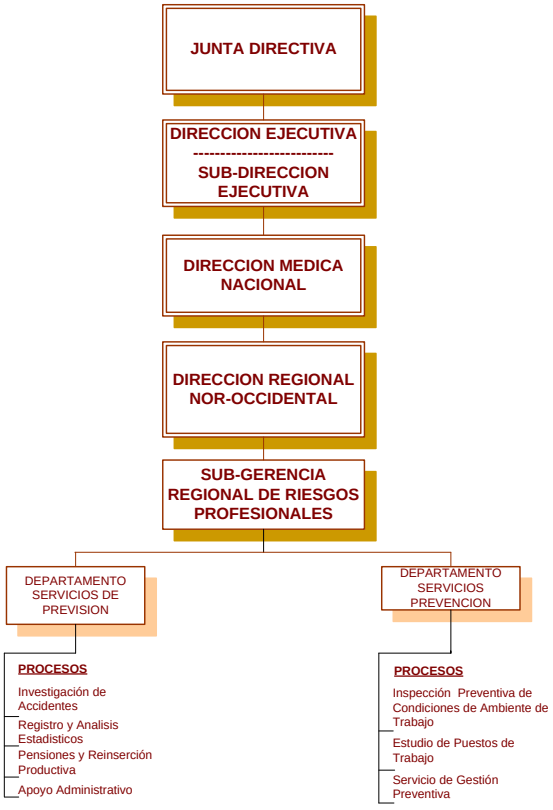
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
SUB-GERENCIA REGIONAL DE RIESGOS PROFESIONALES
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
MARZO 2013

