INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

MANUAL DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE EMPLEADOS DE HOSPITALESHOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE Y HOSPITAL LITORAL ATLANTICO

APROBADO
COMISION INTERVENTORA
ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIGRAMA GENERAL Y PARCIALES APROBADO EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG NO. 122/21-02-2019

DIRECCIÓN EJECUTIVA
MEMORANDO No. 3360-DEI-IHSS-2019, 19 DE AGOSTO 2019

AUTORIZACION DE SOCIALIZACION
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN MEMORAND No. 660-UPEG-2019, DEL 21 DE AGOSTO 2019

ELABORADO POR:
EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TEGUCIGALPA, M.D.C. **AGOSTO 2019**

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

I.- CONTENIDO

	DESCRIPCION	PÁGINAS
I.	ADMINISTRACION SUPERIOR	3 AL 4
II.	PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL EMPLEADOS DE LOS HOSPITALES	4
III.	INTRODUCCION	5-6
IV.	OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO	7
V.	METODOLOGIA	8 AL 10
VI.	ESTRUCTURA DEL MANUAL	10 AL 15
VII.	NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL	15 AL 17
VIII.	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE EMPLEADOS DE LOS HOSPITALES	17 AL 19
IX.	ASIGNACION DE CODIGOS	19 AL 20
X.	DEFINICION DE TERMINOS	21 AL 23
XI.	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE EMPLEADOS DE LOS HOSPITALES	25 AL 573
XII.	ORGANIGRAMA GENERAL Y PARCIALES	574 AL 588
XIII.	INDICE OCUPACIONAL	589 AL 594
XIV.	INDICE ESTRUCUTRAL ALFABETICO	595 AL 611

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

I.- ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS

MIEMBROS
COMISION INTERVENTORA

ABOGADA VILMA MORALES
ABOGADO GERMAN LEITZELAR
ABOGADO ROBERTO SALINAS

NIVEL POLITICO

ABOG. VILMA MORALES
PRESIDENTA COMISION INTERVENTORA

DR. RICHARD ZABLAH
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO

LIC. DANIEL FERNANDO BENAVIDEZ AGUILAR
AUDITOR INTERNO INTERINO

NIVEL OPERATIVO

LIC. EDWIN ORLANDO MEDINA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ	GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL (RSPS)
LIC. JORGE GALLARDO RUIS	GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (RSRP)

DRA. BESSY ALVARADO	GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD (RSAS)
LIC. MARLA GONZALES	DIRECCION REGIONAL DEL NORTE
DRA. DINNA ROJAS	GERENCIA GENERAL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES
DR. OMAR JANANIA	GERENCIA GENERAL HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

II.- PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ING.SERGIO ROMERO	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION (UPEG)
LIC. MERCEDES MIDENCE	JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
S.E. EMMA L. HERNANDEZ	SECRETARIA EJECUTIVA I DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

III.- INTRODUCCION

La Comisión Interventora del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en diferentes momentos emitió Resoluciones sobre la Estructura Organizacional, con el objeto de efectuar modificaciones, crear o suprimir dependencias y Perfiles de Puesto, para dar una pronta y oportuna respuesta a nuestros asegurados, los que figuran como principal objetivo de la organización.

La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en Memorando No.115-UPEG de fecha 18 de Febrero 2018, giro instrucciones al Departamento. de Organización y Métodos, para efectuar actualización del **"MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE EMPLEADOS DE LOS HOSPITALES**", que le permitirá contar con un sistema de clasificación y valoración de puestos, acorde con los términos modernos de gestión del talento humano .

El Manual de Clasificación de Puestos y Funciones a nivel de Empleados de los Hospitales , es una herramienta técnica de trabajo que contiene el conjunto de descripción de funciones de cada uno de los puestos de Empleados que conforman la Estructura de los Recursos Humanos, involucrados en la prestación directa de los Servicios Médicos, Administrativos, Técnicos, Técnicos Administrativos, Apoyo Médico, Apoyo Administrativo y Servicios Varios, que conforman la Estructura de Puestos de Empleados de las Diferentes Dependencias administrativas del IHSS.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

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

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

Así mismo, proporciona una base para la elaboración de presupuestos justos para gastos de Servicios de Personal, a la vez permite uniformar la nomenclatura de los cargos, precisar el tipo de información necesaria para los registros de personal, proporcionar insumos para la planificación de los recursos humanos y su actualización produce ventajas y beneficios.

Conforme a las modificaciones de la estructura organizacional, propuestas de organización y perfiles de puesto, aprobadas mediante Certificación de Resoluciones emitidas por la Comisión Interventora, se efectúa actualización del "**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE EMPLEADOS DE LOS HOSPITALES** (Hospital de Especialidades, Hospital Regional del Norte y Hospital Litoral Atlántico)**",** que será aplicado a todos los órganos de la Institución, con la pretensión de que se convierta en un instrumento de trabajo accesible a todas las áreas, que les permita conocer la organización, sus responsabilidades, realizar su trabajo e implementarlo en sus planes de trabajo

IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

OBJETIVO GENERAL

Efectuar la actualización al presente Manual de Descripción de Puestos y Funciones a nivel de Empleados de los Hospitales, con la finalidad de dar a conocer en forma ordenada , sistemática y por escrito la información sobre el perfil de puesto, atribuciones que debe poseer el personal que se contrate, describe la responsabilidades del puesto, las funciones, formación, educación, habilidades, experiencia y definición clara de la autoridad que existe entre un superior y sus colaboradores.

OBJETIVO ESPECÍFICO

1. Ser un documento de Dirección y de Control, que tiene la finalidad de normar y está dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión el perfil de puesto que debe poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que el instituto proporciona.
2. Hacer llegar a los niveles operativos información escrita de los Perfiles de puesto de sus respectivas dependencias para que tengan conocimiento de cómo proceder en cada instancia.
3. Mejorar la productividad del recurso humano mediante el análisis de la forma o secuencia en que realizan sus tareas, identificando las necesidades de capacitación o desarrollo, para alcanzar la eficacia, eficiencia o modificación de las actividades para el aumento de la Productividad

4. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de directrices e instrucciones
5. Ser un instrumento útil de capacitación y formación del personal
6. Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa

V.- METODOLOGIA

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

1. Recopilación de Resoluciones emitidas por Comisión Interventora, aprobando o modificando Organigramas General y Parciales del Instituto
2. Propuesta de Organización aprobadas por la Comisión Interventora, mediante Certificación de Resolución.
3. Perfiles de Puesto aprobados por las instancias respectivas
4. Se diseñó el Formato para incluir información al Manual de Descripción de Puestos y Funciones a Nivel de Empleados de los Hospitales , que contiene la información siguiente:
   A. Descripción del contenido del Perfil de Puesto
   B. Historia y revisiones del Manual
      - **Revisión No.:** Se especifica el número de revisiones que lleva el documento.
      - **Fecha:** Indica la fecha de la modificación o revisión del documentos anterior
      - **Descripción y/o modificación:** Se especifica si es actualización o modificación, indicando el número de memorando, cargo y nombre de quien lo solicita

- **Actualizado por:** Indica el nombre del Analista de Organización y Métodos y Jefe del Departamento de Organización y Métodos, que efectuó la actualización del Manual Anterior
- **Autorizado por:** Se especifica el nombre del Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, que autorizó la socialización, nombre del Director Ejecutivo que aprobó el Manual anterior.

