

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA  
GERENCIA DE APOYO A LA PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS SOCIALES  
UNIDAD DE SERVICIO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**

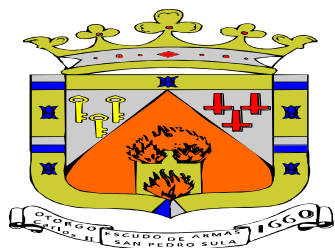


**FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Actualizado: 7 Empleados**

**LICDA. DILCIA A. CHÁVEZ CANTILLANO  
DIRECTORA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**

San Pedro Sula, 19 de Mayo del 2015



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA  
GERENCIA DE APOYO A LA PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS SOCIALES  
UNIDAD DE SERVICIO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**



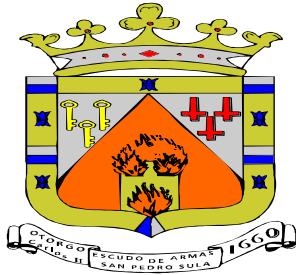
**FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo Funcional</b>	<b>Cargo Nominal</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Plaza o contrato</b>	<b>Identidad N°</b>
Licda. Dilcia Aracely Chávez Cantillano	Directora de Servicio de Integración Familiar	Directora de Servicio de Integración Familiar	01/04/2014	Contrato	1804-1969-03137

**Funciones:**

- Coordinación de los 3 Asilos y de la Casa del Abuelo, para llevar a cabo las actividades, valiéndose de los medios proporcionados por la Municipalidad de San Pedro Sula y los complementarios aportados por los donantes.
- Conocimiento del perfil del personal bajo el mando, de manera que pueda ubicarse según su perfil en el Asilo de Ancianos.
- Elaboración de planes de trabajo mensuales de la Unidad así como del reporte final por objetivos, para entregar a la Gerencia de Apoyo a la Prestación de Servicios Sociales.
- Reconocimientos de los problemas del personal e infraestructura.
- Organización junto con los directores de las salidas extracurriculares.
- Supervisión presencial de los Asilos y Casa del Abuelo.

- Gestión de Proyectos para los Asilos y Casa del Abuelo.
- Reuniones mensuales con el equipo de supervisores, para identificación de problemas (posibles soluciones) y fijación de objetivos para cumplir el mes siguiente.
- Procurar Auto Sostenibilidad de la Unidad.
- Identificación de capacitaciones necesarias para mejorar el funcionamiento del personal, gestión de las mismas con la Unidad de Capacitaciones.
- Planificar, Organizar y dirigir las acciones de control Administrativo según disposición vigente.
- Notificación de faltas o ausencias injustificadas a la Gerencia de Recursos Humanos para realizar las investigaciones necesarias.
- Inventarios periódicos del recurso humano, con el reporte de anomalías a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Coordinación de las actividades asignadas por la Gerencia de Apoyo a la Prestación de Servicios Sociales.
- Llenar el libro de Bitácora de la Unidad de Servicios de Integración Familiar.



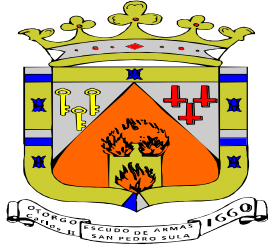
**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA  
GERENCIA DE APOYO A LA PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS SOCIALES  
UNIDAD DE SERVICIO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**



<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo Funcional</b>	<b>Cargo Nominal</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Plaza o contrato</b>	<b>Identidad N°</b>
Sinia Aurora Linares García	Sub. Coordinadora	Sub. Coordinadora	01/02/2006	Plaza 886	0501-1971-03660

**Funciones:**

- Elaboración de planes mensuales de la Unidad así como el reporte final por objetivos, para entregar a la Gerencia de Apoyo a la Prestación de Servicios Sociales.
- Reconocimientos de los problemas del personal e infraestructura.
- Organización junto con los directores las salidas de los Asilos y de la Casa del Abuelo a los eventos especiales.
- Supervisión presencial de los Asilos y Casa del Abuelo.
- Representación de la Directora de la Unidad en los eventos en los que no pueda asistir.
- Gestiones de Caja Chica junto con el Directora de la Unidad.
- Llenar el libro de Bitácora de la Unidad de Servicio de Integración Familiar.
- Gestiones de solicitudes de vehículo para la supervisión.
- Reclamar las requisiciones en Almacén Municipal.
- Proponer programas de capacitación o especialización para el personal de los Asilos.
- Participar en la formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto de la Unidad.
- Supervisar mediante acciones de control las donaciones recibidas por la Institución.
- Otras funciones que se le asigne la Jefatura.