ADMINISTRACION SUPERIOR

FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL POLITICO

NIVEL OPERATIVO

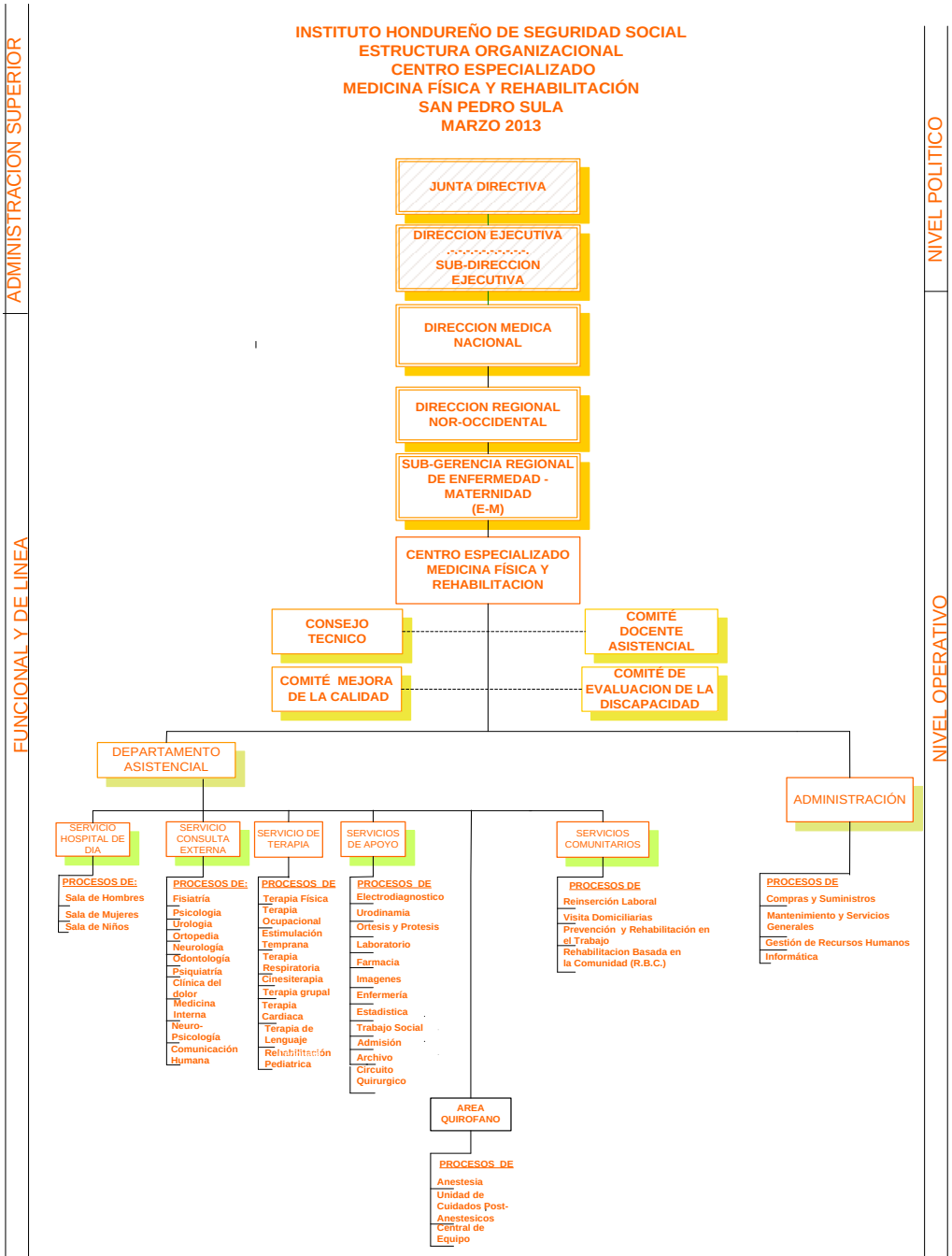


DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

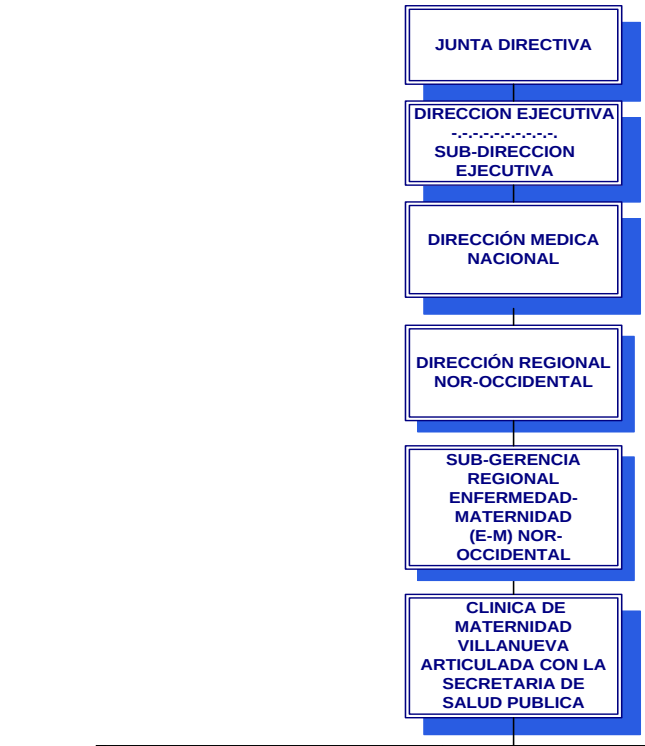
-36-


INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
CENTRO ESPECIALIZADO
MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
SAN PEDRO SULA
MARZO 2013
ADMINISTRACION SUPERIOR
FUNCIONAL Y DE LINEA
NIVEL POLITICO
NIVEL OPERATIVO
JUNTA DIRECTIVA
DIRECCION EJECUTIVA
SUB-DIRECCION EJECUTIVA
DIRECCION MEDICA NACIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SUB-GERENCIA REGIONAL DE ENFERMEDAD - MATERNIDAD (E-M)
CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACION
CONSEJO TECNICO
COMITÉ DOCENTE ASISTENCIAL
COMITÉ MEJORA DE LA CALIDAD
COMITÉ DE EVALUACION DE LA DISCAPACIDAD
DEPARTAMENTO ASISTENCIAL
ADMINISTRACIÓN
SERVICIO HOSPITAL DE DIA
SERVICIO CONSULTA EXTERNA
SERVICIO DE TERAPIA
SERVICIOS DE APOYO
SERVICIOS COMUNITARIOS
PROCESOS DE:
Sala de Hombres
Sala de Mujeres
Sala de Niños
PROCESOS DE:
Fisiatría
Psicologia
Urologia
Ortopedia
Neurologia
Odontologia
Psiquiatría
Clínica del dolor
Medicina Interna
Neuro-Psicología
Comunicación Humana
PROCESOS DE
Terapia Física
Terapia Ocupacional
Estimulación Temprana
Terapia Respiratoria
Cinesiterapia
Terapia grupal
Terapia Cardiaca
Terapia de Lenguaje
Rehabilitación Pediatrica
PROCESOS DE
Electrodiagnostico
Urodinamia
Ortesis y Protesis
Laboratorio
Farmacia
Imagenes
Enfermería
Estadistica
Trabajo Social
Admisión
Archivo
Circuito Quirurgico
PROCESOS DE
Reinserción Laboral
Visita Domiciliarias
Prevención y Rehabilitación en el Trabajo
Rehabilitacion Basada en la Comunidad (R.B.C.)
PROCESOS DE
Compras y Suministros
Mantenimiento y Servicios Generales
Gestión de Recursos Humanos
Informática
AREA QUIROFANO
PROCESOS DE
Anestesia
Unidad de Cuidados Post-Anestesicos
Central de Equipo
DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

NIVEL POLITICO

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARCIAL
CLINICA DE MATERNIDAD DE VILLANUEVA
ARTICULADA CON LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICA
SAN PEDRO SULA
MARZO 2013



FUNCIONAL Y DE LINEA

NIVEL OPERATIVO

SERVICIOS AMBULATORIOS

PROCESOS DE:

- CONSULTA GINECOLOGICA
- CONSULTA PEDIATRICA NEO-NATOLOGICA

SERVICIOS HOSPITALARIOS

PROCESOS DE:

- ATENCION EMERGENCIA EN PROCESO DE PARTO
- LABOR Y PARTO
- ATENCION DE PARTO
- PUERPERIO NORMAL
- EVALUACION RECIEN NACIDOS