C. Niveles de Aprobación (Pie de página)

- **Elaborado y Supervisado por**: Indica el nombre del Analista o Empleado de Organización y Métodos y del Jefe del Departamento de Organización y Métodos, que elaboro y superviso la Actualización del Manual del perfiles de Puesto de Empleados de los Hospitales, indicando la fecha de actualización

- **Aprobado Por:** Anota el nombre del Director Ejecutivo o Gerente del Regimen que aprobó el documento, especificando el número de memorando y la fecha de aprobación.

- **Autorización de Socialización del Manual:** Anota el nombre del Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, especificando memorando y fecha de autorización.

D. Procedimiento para incorporar dependencia y aprobar la Actualización del Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Empleados de los Hospitales

- Nuevas dependencias creadas o modificadas según Certificación de Resoluciones de la Comisión Interventora
- Dependencias existentes que no fueron objetos de cambios, solo se incorporaron en el nuevo formato aprobado, sin hacer cambio de contenido a las funciones
- Aprobación del Manual de Descripción de Puestos y Funciones a nivel de empleados (Hospital de Especialidades, Hospital Regional del Norte y Hospital Litoral Atlántico) por la Dirección Ejecutiva
- Autorización de Socialización del Manual, por la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
- Socialización del Manual de Descripción de Puestos y Funciones a nivel de empleados de Hospitales (Hospital de Especialidades, Hospital Regional del Norte y Hospital Litoral Atlántico)

VI.- ESTRUCTURA DEL MANUAL

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

1. Nombre del Puesto
2. Ubicación
3. Naturaleza y objetivo del Trabajo

4. Competencia por Desarrollar
5. Autoridad
6. Responsabilidad
7. Relaciones
8. Esfuerzo
9. Condiciones de trabajo
10. Competencia Profesional,
    - 10.1 Competencia del Perfil
    - 10.2 Valores
    - 10.3 Capacitación Requerida
    - 10.4 Experiencia

1.- NOMBRE DEL PUESTO

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

2.- UBICACIÓN

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

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

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

- A nivel de Jefatura: Planificación, organización, ejecución y control o Supervisión (solo se especifica en el Manual de Jefaturas)
- A nivel de empleados: Lo básico del puesto ejemplo: controla, elabora etc.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Se refiere a las funciones representativas del puesto, dando una idea general de las mismas, permitiendo a quien las lea, se dé cuenta clara de lo que se espera hacer en el puesto, las cuales se desarrollan en tercera persona, en tiempo presente del modo indicativo (este modo es aquel en que se expresa con certeza que persona realizará determinada acción), ejemplo: elabora, desarrolla, organiza, etc., clasificándolos en tres tipos de funciones así:

- **Funciones permanentes**

  Actividades que se realizan a diario
- **Funciones frecuentes**

  Actividades que se ejecutan semanal o mensualmente
- **Funciones eventuales**

  Son las que se llevan a cabo anualmente

5.- AUTORIDAD

Este apartado determina la posición jerárquica del puesto, especificando si supervisa personal como parte de su trabajo y/o de quien depende jerárquicamente dentro de su puesto de trabajo. En casos determinados se especificará el número de puesto que supervisan, así como la independencia de acción

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

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

8.1 MENTAL

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

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

8.2 FISICO

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

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

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

9.2 RIESGOS

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

El accidente de trabajo, puede ser accidente de tránsito, cortaduras, caídas, etc.

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Se especifican los factores o destrezas que requiere el desempeño del puesto de trabajo como ejemplo: Habilidades gerenciales, habilidad para la toma de decisiones, habilidad en comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión, manejo de problemas y conflictos etc.

10.2 VALORES

Se indicaran los valores que son las características morales inherentes a la personal y que se requiere para el puesto de trabajo, ejemplo: honesto, responsable, ordenado, honrado, tener laboriosidad, disciplina etc.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Específica la formación adicional que requiere el puesto de trabajo, con técnicas especializadas, para su correcto desempeño, ejemplo: seminarios, talleres, diplomas, otros, etc.

10.4 EXPERIENCIA

Especifica el número de años de experiencia en las labores similares

VII.- NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL

Los puestos de trabajo nivel de empleados de los hospitales de la institución , de acuerdo con su denominación, naturaleza del trabajo y los requisitos exigidos para ocuparlos serán

asignados a la correspondiente clase y grupo estructural del Manual de Descripción de Puestos y Funciones a nivel de Empleados de los Hospitales

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, le corresponde la Administración del Sistema de Clasificación de Puestos en lo referente a nombramientos, traslados, ascensos y permutas, aplicando lo especificado en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones de los Empleados de los Hospital del Instituto, así como la clasificación de puesto.

El Departamento de Organización y Métodos, es el órgano encargado de actualizar periódicamente el "Manual de Puestos y Funciones de Empleados de los Hospitales, que será de uso obligatorio en la aplicación del Sistema de Administración de Personal.

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

Estas solicitudes deberán ser presentadas a la Jefatura Inmediata, quién la trasladará con su opinión a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, donde verificará si está contemplado en el POA-Presupuesto y si existe disponibilidad presupuestaria, además analizará la necesidad de la creación del Perfil de Puesto solicitado, en cuyo caso lo traslada a la

Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, quien a través del Departamento de Organización y Métodos efectuará el estudio correspondiente y emitirá Dictamen 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 autoriza al Departamento de Organización y Metodos para que socialice los perfiles descritos.

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

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

VIII.- ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE EMPLEADOS DE HOSPITALES

- La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, es la dependencia del IHSS, que tiene la responsabilidad de actualizar el Manual de Descripción de Puestos y Funciones de los Empleados de los Hospitales del Instituto, labor que realizará a través del Departamento de Organización y Métodos

- La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, si se operan cambios en la estructura organizacional, dará las indicaciones necesarias al Departamento de

Organización y Métodos, para la revisión de las funciones contenidas en cada uno de los perfiles de puesto, del Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Empleados de los Hospitales.

- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, podrá solicitar a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, la revisión y actualización del Manual de Descripción Puestos y Funciones de Empleados de los Hospitales, cuando observe que las funciones y responsabilidades de los Perfiles de Puesto de Jefaturas han variado sustancialmente

- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, canalizará a La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, las solicitudes de creación de nuevos perfiles o modificaciòn de los ya existentes para Puestos de Empleados de los Hospitales

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

- El Departamento de Organización y Metodos, al efectuar actualizaciones de los Manuales de Puestos de Empleados de los Hospitales, realizará trabajo de campo si amerita para realizar inventario de Perfiles de Puesto, a fin de incluir en el Manual, todos los perfiles de Puesto vigentes.

- Todas las dependencias del Instituto al realizar cualquier acción de personal, deberán especificar el nombre del puesto que aparece en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones aprobado
- El contenido del Manual de descripción de puestos y Funciones a nivel de empleados administrativos , será actualizados en los casos siguientes:

  - Por disposición de la Administración Superior
  - A Solicitud del Director o Unidad, siguiendo el procedimiento establecido
  - A Propuesta o solicitud de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o Gerentes de los Regímenes respectivos
  - Cuando exista resolución que apruebe , modifique o suprima una dependencia, o un perfil de puesto
  - Cuando se apruebe un puesto nuevo o se elimine un puesto
  - Cuando existan variaciones de las funciones y/o requisitos de los perfiles de puestos contenidos en el Manual

X- ASIGNACION DE CODIGOS

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

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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS	CODIGO
MEDICOS	HP	1
ADMINISTRATIVOS	HP	2
TECNICOS	HP	3
TECNICOS ADMINISTRATIVOS	HP	4
APOYO MEDICO	HP	5
APOYO ADMINISTRATIVO	HP	6
SERVICIOS VARIOS	HP	7

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

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

Medico General Asistencial ___HP-1080 (HP-08-0)

Coordinador Area Relaciones Laborales ___HP-2290 (HP-29-0)

Tecnico en Electrodiagnostico ___HP-3170 (HP-17-0)

Supervisor de Obras Civiles ___HP-7170 (HP-17-0)

Dónde:

1 ___ Identifica el Grupo Ocupacional

01 ___ Identifica la serie del grupo ocupacional

0 ___ el único nivel de la clase

X.- DEFINCION DE TERMINOS

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

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

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

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

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

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

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

COMITÉ: Grupo de personas a las cuales se les encarga alguna actividad con propósito de información, asesoría, intercambio de ideas o decisiones.

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

COORDINACION: Logro de armonía entre los esfuerzos individuales encaminados al logro de propósitos y objetivos colectivos.

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

PUESTOS MEDICOS: Son aquellos cuyas actividades están orientadas a funciones estrictamente de la medicina, en la prestación de servicios Mèdicos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

PUESTOS ADMINISTRATIVOS	Son aquellos cuyas actividades administrativas está orientada a apoyar las funciones de tipo estrictamente operacional
PUESTO TECNICO	Son los que requieren de conocimientos especiales para su ejecución
PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO	Combina la parte técnica y administrativa a efecto de ofrecer directrices de solución en la toma de decisiones dentro del área Operacional
PUESTO DE SERVICIO DE APOYO:	Brinda apoyo a las diferentes actividades que se realizan en los Servicios Mèdicos y/o Administrativos.

XII.- DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE EMPLEADOS DE HOSPITALES (HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE Y HOSPITAL LITORAL ATLÁNTICO)

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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-1010__

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE MANEJO INTEGRAL DEL CANCER

2.- UBICACIÓN

GERENCIA REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad, con competencia en planificar organizar, apoyar, coordinar, evaluar, supervisar y normar los programas de salud preventiva, curativas, rehabilitación cuidados paliativos y manejo integral del paciente con dolor por cáncer a nivel nacional en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza, apoya, coordina, evalúa, supervisa y ejecuta las actividades del Programa de manejo integral del cáncer.
4.2 Realiza e impulsa una política institucional de manejo integral del cáncer en IHSS
4.3 Dirige, evalúa, audita y controla la elaboración e implementación del programa Institucional del cáncer.
4.4 Evalúa y controla las actividades, acciones procesos y métodos de carácter normativo y administrativo del programa.
4.5 Regula en materia de gestión y prestación de servicios en el Area de Oncología a nivel nacional.
4.6 Diseña modelos y programas de salud, orientados a proteger y conservar la salud, prevenir enfermedades limitar riesgos y rehabilitar o curar al afectado
4.7 Proporciona el apoyo técnico normativo que regulara la atención médica oncológica del derechohabiente con cáncer a nivel nacional.
4.8 Ejecuta las condiciones técnicas y administrativas básicas para prestar los servicios oncológicos en forma eficiente y oportuna con calidad y sentido humano al derechohabiente.

4.9 Diseña organiza e implementa el sistema de cuidados paliativos institucionales mejorando la calidad de vida de los pacientes, sus familias y comunidad.
4.10 Propone, ejecuta y evalúa programas y normas de detención temprana de cáncer en la población Hospitalaria y consulta ambulatoria
4.11 Implementa un subsistema de vigilancia epidemiológica de cáncer en el IHSS
4.12 Fortalece y unifica el registro institucional de cáncer en el IHSS
4.13 Diseña junto con a las unidades administrativas y normativas correspondientes, las areas físicas, servicios que prestaran en oncología, para ser licenciadas y acreditadas por la Secretaria de Salud

FRECUENTES

4.14 Realiza la promoción de la salud y prevención del cáncer a través del fomento de estilos de vida saludables en la población y en el fortalecimiento de programas educativos.
4.15 Organiza y controla la elaboración e implementación de modelos, protocolos, guías clínicas cartera de servicios, costos de los servicios cuadro básico de medicamentos oncológicos.
4.16 Diseña un programa de educación y entrenamiento en el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de servicios oncológicos.
4.17 Desarrolla un régimen de estímulos e intensivos fundamentada en la mejora continúa de la calidad reflejada en el cumplimiento de indicadores y metas previamente trazados
4.18 Realiza planes y cronogramas para el cumplimiento de la normativa mínima esencial de licenciamiento de las diferentes unidades de atención oncológica en coordinación con otras unidades.
4.19 Desarrolla en coordinación con la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud los mecanismos e instrumentos para llevar a cabo las auditorias clínicas directas e indirectas.
4.20 Coordina el proceso de elaboración, revisión, validación y actualización del cuadro básico de medicamentos e insumos críticos de uso en oncología a través de la Unidad correspondiente.
4.21 Diseña implementa y monitorea sistemas de control de medicamentos, vigila su prescripción y uso racional según normas, protocolos y evidencias científicas.
4.22 Efectúa análisis de las principales causas de morbilidad y mortalidad de cáncer.