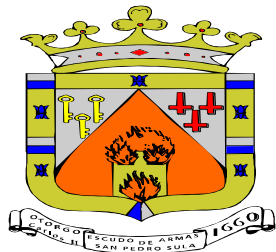
**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA  
GERENCIA DE APOYO A LA PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS SOCIALES  
UNIDAD DE SERVICIO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**



<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo Funcional</b>	<b>Cargo Nominal</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Status</b>	<b>Identidad</b>
Dailyn Belin Alcerro	Supervisora	Supervisora	21/07/2014	Contrato	1201-1967-00066

**Funciones:**

- Supervisora de los Asilos y Casa del Abuelo.
- Planificar y ejecutar las actividades sociales de los Asilos y Casa del Abuelo.
- Verificar asistencia del personal signados a los Asilos y Casa del Abuelo.
- Involucrar a los Miembros de la Sociedad Civil en las actividades a realizarse en los Asilos y Casa del Abuelo.
- Reportar a la Directora de la Unidad las necesidades básicas e infraestructura y recursos humanos de los Asilos y Casa del Abuelo.
- Fomentar la Auto-Sostenibilidad de la Unidad.
- Llenar el libro de Bitácora de la Unidad de Servicio de Integración Familiar.
- Desarrollar Programas Básicos de Cuidados Integrales a residentes.
- Supervisar al personal auxiliar de formación de residentes para el desempeño de su trabajo.
- Integrar el equipo multidisciplinario de cada asilo o Casa del Abuelo.
- Llevar el Control de Vacaciones de los Empleados.
- Supervisar la preparación de alimentos básicos y la atención de los residentes.
- Planificar, coordinar y evaluar programas de Bienestar Social para los Adultos Mayores.
- Velar por el control, la salud y el tratamiento médico de los residentes.
- Realizar estudios sobre la realidad Socio- Económico del Adulto Mayor.
- Elaborar los informes técnicos del Servicio Social, según la problemática de cada Adulto Mayor.
- Ejecutar actividades Socio- Recreativo, Culturales, ocupacionales y de desarrollo humano, trabajo en familia, integración grupal y otros con los Adultos Mayores independientes.
- Otras funciones que se le asigne la Jefatura.



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**  
**GERENCIA DE APOYO A LA PRESTACIÓN**  
**DE SERVICIOS SOCIALES**  
**UNIDAD DE SERVICIO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**



<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo Funcional</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Status</b>	<b>Identidad</b>
Glenda Lizeth Rodríguez Bautista	Supervisora	16/07/2014	Contrato	1804-1962-02314

**Funciones:**

- Supervisora de los Asilos y Casa del Abuelo.
- Planificar y ejecutar las actividades sociales de los Asilos y Casa del Abuelo.
- Verificar asistencia del personal signados a los Asilos y Casa del Abuelo.
- Involucrar a los Miembros de la Sociedad Civil en las actividades a realizarse en los Asilos y Casa del Abuelo.
- Reportar a la Directora de la Unidad las necesidades básicas e infraestructura y recursos humanos de los Asilos y Casa del Abuelo.
- Fomentar la Auto-Sostenibilidad de la Unidad.
- Llenar el libro de Bitácora de la Unidad de Servicio de Integración Familiar.
- Desarrollar Programas Básicos de Cuidados Integrales a residentes.
- Supervisar al personal auxiliar de formación de residentes para el desempeño de su trabajo.
- Integrar el equipo multidisciplinario de cada asilo o Casa del Abuelo.
- Llevar el Control de Vacaciones de los Empleados.
- Supervisar la preparación de alimentos básicos y la atención de los residentes.
- Planificar, coordinar y evaluar programas de Bienestar Social para los Adultos Mayores.
- Velar por el control, la salud y el tratamiento médico de los residentes.
- Realizar estudios sobre la realidad Socio- Económico del Adulto Mayor.
- Elaborar los informes técnicos del Servicio Social, según la problemática de cada Adulto Mayor.
- Ejecutar actividades Socio- Recreativo, Culturales, ocupacionales y de desarrollo humano, trabajo en familia, integración grupal y otros con los Adultos Mayores independientes.
- Otras funciones que se le asigne la Jefatura.