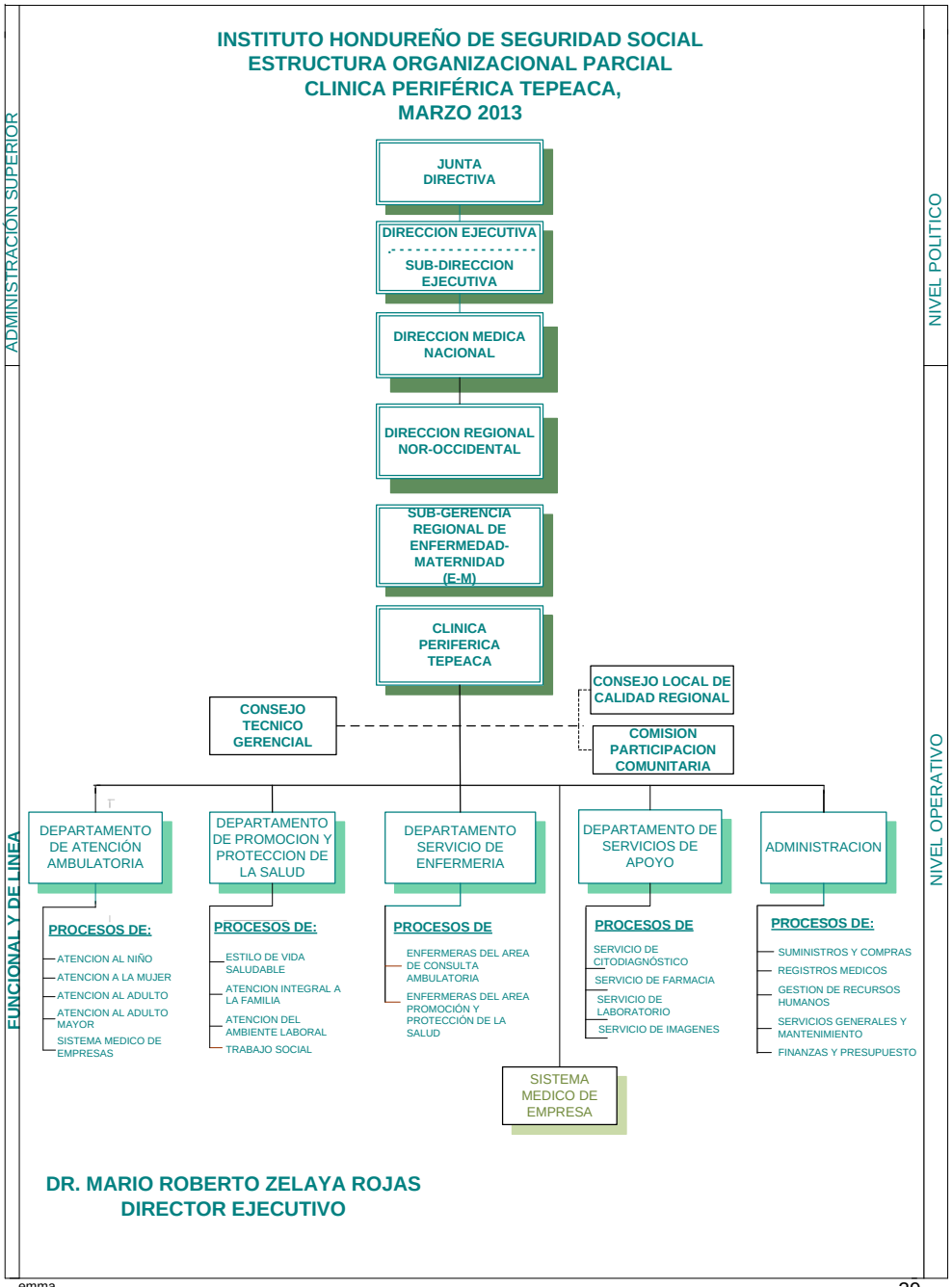
ADMINISTRACION

PROCESOS DE:

- FARMACIA
- ADMISION Y ARCHIVO
- LABORATORIO INTRA-HOSPITARIO
- PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- ATENCION A LAS PERSONAS
- MANEJO DE DESECHOS
- LAVANDERIA
- ALIMENTACION
- VIGILANCIA
- AMBULANCIA

DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

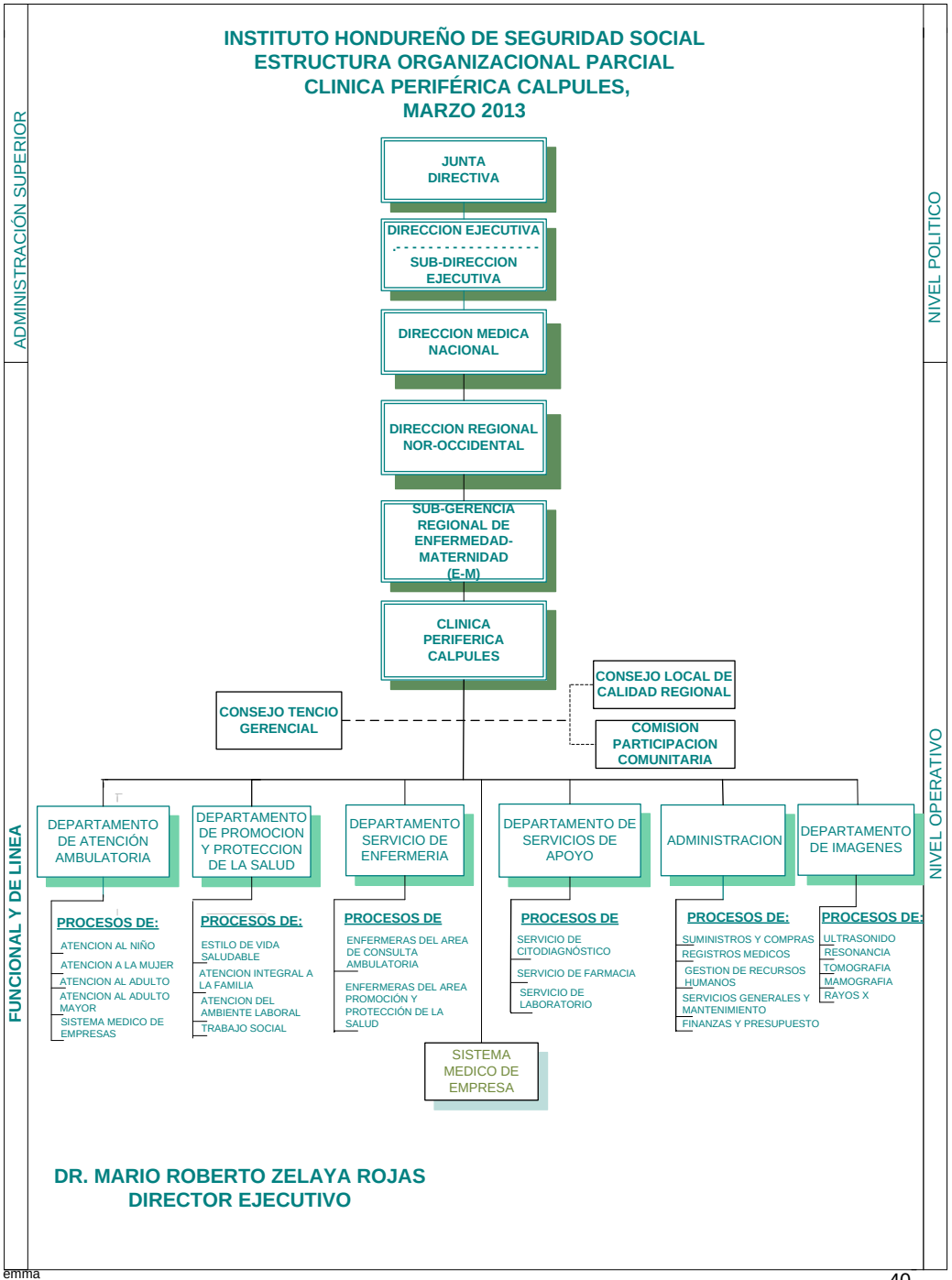
emma **ORGANIZACION Y METODOS** -38-



emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

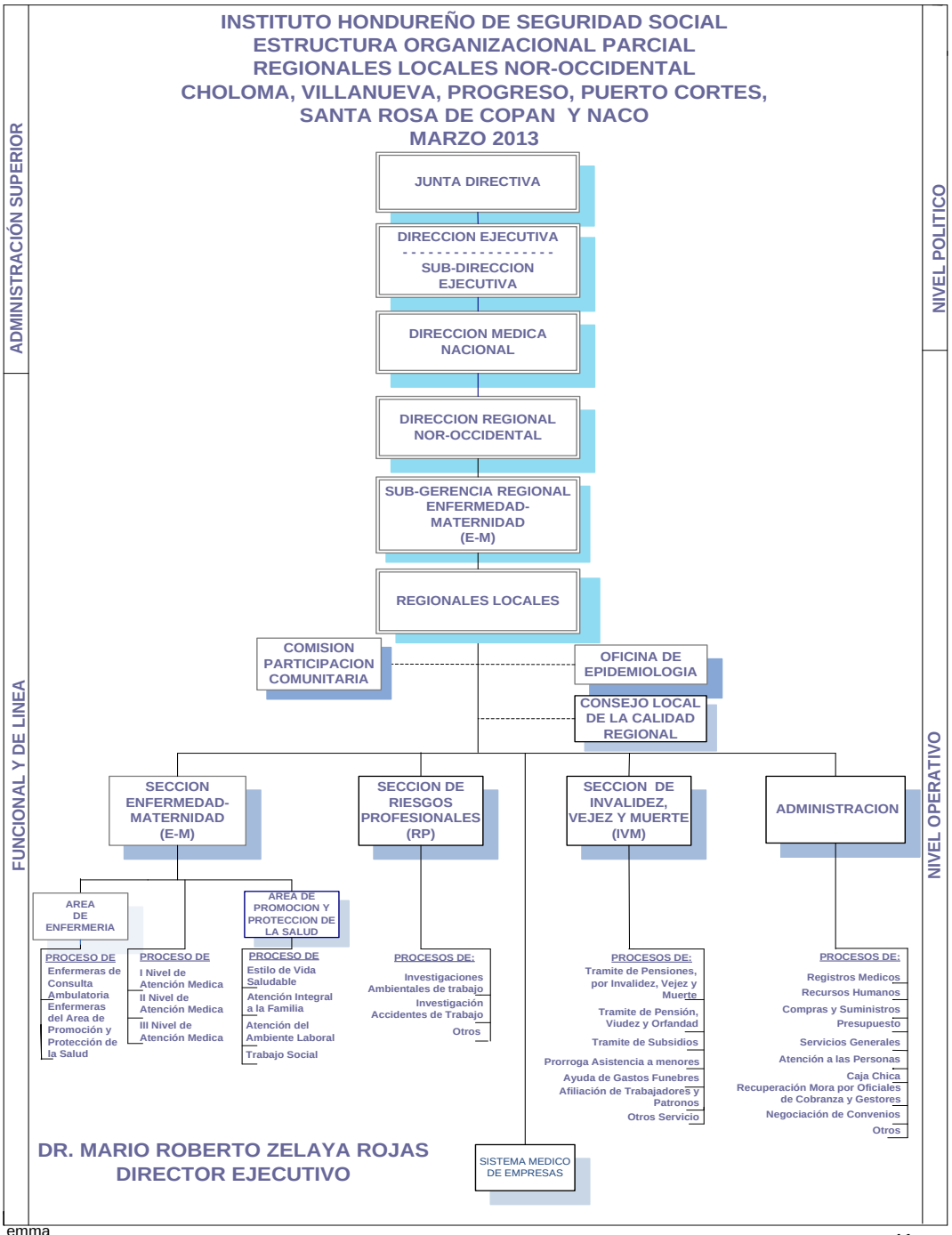
-39-



emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS

-40-



emma

ORGANIZACIÓN Y METODOS -41-

INDICE OCUPACIONAL

DESCRIPCION	CODIGO	PAGINA
MEDICOS		
1. DIRECTOR MEDICO NACIONAL (DIRECTOR MEDICO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SALUD)	AD-1010	19 AL 22
2. GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO ODONTOLOGIA (GERENTE DE ODONTOLOGIA)	AD-1020	23 AL 25
3. GERENTE CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO (GERENTE CIRUGIA SIMPLIFICADA)	AD-1030	26 AL 28
4. SUB-GERENTE DE MATERNIDAD VILLANUEVA ARTICULADA CON LA SECRETARIA DE SALUD	AD-1040	29 AL 32
5. JEFE DEPARTAMENTO ATENCION AMBULATORIA	AD-1050	33 AL 35
6. JEFE SECCION DE ENFERMEDAD-MATERNIDAD (COORDINADORA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD)	AD-1060	36 AL 38
7. JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	AD-1070	39 AL 41
8. JEFE SERVICIO CITODIAGNOSTICO	AD-1080	42 AL 44
9. JEFE SALAS DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION	AD-1090	45 AL 47
10. JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	AD-1110	48 AL 50
11. SUB-DIRECTOR REGIONAL LITORAL ATLANTICO	AD-1120	51 AL 53
12. JEFE UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION	AD-1130	54 AL 57
13. JEFE SERVICIOS MEDICOS DE CONSULTA AMBULATORIA DE GERONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL	AD-1140	58 AL 60
14. JEFE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	AD-1150	61 AL 63
ADMINISTRATIVOS		
15. ASESOR JUNTA DIRECTIVA	AD-2010	64 AL 65
16. SECRETARIA ADJUNTA	AD-2020	66 AL 67
17. GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AD-2030	68 AL 71
18. JEFE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	AD-2040	72 AL 74
19. SECRETARIO GENERAL	AD-2050	75 AL 77
20. DIRECTOR REGIONAL NOR-OCCIDENTAL	AD-2060	78 AL 80
21. TESORERO GENERAL	AD-2070	81 AL 83
22. JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA	AD-2080	84 AL 86
23. JEFE UNIDAD COMUNICACIÓN Y MARCA (GERENTE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y MARCA)	AD-2090	87 AL 89
24. GERENTE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)	AD-2110	90 AL 92
25. GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION (GERENTE CLINICA MEDICINA FISICA Y REHABILITACION)	AD-2120	93 AL 95