4.23 Supervisa la programación anual de medicamentos oncológicos y los recursos de apoyo diagnósticos con los criterios de morbilidad y mortalidad de cada zona.
4.24 Realiza a través de sistemas de información gerencial, evaluaciones técnicas y económicas de los servicios de salud oncológicos, y propone alternativas para elevar la cobertura , productividad con eficiencia, efectividad y calidad
4.25 Coordina atreves de las unidades correspondientes, los programas de docencia e investigación en área de oncología, derivados de los convenios con la Secretaria de Salud, UNAH, Colegio Médico e IHSS ;así como de otras instituciones aprobadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
4.26 Realiza análisis de costo/beneficio y de costo /efectividad de las intervenciones y cartera de servicios oncológicos contenidos en los planes operativos estratégicos.
4.27 Elabora informes periódicos y anuales sobre el desarrollo de sus actividades
4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.29 Actualiza periódicamente los programas oncológicos a nivel operativo administrativo y normativo en todos los componentes con los diferentes equipos involucrados.
4.30 Desarrolla un plan Institucional de formación y capacitación continua de recursos humanos en el área oncológico en todos los niveles de atención.
4.31 Coordina con la Unidad de gestión total de calidad la generación de indicadores y estándares de calidad(estructura proceso o resultado).
4.32 Vela por el cumplimiento de las disposiciones éticas legales, normas de atención medica procedimientos de apoyo médico-administrativo.
4.33 Dirige y coordina el proceso de elaboración y actualización de las normas protocolos Y procedimientos de atención medica oncológica.
4.34. Elabora y ejecuta el Plan Operativo anual y presupuesto del area oncológica.
4.35 Prepara programas e imparte charlas de capacitación sobre temas de salud oncológica.
4.36 Participa en acciones de capacitación y formación del recurso humano
4.37 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos Establecidos
4.38 Asiste a seminarios congresos simposios charlas y conferencias.

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades ante la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud o quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas por la confiabilidad de la información que se maneja por la calidad, calidez y eficiencia en la atención que se brinda, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

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

Ninguna exposición a riesgo,

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Oncología, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación Interpersonal, habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Tener don de mando ser Analítico, organizado, honesto y responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área de trabajo, computación, conocimiento en elaboración de políticas, objetivos, normas y procedimientos, Programa de Oncología, Relaciones Interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres (3) años en puestos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-1020

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL

2.- UBICACIÓN
ASESORIA LEGAL
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES Y HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la medicina legal, de alta complejidad con competencia en dictaminar sobre fallecimientos ocurridos en las instalaciones hospitalarias del IHSS en circunstancias complejas, así como brindar asesoría en la materia de su competencia.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Brinda asesoría en materia de medicina legal cuando existan demandas en contra del Instituto
4.2 Brinda asesoría en casos específicos de Riesgos Profesionales como de invalide
4.3 Analiza y opina sobre casos de conflictos por riesgos profesionales
4.4 Asesora sobre aspectos médicos legales a las autoridades superiores y personal operativo de los hospitales del Instituto
4.5 Elabora dictámenes médico legal

FRECUENTES

4.6 Investiga casos relacionados con medicina legal cuando le sea solicitado
4.7 Analiza casos de conflictos de diversa índole
4.8 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.10 Realiza visitas domiciliarias, cuando el caso lo amerite

4.11 Participa en acciones de investigación, capacitación y docencia
4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.13 Participa en actividades de capacitación al personal del Instituto en materia de medicina legal
4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.15 Asiste a seminarios congresos simposios charlas y conferencias.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Asesoria Legal del Hospital, o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por acción u omisión de sus funciones, por mantener la más alta calidad en la prestación de sus servicios, por la confidencialidad y secretividad de la información que maneja, así como por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Medico en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Medicina Legal, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, con iniciativa para tomar decisiones, resolver problemas, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, ser creativo

10.2 VALORES

Responsable, honesto, analítico, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-1030___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO EVALUADOR

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE EVALUACION MÉDICA
GERENCIA REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO
Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad, con competencia en realizar estudios de evaluación sobre la prestación de servicios mèdicos del Hospital, tales como: dictaminar cambios de àrea de labor, evaluar la realizaciòn de exámenes, emitir dictámenes por Invalidez y otros trámites, las cuales se realizan en el Hospital

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Realiza evaluaciones al derechohabiente para refrendar incapacidades de clínicas privadas
4.2 Dictamina cambios de àrea laboral por razones de salud
4.3 Evalúa permisos de trabajo por problemas y realizaciòn de exámenes
4.4 Emite dictámenes por invalidez
4.5 Lleva registro de gastos mèdicos por atención a familiares de empleados o atención médicas indebidas.

FRECUENTES

4.6 Participa en la Comisiòn Mèdica de Evaluación para determinar casos de invalidez, vejez y muerte
4.7 Evalúa pacientes dentro de la Comisiòn Tècnica de Invalidez
4.8 Elabora constancias médicas
4.9 Evalúa pacientes remitidos de clínicas privadas
4.10 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades

4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.11 Evalúa expedientes clínicos de pacientes especiales atendidos en consulta externa
4.12 Participa en acciones de investigación, capacitaciòn y/o docencia
4.13 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos
4.14 Asiste a seminarios congresos simposios charlas y conferencias

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos tècnicos-cientìficos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Unidad de Evaluación Médica, o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico y de apoyo del hospital, con pacientes con funcionarios 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

Doctor en Medicina y Cirugia o Médico Especialista debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación Interpersonal, habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser creativo.

10.2 VALORES

Responsable, organizado, honesto y prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en Evaluación de Sistemas de Salud, computación y Relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres (3) años en puestos similares.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-1040_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ODONTOLOGO GENERAL

2.- UBICACIÓN
AREA DE GESTION PACIENTES CONSULTA EXTERNA
UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional del campo de la medicina odontológica, de alta complejidad con competencia en brindar tratamiento en la cavidad bucal a los asegurados, tanto adultos como niños en el Hospital Regional del Norte.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Elabora el historial clínico del paciente
4.2 Realiza examen clínico oral al paciente
4.3 Toma las radiografías cuando el caso lo amerite
4.4 Realiza extracción de piezas (Exodoncia)
4.5 Realiza obturaciones provisionales con amalgama y resinas
4.6 Trata abscesos dentales, drenarios, estomatitis o dentalgias y alveolitos
4.7 Anota en el expediente tratamiento realizado o indicado al paciente
4.8 Brinda las orientaciones necesarias al paciente
4.9 Elabora receta de medicamentos, de acuerdo con su padecimiento
4.10 Remite pacientes al especialista cuando lo amerita
4.11 Realiza suturas y retira puntos
4.12 Extiende certificados de incapacidad temporal
4.13 Realiza limpieza dental (profilaxis), curetajes y aplica fluorizaciones