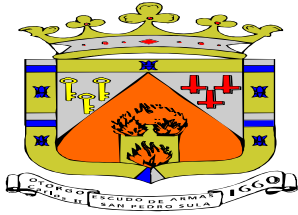
**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**  
**GERENCIA DE APOYO A LA PRESTACIÓN**  
**DE SERVICIOS SOCIALES**  
**UNIDAD DE SERVICIO DE INTEGRACION FAMILIAR**



<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo Funcional</b>	<b>Cargo Nominal</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Plaza o contrato</b>	<b>Identidad N°</b>
Concepción Claros Casco	Supervisor	Supervisor	02/03/2010	Contrato	0417-1949-00119

**Funciones:**

- Supervisora de los Asilos y Casa del Abuelo.
- Planificar y ejecutar las actividades sociales de los Asilos y Casa del Abuelo.
- Verificar asistencia del personal signados a los Asilos y Casa del Abuelo.
- Involucrar a los Miembros de la Sociedad Civil en las actividades a realizarse en los Asilos y Casa del Abuelo.
- Reportar a la Directora de la Unidad las necesidades básicas e infraestructura y recursos humanos de los Asilos y Casa del Abuelo.
- Fomentar la Auto-Sostenibilidad de la Unidad.
- Llenar el libro de Bitácora de la Unidad de Servicio de Integración Familiar.
- Desarrollar Programas Básicos de Cuidados Integrales a residentes.
- Supervisar al personal auxiliar de formación de residentes para el desempeño de su trabajo.
- Integrar el equipo multidisciplinario de cada asilo o Casa del Abuelo.
- Llevar el Control de Vacaciones de los Empleados.
- Supervisar la preparación de alimentos básicos y la atención de los residentes.
- Planificar, coordinar y evaluar programas de Bienestar Social para los Adultos Mayores.
- Velar por el control, la salud y el tratamiento médico de los residentes.
- Realizar estudios sobre la realidad Socio- Económico del Adulto Mayor.
- Elaborar los informes técnicos del Servicio Social, según la problemática de cada Adulto Mayor.
- Ejecutar actividades Socio- Recreativo, Culturales, ocupacionales y de desarrollo humano, trabajo en familia, integración grupal y otros con los Adultos Mayores independientes.
- Otras funciones que se le asigne la Jefatura.



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA  
GERENCIA DE APOYO A LA PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS SOCIALES  
UNIDAD DE SERVICIO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**

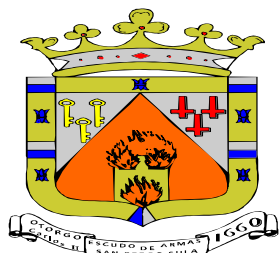


Nombre del Empleado	Cargo Funcional	Cargo Nominal	Fecha de Ingreso	Status	Identidad
Esther Iluvina Ramírez Bueso	Supervisora	Supervisora	01/08/2014	Contrato	0501-1991-09090