26.	**GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR (GERENTE CENTRO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR)**	**AD-2130**	**96 AL 98**
27.	**GERENTE CLINICAS PERIFERICAS**	**AD-2140**	**99 AL 102**
28.	**JEFE UNIDAD SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SUB-GERENTE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)**	**AD-2150**	**103 AL 105**
29.	**SUB-GERENTE RECURSOS HUMANOS (GERENTE RECURSOS HUMANOS)**	**AD-2160**	**106 AL 108**
30.	**SUB-GERENTE DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA (SUB-GERENTE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL)**	**AD-2170**	**109 AL 111**
31.	**SUB-GERENTE DE PRESUPUESTO**	**AD-2180**	**112 AL 114**
32.	**SUB-GERENTE DE REGISTROS CONTABLES**	**AD-2190**	**115 AL 117**
33.	**SUB-GERENTE DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**	**AD-2210**	**118 AL 120**
34.	**SUB-GERENTE GESTION DE INVERSIONES**	**AD-2220**	**121 AL 123**
35.	**SUB-GERENTE PENSIONES**	**AD-2230**	**124 AL 126**
36.	**SUB-GERENTE SERVICIOS SOCIALES**	**AD-2240**	**127 AL 128**
37.	**SUB-GERENTE DE SUBSIDIOS**	**AD-2250**	**129 AL 131**
38.	**SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL**	**AD-2260**	**132 AL 134**
39.	**GERENTE SERVICIOS SUBROGADOS**	**AD-2270**	**135 AL 136**
40.	**JEFE SECCION DE PENSIONES**	**AD-2280**	**137 AL 139**
41.	**SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**	**AD-2290**	**140 AL 142**
42.	**SUB-DIRECTOR REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL**	**AD-2310**	**143 AL 145**
43.	**SUB-GERENTE DE AFILIACION (GERENCIA DE AFILIACION Y RECAUDACION)**	**AD-2320**	**146 AL 148**
44.	**SUB-GERENTE REGIONAL DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)**	**AD-2330**	**149 AL 150**
45.	**JEFE DEPARTAMENTO DE REVISION**	**AD-2340**	**151 AL 153**
46.	**JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION DE SERVICIOS AUTOSOSTENIBLES**	**AD-2350**	**154 AL 156**
47.	**JEFE DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL**	**AD-2360**	**157 AL 159**
48.	**JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE REGISTRO**	**AD-2370**	**160 AL 162**
49.	**JEFE DEPARTAMENTO RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA**	**AD-2380**	**163 AL 165**
50.	**JEFE SECCION ADMINISTRATIVA, CENTROS ESPECIALIZADOS Y REGIONAL**	**AD-2390**	**166 AL 168**
51.	**JEFE SECCION PLANILLA PRE-ELABORADA**	**AD-2410**	**169 AL 171**
52.	**JEFE SECCION CONTROL PATRONAL REGIONAL**	**AD-2420**	**172 AL 174**
53.	**JEFE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL**	**AD-2430**	**175 AL 176**
54.	**JEFE DEPARTAMENTO DE PAGO, PENSIONES Y SUBSIDIOS REGIONAL**	**AD-2440**	**177 AL 179**
55.	**JEFE DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL (JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE AFILIADOS REGIONAL)**	**AD-2450**	**180 AL 182**
56.	**JEFE REGIONAL LOCAL**	**AD-2460**	**183 AL 185**
57.	**JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE BIENES (SUB-GERENTE DE ALMACENAMIENTO, ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE BIENES)**	**AD-2470**	**186 AL 188**
58.	**JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA (SUB-GERENCIA DE ESTADISTICA)**	**AD-2480**	**189 AL 191**

59.	**JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL (SUB-GERENTE CONTROL PATRONAL)**	**AD-2490**	**192 AL 194**
60.	**JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SUB-GERENTE DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)**	**AD-2510**	**195 AL 197**
61.	**JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL**	**AD-2520**	**198 AL 200**
62.	**JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA REGIONAL (JEFE UNIDAD DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN REGIONAL)**	**AD-2530**	**201 AL 203**
63.	**JEFE OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**	**AD-2540**	**204 AL 206**
64.	**JEFE CENTRO DE DOCUMENTACION**	**AD-2550**	**207 AL 208**
65.	**JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES REGIONAL**	**AD-2560**	**209 AL 211**
66.	**JEFE DEPARTAMENTO RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA REGIONAL (JEFE DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL REGIONAL)**	**AD-2570**	**212 AL 214**
67.	**JEFE DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL (JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION)**	**AD-2580**	**215 AL 217**
68.	**JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL**	**AD-2590**	**218 AL 220**
69.	**JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION PERIFERICAS (JEFE DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO)**	**AD-2610**	**221 AL 223**
70.	**JEFE DEPARTAMENTO SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS REGIONAL**	**AD-2620**	**224 AL 226**
71.	**JEFE DEPARTAMENTO DE CONSULTA AMBULATORIA DE CIRUGIA**	**AD-2630**	**227 AL 228**
72.	**JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO REGIONAL**	**AD-2640**	**229 AL 231**
73.	**JEFE SECCION RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**	**AD-2650**	**232 AL 234**
74.	**JEFE SECCION INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (IVM)**	**AD-2660**	**235 AL 237**
75.	**JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL LITORAL ATLANTICO**	**AD-2670**	**238 AL 241**
76.	**JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (IVM) LITORAL ATLANTICO**	**AD-2680**	**242 AL 243**
77.	**JEFE SECCION DE AFILIACION REGIONAL**	**AD-2690**	**244 AL 246**
78.	**JEFE CONTROL DE BIENES REGIONAL**	**AD-2710**	**247 AL 249**
79.	**JEFE SECCION DE TRAMITES REGIONAL**	**AD-2720**	**250 AL 251**
80.	**JEFE SECCION RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA LITORAL ATLANTICO**	**AD-2730**	**252 AL 254**
81.	**JEFE SECCION DE AFILIACION**	**AD-2740**	**255 AL 256**
82.	**JEFE INTENDENCIA, SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIÓN**	**AD-2760**	**257 AL 258**
83.	**JEFE SECCION DE SUMINISTROS Y COMPRAS**	**AD-2770**	**259 AL 260**

TECNICO

84.	**JEFE DEPARTAMENTO DE IMÁGENES DE PERIFERICAS**	**AD-3010**	**261 AL 263**
85.	**JEFE SECCION BIOMEDICA**	**AD-3020**	**264 AL 266**
86.	**JEFE SECCION DE CARNETIZACION**	**AD-3030**	**267 AL 269**