FRECUENTES

4.14 Realiza cirugías menores

4.15 Brinda orientación odontológica al paciente
4.16 Elabora órdenes de laboratorio
4.17 Imparte charlas preventivas a escuelas, colegios y empresas afiliadas al IHSS
4.18 Elabora y presenta informe mensual de las actividades realizadas
4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.20 Participa en acciones de investigación, capacitación y/o docencia
4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.23 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnicos y científicos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Área de Gestión de Pacientes de Consulta Externa o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con personal del Hospital, pacientes, y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos profesionales en el desempeño de sus funciones

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Cirugía Dental, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión, ser creativo

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otros relacionados con el área de su profesión,

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en el ejercicio de su profesión

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-1050

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO GENERAL "DE GUARDIA"

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIO DE EMERGENCIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la medicina general, de alta complejidad con competencia en atender pacientes en emergencia y hospitalizados, que requieren atención especial a fin de preservar la salud, en los Hospitales del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Brinda atención ambulatoria y de hospitalización de tipo general a pacientes que demanden el servicio
4.2 Interroga los pacientes para conocer su problemática de salud
4.3 Realiza exámenes físicos a los pacientes
4.4 Evalúa e ingresa los pacientes a los servicios hospitalarios, resolviendo lo pertinente
4.5 Pasa visita a todos los pacientes hospitalizados, a su cargo, durante la jornada, resolviendo la problemática presentada
4.6 Participa en intervenciones quirúrgicas, cuando el caso lo requiera
4.7 Elabora en forma correcta, el documento médico legal (historia clínica), garantizando la atención a los pacientes
4.8 Recibe y entrega su turno de guardia, con indicaciones escritas del estado de salud de los pacientes.
4.9 Solicita la presencia del Médico Especialista, de acuerdo con el problema de salud presentado.
4.10 Extiende certificado de incapacidad temporal o constancia a los pacientes que lo necesitan

FRECUENTES

4.11 Apoya emergencias extremas, cuando se le requiere
4.12 Remite pacientes con su respectiva referencia a Médicos Especialistas
4.13 Revisa placas de rayos X cuando las ha ordenado
4.14 Presenta informe de la labor realizada durante la jornada
4.15 Informa sobre los especialistas llamados, así como el tipo de atención médica brindada.
4.16 Brinda los informes diversos que la institución requiere
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 Participa en acciones de investigación, capacitación y/o docencia
4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.21 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, procedimientos y técnicas científicas. Reporta de sus actividades ante el Gerente Unidad de Gestión Hospitalaria o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico, de apoyo y autoridades del Hospital, así como con pacientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Expuesto a riesgo al realizar sus funciones

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugia, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser creativo

10.2 VALORES
Responsable, confiable, honrado, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación relacionada a su área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años en el ejercicio de su profesión.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-1060

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO ESPECIALISTA "DE GUARDIA "

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA
EMERGENCIA Y HOSPITALIZACION
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada, de alta complejidad, con competencia en atender pacientes de emergencia y hospitalizados, que requieren atención especial a fin de preservar la salud, en los Hospitales del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Brinda atención médica al paciente, haciendo la evaluación, diagnóstico prescripción correspondiente.
4.2 Pasa visita a los pacientes en las áreas hospitalarias a su cargo, durante la jornada, resolviendo la problemática presentada.
4.3 Practica intervenciones quirúrgicas mayores y menores
4.4 Evalúa los pacientes ingresados a los servicios hospitalarios, durante la jornada.
4.5 Recibe y entrega su turno de guardia, con indicaciones escritas del estado de salud de los pacientes
4.6 Solicita presencia de médico especialista, de acuerdo con el problema de salud presentado
4.7 Brinda ínter-consultas médicas
4.8 Extiende certificados de Incapacidad Temporal a pacientes que lo necesiten
4.9 Mantiene actualizado el historial clínico, prescribiendo tratamientos con indicación de exámenes de diferente tipo
4.10 Atiende pacientes que presentan complicaciones en los diferentes servicios (Hemodiálisis y otros)

FRECUENTES

4.11 Ejerce funciones docentes con los residentes internos y estudiantes durante el trabajo de guardia, responsabilizándose en forma directa de toda intervención médico-quirúrgica en la que participa como instructor o consulta de los residentes e internos a su cargo
4.12 Presenta informe sobre los especialistas llamados y el tiempo de atención brindada
4.13 Resuelve problemas de atención médica de tipo administrativo y disciplinario
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 acciones de investigación, capacitación y/o docencia
4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.18 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, procedimientos técnico-científicos y administrativos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes, Gerente Unidad de Gestión Hospitalaria, de Emergencia o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico y administrativo del hospital y del Instituto, con pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico intenso

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Expuesto a riesgo al desarrollar sus funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad en el área requerida, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES
Responsable, confiable, honesto, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Cursos de Capacitación relacionados con su área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de tres (3) años en el desempeño de la profesión.

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-1070

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA

2.- UBICACIÓN:
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA-HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de salud y acciones de prevención primaria y secundaria para preservar la salud de la población asegurada.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Planifica con los equipos de salud los programas y actividades a ejecutarse en los niveles operativos
4.2 Programa, monitorea, supervisa y evalúa los programas de salud.
4.3 Administra las actividades de vigilancia epidemiológica
4.4 Investiga brotes epidemiológicos
4.5 Ejecuta acciones de educación permanente
4.6 Mantiene información actualizada sobre vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles y prevenibles, por vacuna
4.7 Analiza la información para prevención y control de epidemias
4.8 Verifica el cumplimiento del manejo y notificación de acuerdo a normas

FRECUENTES

4.9 Supervisa los programas de salud de tuberculosis, ITS, VIH-SIDA y Salud Reproductiva
4.10 Vigila la morbilidad y mortalidad hospitalaria ambulatoria
4.11 Vigila la correcta clasificación de las enfermedades epidemiológicas, según las Normas Internacionales
4.12 Vigila el cumplimiento de los indicadores de garantía de calidad

4.13 Realiza auditorias médicas a las clínicas del Sistema Médico de Empresas
4.14 Supervisa programas de salud
4.15 Mantiene vigilancia activa y selectiva de infecciones intra-hospitalarias en los servicios en pacientes con procedimientos invasivos (catéter, central, ventilación mecánica, sonda Foley y otros) a fin de evitar factores de riesgo
4.16 Asiste a reuniones de coordinación con Epidemiólogos de la Secretaría de Salud
4.17 Elabora planes de acción de diferentes programas de salud
4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.20 Realiza actividades de capacitación con el personal bajo su cargo
4.21 Realiza reuniones mensuales con el Comité de Mortalidad, elaborando actas y seguimiento a los acuerdos, investigación de casos y otros
4.22 Participa en reuniones con el Comité de Docencia para elaboración de actas y seguimiento de acuerdos
4.23 Elabora planes de acción con diferentes programas de salud bajo su cargo
4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.25 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugia, con especialidad en Epidemiología, debidamente colegiado,