**Funciones:**

- Supervisora de los Asilos y Casa del Abuelo.
- Planificar y ejecutar las actividades sociales de los Asilos y Casa del Abuelo.
- Verificar asistencia del personal signados a los Asilos y Casa del Abuelo.
- Involucrar a los Miembros de la Sociedad Civil en las actividades a realizarse en los Asilos y Casa del Abuelo.
- Reportar a la Directora de la Unidad las necesidades básicas e infraestructura y recursos humanos de los Asilos y Casa del Abuelo.
- Fomentar la Auto-Sostenibilidad de la Unidad.
- Llenar el libro de Bitácora de la Unidad de Servicio de Integración Familiar.
- Desarrollar Programas Básicos de Cuidados Integrales a residentes.
- Supervisar al personal auxiliar de formación de residentes para el desempeño de su trabajo.
- Integrar el equipo multidisciplinario de cada asilo o Casa del Abuelo.
- Llevar el Control de Vacaciones de los Empleados.
- Supervisar la preparación de alimentos básicos y la atención de los residentes.
- Planificar, coordinar y evaluar programas de Bienestar Social para los Adultos Mayores.
- Velar por el control, la salud y el tratamiento médico de los residentes.
- Realizar estudios sobre la realidad Socio- Económico del Adulto Mayor.
- Elaborar los informes técnicos del Servicio Social, según la problemática de cada Adulto Mayor.
- Ejecutar actividades Socio- Recreativo, Culturales, ocupacionales y de desarrollo humano, trabajo en familia, integración grupal y otros con los Adultos Mayores independientes.
- Otras funciones que se le asigne la Jefatura.





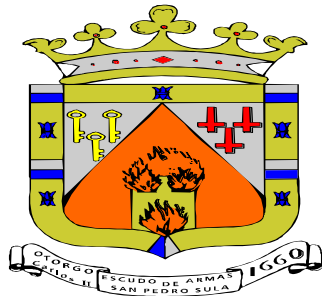
**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA  
GERENCIA DE APOYO A LA PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS SOCIALES  
UNIDAD DE SERVICIO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**



<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo Funcional</b>	<b>Cargo Nominal</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Plaza o contrato</b>	<b>Identidad N°</b>
Jesus Leonila Urbina Mercado	Secretaria	Secretaria	28/01/2010	Contrato	0209-1978-00380

**Funciones:**

- Atención al cliente.
- Contestar el teléfono
- Elaboración de notas y memorandos.
- Inventario de Recursos Humanos de la Unidad con datos actualizados.
- Archivar todos los documentos.
- Cada persona que labora en la Unidad tiene su respectiva ficha de ingreso (Datos Personales).
- Elaboración de requisiciones y solicitudes de compras.
- Elaborar el reporte de Caja Chica.
- Solicitar las hojas del IHSS, al Oficial de Recursos Humanos.
- Facilitarles los formatos a los supervisores (fichas de supervisión, fichas de residentes y fichas a empleados)
- Digitar la información solicitada por las diferentes Deptos. de la Municipalidad.
- Solicitar la información de las actividades a realizadas de los Asilos y Casa del Abuelo a los supervisores.
- Utilizar sistema operativo cómputo.
- Cumplir con los reglamentos y directrices vigentes
- Mantener la existencia de Útiles de Oficina.
- Apoyar en las actividades a desarrollarse con el personal administrativo.
- Otras funciones que se le asigne la Jefatura.



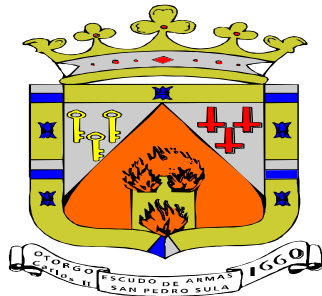
**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA  
GERENCIA DE APOYO A LA PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS SOCIALES  
"UNIDAD DE SERVICIO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR"**



<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo Funcional</b>	<b>Cargo Nominal</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Plaza o contrato</b>	<b>Identidad N°</b>
Pendiente de nombrar	Motorista				

**Funciones:**

- Mantener operativo el vehículo a su cargo.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
- Brindar un servicio de calidad a los usuarios.
- Cumplir el recorrido de acuerdo a las rutas establecidas por transporte.
- Otras funciones que se le asigne la Jefatura.



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA  
GERENCIA DE APOYO A LA PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS SOCIALES  
UNIDAD DE SERVICIO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**



<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo Funcional</b>	<b>Cargo Nominal</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Plaza o contrato</b>	<b>Identidad N°</b>
Pendiente de asignar	Aseadora				

**Funciones:**

1. Mantener aseado el área de trabajo que se le asigne.
2. Participar en actividades que se desarrollen en la Unidad de Servicio de Integración Familiar.
3. Otras funciones que se le asigne la Jefatura.