87. JEFE SECCION DE CARNETIZACION REGIONAL	**AD-3040**	**270 AL 271**

TECNICO ADMINISTRATIVO

88. JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION (GERENTE PLANIFICACION ESTRATEGICA)	**AD-4010**	**272 AL 274**
89. GERENTE DE RIESGOS PROFESIONALES	**AD-4020**	**275 AL 277**
90. SUB-GERENTE DE RIESGOS PROFESIONALES	**AD-4030**	**278 AL 280**
91. SUB-GERENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (SUB-GERENTE NACIONAL DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO)	**AD-4040**	**281 AL 284**
92. SUB- GERENTE DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA (SUB-GERENTE DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA)	**AD-4050**	**285 AL 287**
93. SUB-GERENTE INFORMATICA DE IVM	**AD-4060**	**288 AL 290**
94. SUB-GERENTE REGIMEN ENFERMEDAD-MATERNIDAD (JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD REGIONAL)	**AD-4070**	**291 AL 294**
95. SUB-GERENTE DE RIESGOS PROFESIONALES REGIONAL	**AD-4080**	**295 AL 297**
96. SUB-GERENTE DE SERVICIOS DE PREVISION	**AD-4090**	**298 AL 300**
97. SUB-GERENTE DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN	**AD-4110**	**301 AL 303**
98. JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS (SUB-GERENCIA ORGANIZACIÓN Y METODOS)	**AD-4120**	**304 AL 306**
99. JEFE DEPARTAMENTO INGENIERIA EN SISTEMAS (JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMA Y DESARROLLO)	**AD-4130**	**307 AL 309**
100. JEFE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO (JEFE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y SOPORTE)	**AD-4140**	**310 AL 312**
101. JEFE DEPATAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA (JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE)	**AD-4150**	**313 AL 315**
102. JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES (JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y PRODUCCION)	**AD-4160**	**316 AL 317**
103. JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL	**AD-4170**	**318 AL 320**
104. JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA REGIONAL (JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA REGIONAL)	**AD-4180**	**321 AL 322**
105. JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA REGIONAL	**AD-4190**	**323 AL 325**
106. JEFE SERVICIO DE LABORATORIO PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS	**AD-4210**	**326 AL 328**
107. JEFE SECCION HIGIENE, SEGURIDAD REGIONAL	**AD-4220**	**329 AL 331**
108. JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DE RIESGOS PROFESIONALES LITORAL ATLANTICO	**AD-4230**	**332 AL 334**
109. JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS DE PREVISION REGIONAL SAN PEDRO SULA	**AD-4240**	**335 AL 337**
110. JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVENCION REGIONAL SAN PEDRO SULA	**AD-4250**	**338 AL 340**
111. JEFE SECCION RIESGOS PROFESIONALES	**AD-4260**	**341 AL 343**

APOYO MEDICO

112. JEFE UNIDAD GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA (JEFE UNIDAD TECNICA DE FARMACIA)	**AD-5010**	**344 AL 346**
113. JEFE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	**AD-5020**	**347 AL 349**
114. JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA DMSS	**AD-5030**	**350 AL 352**
115. JEFE UNIDAD SERVICIOS DE APOYO	**AD-5040**	**353 AL 355**
116. JEFE DE ENFERMERIA DEL DEPARAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	**AD-5050**	**356 AL 358**
117. JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA DE CONSULTA AMBULATORIA	**AD-5060**	**359 AL 361**
118. JEFE SERVICIO DE FARMACIA PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS	**AD-5070**	**362 AL 364**
119. JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA PERIFERICAS Y REGIONALES	**AD-5080**	**365 AL 367**
120. JEFE SALA DE RECREACION	**AD-5090**	**368 AL 369**
121. JEFE SALA DE OBSERVACION	**AD-5110**	**370 AL 371**
122. JEFE DE ADMISION Y ARCHIVO REGIONAL	**AD-5120**	**372 AL 374**
123. JEFE SECCION REGISTROS MEDICOS	**AD-5130**	**375 AL 377**
124. JEFE ENFERMERIA DE SERVICIOS ESPECIALES DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION	**AD-5140**	**378 AL 380**
125. SUB-JEFE UNIDAD DE GESTION DE ENFERMERIA DMSS	**AD-5150**	**381 AL 383**

INDICE ALFABETICO

DESCRIPCION	CODIGO	PAGINA
"A"		
1. ASESOR DE JUNTA DIRECTIVA	AD-2010	61 AL 62
"D"		
2. DIRECTOR MEDICO NACIONAL	AD-1010	19 AL 22
3. DIRECTOR REGIONAL NOR-OCCIDENTAL	AD-2060	78 AL 80
"G"		
4. GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AD-2030	68 AL 71
5. GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR (GERENTE CENTRO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR)	AD-2130	96 AL 98
6. GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION (GERENTE CLINICA MEDICINA FISICA Y REHABILITACION)	AD-2120	93 AL 95
7. GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO EN ODONTOLOGIA (GERENTE ODONTOLOGIA)	AD-1020	23 AL 25
8. GERENTE CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO (GERENTE CIRUGIA AMBULATORIA)	AD-1030	26 AL 28
9. GERENTE CLINICAS PERIFERICAS	AD-2140	99 AL 102
10. GERENTE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM)	AD-2110	90 AL 92
11. GERENTE RIESGOS PROFESIONALES	AD-4020	275 AL 277
12. SUB-GERENTE SERVICIOS SUBROGRADOS	AD-2270	135 AL 136
"J"		
13. JEFE DE ADMISION Y ARCHIVO REGIONAL	AD-5120	372 AL 374
14. JEFE CONTROL DE BIENES REGIONAL	AD-2710	247 AL 249
15. JEFE SECCION DE BIOMEDICA	AD-3020	264 AL 266
16. JEFE DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	AD-2550	207 AL 208
17. JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA CONSULTA AMBULATORIA	AD-5060	359 AL 361
18. JEFE DE ENFERMERIA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	AD-5050	356 AL 358
19. JEFE DE ENFERMERIA DE SERVICIOS ESPECIALES DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION	AD-5140	378 AL 380
20. JEFE DE SALA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION	AD-1090	45 AL 47
21. JEFE DE SERVICIO MEDICO DE CONSULTA AMBULATORIA DE GERONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL	AD-1140	58 AL 60
22. JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL LITORAL ATLANTICO	AD-2670	238 AL 241