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial, para tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, organizado, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en Programas de Salud, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos en servicio de salud.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-1080___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO GENERAL ASISTENCIAL

2.- UBICACIÓN:
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA A LA CUAL ESTE ASIGNADO HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la Medicina General, de alta complejidad, con competencia en la prevención, curación y rehabilitación de pacientes en consulta externa, emergencia u hospitalización en los hospitales del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Brinda atención ambulatoria y de hospitalización de tipo general a pacientes que demandan de sus servicios
4.2 Identifica al paciente según expediente y orden de cupo
4.3 Revisa notas previas y resultados de exámenes
4.4 Interroga al paciente
4.5 Realiza examen físico y registra los hallazgos en el expediente
4.6 Ejecuta actividades de medicina preventiva, tal como: inmunizaciones, saneamiento ambiental, educación sanitaria y otros.
4.7 Refiere pacientes a otros niveles de atención médica
4.8 Orienta al paciente sobre interconsultas de especialidad, exámenes y medidas preventivas
4.10 Pasa visita a enfermos internos en sala, brindando asistencia médica de tipo general
4.11 Extiende certificados de incapacidad temporal o constancias a los pacientes que lo necesiten registra datos del paciente en informe diario del médico

FRECUENTES

4.12 Remite pacientes para ingreso a salas de observación o sala hospitalaria

4.13 Evalúa con el Medico Radiólogo, las placas radiográficas tomadas a pacientes en Emergencia
4.14 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.16 Participa en acciones de investigación, capacitación y docencia
4.17 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos
4.18 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Gestión Hospitalaria en que se encuentre asignado, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico y de apoyo de las Unidades Médicas, pacientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por contaminación

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugia, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial, para tomar decisiones, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, ordenado, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en el ejercicio de su profesión.

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

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA SEGÚN ESPECIALIDAD
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada, de alta complejidad con competencia en atender al paciente de consulta externa, de emergencia y hospitalaria, para preservar la salud, mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Atiende paciente examinándolos, diagnosticándole y prescribiendo el tratamiento correspondiente, en una especialidad determinada de la medicina.
4.2 Efectúa visita médica a los pacientes hospitalizados, realizando exámenes, emitiendo diagnósticos y prescribiendo el o los tratamientos médicos respectivos.
4.3 Indica, programa y ejecuta las intervenciones quirúrgicas selectivas y de emergencia de los pacientes de su especialidad
4.4 Hace el seguimiento de los pacientes atendidos en su consulta externa
4.5 Presta atención correspondiente a su especialidad en consulta externa, hospitalización y emergencia
4.6 Mantiene actualizado el historial clínico, prescribiendo tratamientos e indicando los exámenes pertinentes.

FRECUENTES

4.7 Evalúa pacientes en Centro de Cáncer Emma Romero de Callejas
4.8 Brinda charlas educativas
4.9 Asigna funciones, tareas y actividades a médicos residentes, según especialidad

4.10 Supervisa el trabajo desarrollado por médicos residentes
4.11 Asiste a reuniones del Comité Técnico de Postgrado de Medicina
4.12 Pasa visita en diferentes Salas de Atención Especial
4.13 Atiende y/o solicita ínter consultas médicas, indicando el diagnóstico, prescribiendo el tratamiento respectivo
4.14 Elabora informes, resúmenes y dictámenes con fines legales y/o epidemiológicos
4.15 Atiende problemas familiares de los pacientes
4.16 Resuelve problemas administrativos que se presenten
4.17 Participa en actividades de vigilancia y supervisión de la implementación de medidas de control de infeccione s(estudios de prevalencia)
4.18 Participa en control de brotes de infecciones intrahospitalarias
4.19 Realiza procedimientos de atención médica propios de su especialidad
4.20 Realiza referencia y contra referencias al nivel de atención médica correspondiente
4.21 Extiende certificados de incapacidad temporal o constancia a los pacientes que lo necesitan
4.22 Supervisa al personal médico y paramédico
4.23 Extiende certificación de defunción del paciente que estuvo bajo su cuidado
4.24 Elabora la hoja de epícrisis y la consigna en la historia clínica
4.25 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.27 Participa en acciones de investigación, capacitación, docencia, educación para la salud
4.28 Participa en actividades de auditoria médica, cuando el caso lo requiera
4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.30 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicos y administrativos. Reporta de sus actividades ante el Gerente Unidad Gestión Medico Hospitalaria que se encuentre asignado, o a la persona a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a cualquier riesgo al realizar sus funciones

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía con Especialidad en el área requerida, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial, para tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Programas de Salud, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos en servicio de salud.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-1110

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO ESPECIALISTA DE GUARDIA POR LLAMADA

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA EMERGENCIA Y HOSPITALIZACION
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional especializado, que se genera por un llamado y que requiere presencia física en el Centro Hospitalario, para resolver el problema de salud especifico y de acuerdo a la especialidad, esta guardia implicará ser llamado de las 7:00 p.m. a las 7:00 a.m., días hábiles, sábados, domingos y los días festivos las 24 horas,, conforme a la programación de guardias. Su labor consiste en atender pacientes de emergencia y hospitalizados que requieren de sus servicios, a fin de preservar la salud de los mismos

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Atiende al (los) pacientes que han originado el llamado, examinándoles, Diagnosticando y prescribiendo los tratamientos correspondientes

4.2 Practica intervenciones quirúrgicas mayores, menores y/o procedimientos de la Especialidad, de acuerdo a los recursos técnicos, material y humano, que estén a su disposición.

4.3 Solicita y brinda inter-consultas médica

4.4 Cumple con las Normas y Procedimientos técnicos propios de su cargo, tales como:
- Mantener actualizado el historial clinico
- Prescribir tratamientos
- Indicar exàmenes pertinentes, etc.

4.5 Extiende Certificados de Incapacidad Temporal o Constancias a los pacientes que lo necesitan

FRECUENTES

4.6 Presenta informe de las labores realizadas durante su guardia
4.7 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.8 Participa en acciones de investigación, capacitación y/o docencia
4.9 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.10 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, procedimientos técnico-científicos y administrativos que se implementen, para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos. Reporta de sus actividades ante Director Médico Asistencial del Hospital, Gerente Unidad de Gestión Hospitalaria, Gerente Unidad de Gestión de Emergencia, Jefe de Servicios o Salas Hospitalarias o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de acuerdo al llamado de presentarse al Centro Hospitalario al término de la distancia, por sus acciones y actuaciones frente al Empleador o Patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo, por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos que el Empleador implemente, para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos. Incurrirá en responsabilidad civil o penal por acción, omisión o procedimientos mal ejecutados en el ejercicio o desempeño de sus funciones en el lugar donde labora.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con los pacientes, personal médico y administrativo del Centro asistencial donde se encuentra asignado, Hospital, parientes del paciente y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo al desarrollar sus funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad en el Area requerida, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, gerencial para tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser creativo

10.2 VALORES

Responsable, confiable, organizado, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimiento del equipo, material e instrumental médico, conocimiento básico en el manejo de pacientes y en su especialidad. Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) años en trabajos en servicio de salud.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO ANTONIO FLORES, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **PERFIL APROBADO POR LA DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES EN MEMORANDO NO. 581-DMHE-16 DEL 1 DE AGOSTO 2016**
- **APROBADO POR LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL EN MEMORANDO NO. 3979-DMDSS-IHSS-2016 DEL 29 DE AGOTO 2016.**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 628-UPEG-2016, DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTIONM DEL 14 DE OCTUBRE 2016**

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ODONTOLOGO ESPECIALISTA

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA ASIGNADA
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la medicina odontológica de alta complejidad, con competencia en brindar tratamiento en la cavidad oral, a los derechohabientes, tanto adultos como niños con necesidades de procedimientos especiales en el Hospital Regional del Norte.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Elabora el historial clìnico del paciente
4.2 Realiza el examen clìnico oral al paciente
4.3 Toma radiografías si el caso lo amerita
4.4 Anota en el expediente sobre el tratamiento indicado o realizado al paciente
4.5 Brinda orientación necesaria al paciente
4.6 Realiza procedimientos especiales
4.7 Elabora la receta de medicamentos indicados al paciente
4.8 Elabora el informe de atención diaria brindada
4.9 Extiende certificados de incapacidad temporal o constancias de los pacientes que lo necesiten

FRECUENTES

4.10 Realiza cirugías periodontales
4.11 Sutura y retira puntos
4.12 Realiza cirugías menores
4.13 Elabora y presenta informes de sus actividades realizadas
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Participa en acciones de investigación, capacitaciòn y/o de ciencia
4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.17 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos tècnicos-cientìficos. Reporta de sus actividades ante el Encargado del Area de Gestión Hospitalaria asignada, o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de las Unidades Médicas, con 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
Está expuesto a cualquier riesgo al realizar sus funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Cirugia Dental, con Especialidad en el area requerida. Debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión,

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en Programas de Salud Oral, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos en servicio de salud oral

1.- NOMBRE DEL PUESTO
PATOLOGO CLINICO

2.- UBICACIÓN
SERVICIO ANATOMIA PATOLOGICA
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada, de alta complejidad, con competencia en realizar tareas en el campo de la patología, relacionados con estudios macroscópicos y microscópicos de biopsias recibidas en el Laboratorio del Hospital.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Efectúa exámenes histopatológicos, oncológicos y de evaluación de nivel hormonal de material obtenido en pacientes atendidos en el Hospital.
4.2 Realiza biopsias, autopsias y citologías no ginecológicas y estudios macroscópicos y Microscópicos
4.3 Mantiene archivos de los informes de exámenes efectuados
4.4 Hace cortes y estudios macroscópicos de biopsias
4.5 Redacta, analiza y anexa informes al expediente de las biopsias realizadas
4.6 Colabora en la supervisión del trabajo realizado por los histotecnòlogos |

FRECUENTES

4.7 Discute resultados de biopsias controversiales y casos clínicos patológicos con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica
4.8 Colabora en la administración del museo de especímenes
4.9 Mantiene documentación con fotografías científicas de los casos de interés
4.10 Efectúa necropsias de personas fallecidas en el Hospital
4.11 Realiza vigilancia de resistencia microbiana en muestras clínicas
4.12 Emite diagnóstico clínico de muestras microbiológicas.

4.13 Adopta las medidas necesarias para fijar materias sometidas a exámenes anatomopatológicas.
4.14 Asiste y participa en sesiones clínicas patológicas y administrativas
4.15 Revisa el funcionamiento adecuado de reactivos líquidos
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 investigaciones sobre salud
4.19 Colabora en la capacitación al personal médico y pacientes sobre el uso de los servicios anatomo-patológicos
4.20 Brinda asesoría sobre desechos sólidos
4.21 Señala categorización sobre desechos sólidos
4.22 Brinda asesoría en educación central de equipo
4.23 Brinda asesoría al personal de lavandería hospitalaria
4.24 Asesora en temas de limpieza y desinfección
4.25 Brinda asesoría en anfibio-profilaxis quirúrgica
4.26 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.26 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando normas, leyes y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Anatomía Patológica o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las labores asignadas, por la calidad y eficiencia de atención brindada, por la confidencialidad y secretividad de los resultados obtenidos, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la ejecución de sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo a las muestras que le corresponde examinar

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación por manipulación de muestras

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Anatomía Patológica.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en su Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-2010

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR AREA DE HEMODIALISIS

2.- UBICACIÓN
AREA DE HEMODIALISIS
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE MEDICINA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, administrar apoyar, atender y controlar el suministro y consumo de materiales, insumos y equipo en el Área de Hemodiálisis.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Supervisa la asepsia de equipamiento para atención de pacientes a ser dializados
4.2 Verifica la entrega de materiales, equipos e insumos enviados por el Departamento de Almacén Central
4.3 Supervisa la administración de medicamentos a pacientes dializados
4.4 Mantiene estricto control de la entrada y salida de material utilizado en el Área de Hemodiálisis
4.5 Entrega materiales, equipos e insumos al personal del Área para la aplicación de la diálisis a pacientes con problemas renales
4.6 Apoya al personal del área en el cumplimiento de sus funciones

FRECUENTES

4.7 Informa al paciente sobre dieta alimenticia
4.8 Verifica el estado de salud del paciente al finalizar su procedimiento de diálisis
4.9 Mantiene actualizado el inventario de existencias en el Área
4.10 Solicita el suministro de diversos insumos para la atención en el Área de Hemodiálisis

4.11 Solicita inventario de diversos insumos para realizar su compra, cuando es necesario.
4.12 Verifica el cumplimiento de pedidos a través del estándar de consumo
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 su área
4.16 Solicita reemplazo de equipo cuando el actual se encuentra en mal estado
4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.18 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y procedimiento establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Medicina Interna o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad, calidez y oportuna atención a los pacientes que son atendidos en el área, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Hospital, pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, organizado, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR DE LABORATORIO CLINICO