23.	**JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINSTRACION PERIFERICAS (JEFE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO)**	**AD-2610**	**221 AL 223**
24.	**JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL (JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION)**	**AD-2580**	**215 AL 217**
25.	**JEFE DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL (JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTROL DE AFILIACION REGIONAL)**	**AD-2450**	**180 AL 182**
26.	**JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL**	**AD-2520**	**198 AL 200**
27.	**JEFE DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL**	**AD-2360**	**157 AL 159**
28.	**JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA**	**AD-1050**	**33 AL 35**
29.	**JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA (JEFE UNIDAD DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN)**	**AD-2530**	**201 AL 203**
30.	**JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE BIENES (SUB-GERENTE DE ALMACENAMIENTO, ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE BIENES)**	**AD-2470**	**186 AL 188**
31.	**JEFE DEPARTAMENTO CONTROL PATRONAL (SUB-GERENTE CONTROL PATRONAL)**	**AD-2490**	**192 AL 194**
32.	**JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE REGISTRO**	**AD-2370**	**160 AL 162**
33.	**JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS**	**AD-2480**	**189 AL 191**
34.	**JEFE DEPARTAMENTO DE IMÁGENES PERIFERICAS**	**AD-3010**	**361 AL 363**
35.	**JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTUCTURA Y TECNOLOGIA (JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE)**	**AD-4150**	**313 AL 315**
36.	**JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA REGIONAL (JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA REGIONAL)**	**AD-4180**	**321 AL 322**
37.	**JEFE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA EN SISTEMAS (JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMA Y DESARROLLO)**	**AD-4130**	**307 AL 309**
38.	**JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION DE SERVICIOS AUTOSOSTENIBLES**	**AD-2350**	**154 AL 156**
39.	**JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL**	**AD-4170**	**318 AL 320**
40.	**JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES (JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y PRODUCCION)**	**AD-4160**	**316 AL 317**
41.	**JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS (SUB-GERENCIA ORGANIZACIÓN Y METODOS)**	**AD-4120**	**304 AL 306**
42.	**JEFE DEPARTAMENTO DE PAGO DE PESIONES Y SUBSIDIOS REGIONAL**	**AD-2440**	**177 AL 179**
43.	**JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA REGIONAL**	**AD-4190**	**323 AL 325**
44.	**JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO REGIONAL**	**AD-2640**	**229 AL 231**
45.	**JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS DE PREVISION REGIONAL SAN PEDRO SULA**	**AD-4240**	**335 AL 337**
46.	**JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD**	**AD-1070**	**39 AL 41**
47.	**JEFE DEPARTAMENTO DE RECUPERACION VIA**		
48.	**ADMINISTRATIVA**	**AD-2380**	**163 AL 165**
49.	**JEFE DEPARTAMENTO DE REVISION**	**AD-2340**	**151 AL 153**

50.	**JEFE DEPARTAMENTO RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA REGIONAL (JEFE DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL REGIONAL)**	**AD-2570**	**212 AL 214**
51.	**JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL**	**AD-2590**	**218 AL 220**
52.	**JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES REGIONAL**	**AD-2560**	**209 AL 211**
53.	**JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE**	**AD-2680**	**242 AL 243**
54.	**JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DE RIESGOS PROFESIONALES LITORAL ATLANTICO**	**AD-4230**	**332 AL 334**
55.	**JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION LITORAL ATLANTICO**	**AD-1110**	**48 AL 50**
56.	**JEFE DEPATAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL**	**AD-2430**	**175 AL 176**
57.	**JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE PREVENCION REGIONAL SAN PEDRO SULA**	**AD-4250**	**338 AL 340**
58.	**JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE APOYO**	**AD-5040**	**351 AL 353**
59.	**JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA PERIFERICAS**	**AD-5080**	**363 AL 365**
60.	**JEFE DEPARAMENTO DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL**	**AD-2510**	**192 AL 194**
61.	**JEFE DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO**	**AD-4140**	**308 AL 310**
62.	**JEFE DEPÁRTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS REGIONAL**	**AD-2620**	**221 AL 223**
63.	**JEFE INTENDENCIA, SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIÓN**	**AD-2760**	**257 AL 258**
64.	**JEFE OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**	**AD-2540**	**201 AL 203**
65.	**JEFE REGIONAL LOCAL**	**AD-2460**	**180 AL 182**
66.	**JEFE SECCION REGISTROS MEDICOS**	**AD-5130**	**375 AL 377**
67.	**JEFE SALA OBSERVACION**	**AD-5110**	**370 AL 371**
68.	**JEFE SALA RECREACION**	**AD-5090**	**368 AL 369**
69.	**JEFE SECCION ADMINISTRACION DE CENTROS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES**	**AD-2390**	**166 AL 168**
70.	**JEFE SECCION DE AFILICIACION**	**AD-2740**	**255 AL 256**
71.	**JEFE SECCION DE AFILIACION REGIONAL**	**AD-2690**	**244 AL 244**
72.	**JEFE SECCION DE HIGIENE Y SEGURIDAD REGIONAL**	**AD-4220**	**329 AL 331**
73.	**JEFE SECCION DE PENSIONES**	**AD-2280**	**137 AL 139**
74.	**JEFE SECCION DE TRAMITE REGIONAL**	**AD-2720**	**250 AL 251**
75.	**JEFE SECCION CARNETIZACION**	**AD-3030**	**267 AL 269**
76.	**JEFE SECCION CARNETIZACION REGIONAL**	**AD-3040**	**270 AL 271**
77.	**JEFE SECCION CONTROL PATRONAL REGIONAL**	**AD-2420**	**172 AL 174**
78.	**JEFE SECCION INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE**	**AD-2660**	**235 AL 237**
79.	**JEFE SECCION DE ENFERMEDAD-MATERNIDAD (COORDINADORA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD)**	**AD-1060**	**36 AL 38**
80.			
81.	**JEFE SECCION PLANILLA PRE-ELABORADA**	**AD-2410**	**169 AL 171**
82.	**JEFE SECCION RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA LITORAL ATLANTICO**	**AD-2730**	**252 AL 254**
83.	**JEFE SECCION RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA**	**AD-2650**	**232 AL 234**
84.	**JEFE SECCION RIESGOS PROFESIONALES**	**AD-4260**	**341 AL 343**
85.	**JEFE SERVICIO CITODIAGNOSTICO**	**AD-1080**	**42 AL 44**
86.	**JEFE SERVICIO CONSULTA AMBULATORIA DE CIRUGIA**	**AD-2630**	**227 AL 228**
87.	**JEFE SERVICIO DE FARMACIA (PERIFERICAS Y**		

CENTROS ESPECIALIZADOS	**AD-5070**	**362 AL 364**
88. JEFE SERVICIO LABORATORIO PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS	**AD-4210**	**326 AL 328**
89. JEFE SECCION DE ENFERMEDAD-MATERNIDAD (COORDINADORA DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE SALUD)	**AD-1060**	**36 AL 38**
90. JEFE SERVICIO TRABAJO SOCIAL	**AD-5020**	**347 AL 349**
91. JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA	**AD-2080**	**84 AL 86**
92. JEFE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	**AD-2040**	**72 AL 74**
93. JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA (GERENTE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y MARCA)	**AD-2090**	**87 AL 89**
94. JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA	**AD-5010**	**344 AL 346**
95. JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA MDSS	**AD-5030**	**350 AL 352**
96. JEFE UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION	**AD-1130**	**54 AL 57**
97. JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION (GERENTE PLANIFICACION ESTRATEGICA)	**AD-4010**	**272 AL 274**
98. JEFE UNIDAD SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SUB-GERENTE SISTEMA LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)	**AD-2150**	**103 AL 105**
99. JEFE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	**AD-1150**	**61 AL 63**
100. JEFE SECCION SUMINISTROS Y COMPRAS	**AD-2770**	**259 AL 260**

"S"

101. SECRETARIA ADJUNTA	**AD-2020**	**66 AL 67**
102. SECRETARIA GENERAL	**AD-2050**	**75 AL 77**
103. SUB-DIRECTOR REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL	**AD-2310**	**143 AL 145**
104. SUB-DIRECTOR REGIONAL LITORAL ATLANTICO	**AD-1120**	**51 AL 53**
105. SUB-JEFE UNIDAD DE GESTION ENFERMERIA DMSS	**AD-5150**	**381 AL 383**
106. SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	**AD-2290**	**140 AL 142**
107. SUB-GERENTE ADMINISTRAATIVO REGIONAL	**AD-2260**	**132 AL 134**
108. SUB-GERENTE CLINICA MATERNIDAD VILLANUEVA ARTICULADA CON LA SECRETARIA DE SALUD	**AD-1040**	**29 AL 32**
109. SUB-GERENTE DE AFILIACION (GERENCIA DE AFILIACION Y RECAUDACION)	**AD-2320**	**146 AL 148**
110. SUB-GERENTE DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA (SUB-GERENTE DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA)	**AD-4050**	**285 AL 287**
111. SUB-GERENTE DE INFORMATICA IVM	**AD-4060**	**288 AL 290**
112. SUB-GERENTE GESTION DE INVERSIONES	**AD-2220**	**121 AL 123**
113. SUB-GERENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (SUB-GERENTE NACIONAL DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO)	**AD-4040**	**281 AL 284**
114. SUB-GERENTE DE PENSIONES	**AD-2230**	**124 AL 126**
115. SUB-GERENTE DE RIESGOS PROFESIONALES	**AD-4030**	**378 AL 380**
116. SUB-GERENTE DE RIESGOS PROFESIONALES REGIONAL	**AD-4080**	**295 AL 297**
117. SUB-GERENTE PRESUPUESTO	**AD-2180**	**112 AL 114**
118. SUB-GERENTE DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA (SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL)	**AD-2170**	**109 AL 111**

119. SUB-GERENTE RECURSOS HUMANOS (GERENCIA RECURSOS HUMANOS)	**AD-2160**	**106 AL 108**
120. SUB-GERENTE REGIONAL DE ENFERMEDAD-MATERNIDAD	**AD-4070**	**291 AL 294**
121. SUB-GERENTE REGIONAL DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE	**AD-2230**	**149 AL 150**
122. SUB-GERENTE REGISTROS CONTABLES	**AD-2190**	**115 AL 117**
123. SUB-GERENTE SERVICIOS DE PREVENCION	**AD-4110**	**301 AL 303**
124. SUB-GERENTE SERVICIOS DE PREVISION	**AD-4090**	**298 AL 300**
125. SUB-GERENTE SERVICIOS SOCIALES	**AD-2240**	**127 AL 128**
126. SUB-GERENTE SUBSIDIOS	**AD-2250**	**129 AL 131**
127. SUB-GERENTE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	**AD-2210**	**118 AL 120**

"T"

128. TESORERO GENERAL	**AD-2070**	**81 AL 83**

PERFILES DE PUESTO DE JEFATURA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, REGIONAL NOR-OCCIDENTAL Y REGIONALES QUE NO ESTAN REPRESENTADOS EN EL MANUAL DE ORGANIGRAMAS GENERAL Y PARCIALES APROBADO, PERO QUE APARECEN EN PLANILLAS

DESCRIPCION	CODIGO	PAGINA
1. JEFE SERVICIO DE CITODIAGNOSTICO	1080	42 AL 44
2. JEFE SECCION DE BIOMEDICA	3020	264 AL 266
3. SUB-GERENTE RIESGOS PROFESIONALES	4030	378 AL 380
4. JEFE SERVICIO DE LABORATORIO PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS	4210	326 AL 328
5. JEFE DE ENFERMERIA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	5050	356 AL 358
6. JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA CONSULTA AMBULATORIA	5060	359 AL 361
7. JEFE SERVICIO DE FARMACIA DE PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS	5070	362 AL 364
8. GERENTE DE SERVICIOS SUBROGADOS	2270	135 AL 136
9. JEFE DE CONTROL DE BIENES REGIONAL	2710	247 AL 249
10. JEFE SECCION DE TRAMITES REGIONAL	2720	250 AL 251
11. JEFE SECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE REGIONAL	4220	329 AL 331
12. JEFE ADMISION Y ARCHIVO REGIONAL	5120	372 AL 374
13. JEFE SECCION REGISTROS MEDICOS	5130	375 AL 377
14. JFE DE INTENDENCIA, SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIÓN	2760	257 AL 258
15. JEFE SECCION DE PENSIONES	2280	137 AL 139
16. SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	2290	140 AL 142
17. SUB-JEFE UNIDAD GESTION ENFERMERIA DMSS	5150	381 AL 383
18. JEFE SECCION DE SUMINISTROS Y COMPRA	2770	259 AL 260