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar organizar supervisar controlar los procesos administrativos y suministro y consumo de materiales, insumos y equipo en el Laboratorio Clínico y Banco de Sangre del Hospital.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Planifica organiza supervisa y controla los procesos administrativos del laboratorio clínico , banco de sangre del hospital
4.2 Recibe reactivos, materiales y equipos enviados por el Departamento de Almacén Central
4.3 Controla en forma diaria el ingreso y salida de material utilizado por personal del Laboratorio.
4.4 Entrega reactivos, material y equipo a personal de Laboratorio para la realización de sus funciones
4.5 Distribuye códigos para identificación de muestras
4.6 Apoya a la Jefatura del Laboratorio en acciones administrativas

FRECUENTES

4.7 Informa a Jefe de Laboratorio sobre existencias próximas a vencerse o a terminarse, para su reemplazo o reposición
4.8 Mantiene actualizado el inventario de reactivos, materiales y equipos en el Laboratorio.
4.9 Prepara requisiciones para solicitar suministros al Departamento de Almacén Central

4.10 Prepara inventario mensual para solicitud de compras, cuando es necesario
4.11 Verifica estándar de consumo para la elaboración de requisiciones
4.12 Llevar estadísticas del laboratorio y banco de sangre
4.13 Actualiza el inventario de calibradores, controles, papelería y otros insumos
4.14 Elabora y presenta informes periódico sobre el desarrollo de sus actividades
4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.16 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.17 Verifica existencias vencidas en Banco de Sangre
4.18 Descarta unidades de sangre vencidas, conjuntamente con la oficina de Auditoria
4.19 Reporta a Biomédica y Servicio de Mantenimiento, equipos o instalaciones con fallas de funcionamiento
4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimiento de su área
4.21 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y procedimientos establecidos. Reporte de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada al derechohabiente, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, proveedores y otras del Hospital

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público de preferencia Estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de las carreras aprobadas en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones y resolver problemas, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, organizado, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en control de inventarios de equipo, computación, relaciones interpersonales, y otras relacionadas con el area de trabajo, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-2030

1. NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR DE FARMACIA

2. UBICACIÓN
ADMINISTRACION DE FARMACIA
SERVICIO DE FARMACIA
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en realizar la gestión para el abastecimiento y la adquisición de medicamentos, supervisa el control de inventarios de las diversas áreas del Servicio de Farmacias.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza dirige y coordina las actividades de su área.
4.2 Participa en la definición de políticas, objetivos y metas, controla el cumplimiento y evalúa los resultados en conjunto con la jefatura del servicio y las autoridades del Hospital.
4.3 Recibe y analiza documentos e informes diarios.
4.4 Realiza y analiza informes de consumo y demanda de medicamentos.
4.5 Supervisa el registro oportuno de medicamento en el sistema informático del Instituto.
4.6 Supervisa el control de kardex de la bodega para confirmación de saldos reales de medicamentos.
4.7 Realiza la gestión de adquisición de las necesidades de equipo, materiales, e insumos del servicio.
4.8 Realiza la gestión para la compra de medicamentos.

FRECUENTES

4.9 Revisa las existencias de los medicamentos.
4.10 Coordina el proceso de almacenamiento de los medicamentos cumpliendo con las buenas prácticas en el hospital.

4.11 Verifica las normas administrativas de control interno para la recepción de medicamentos.
4.12 Participa en la elaboración de estándar de consumo.
4.13 Supervisa la distribución de medicamentos a las diferentes áreas de farmacia y los servicios de apoyo.
4.14 Realiza inventarios en las farmacias y bodega de medicamentos del hospital.
4.15 Participa en la recepción de medicamentos.
4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de actividades de su área.
4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.
4.18 Supervisa el cierre mensual de los medicamentos en el sistema.

EVENTUALES

4.19 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Farmacia.
4.20 Participa en los inventarios realizados por el nivel central.
4.21 Participa en reuniones de trabajo.
4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos del Servicio de Farmacia.
4.23 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Farmacia, o a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como la custodia de los bienes del servicio de farmacia, la correcta gestión administrativa de los medicamentos, es responsable solidario por los inventarios de medicamentos almacenados en el servicio y por el equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal del Servicio de Farmacia, público en general, personal del Instituto y personas fuera del IHSS.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo.

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Económicas, Contables, Administración Pública, Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, organizado, confiable, honesto, analítico, cortés

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Administración de Medicamentos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS***
- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION No. , 158/09-02-201, DEL 9 DE FEBRERO 2017***
- ***AUTORIZADA SU SOCIALIZACINON EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-2040_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ANALISTA DE REGISTROS CONTABLES

2.- UBICACIÓN
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en revisar lotes de medicamentos y materiales, revisión y corrección de listados de órdenes de compra, requisiciones y demás documentación para efectuar la partida contable correspondiente en la contabilidad del Hospital.

4.- COMPETEMNCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Revisa listados de órdenes de compra y remisión de medicamentos
4.2 Revisa listados de requisiciones de medicamentos
4.3 Revisa partidas contables de ingresos y egresos
4.4 Ingresa partidas contables al sistema de cómputo
4.5 Concilia cuentas pendientes de pago
4.6 Brinda información sobre medicamentos y materiales existentes en el almacén, destinados al Hospital

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

EVENTUALES

4.12 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.13 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptada y las disposiciones contables internas. Reporta de sus actividades al encargado del área de Contabilidad y Presupuesto del Hospital.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y del resto del Hospital, así como con funcionarios del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al desarrollar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública, con Título de Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 COMPETENCIA DEL PERSONAL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, organizado, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre Control de Existencias, Suministros, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2050_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ANALISTA DE RELACIONES LABORALES

2.- UBICACIÓN
RELACIONES LABORALES
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en manejar las relaciones laborales entre los empleados y las autoridades hospitalarias, realizando investigaciones a través de audiencias de cargos y descargos

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Analiza los expedientes del personal
4.2 Elabora contratos de trabajo
4.3 Emite citaciones para audiencia
4.4 Revisa y da respuesta a correspondencia recibida

FRECUENTES

4.5 Celebra audiencia de cargos y descargos
4.6 Negocia conflictos laborales con el Sindicato de Trabajadores
4.7 Elabora prorrogas de contrato
4.8 Atiende casos investigados y brinda soluciones, en conjunto con la representación sindical
4.9 Emite conclusiones sobre casos investigados
4.10 Elabora y presenta informes sobre las actividades realizadas
4.11 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

4.13 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Encargado del Área de Relaciones Laborales, o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la aplicación correcta de la ley y reglamentos de trabajo en la solución de conflictos, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado,

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, funcionarios y empleados del Hospital, del Instituto y del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2060__

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO HOSPITALARIO
ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

2.- UBICACIÓN

DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS HOSPITALARIAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en revisar y analizar la documentación soporte, realizar las investigaciones operacionales que se le asignen en el Hospital

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Revisa la documentacion suporte de pagos
4.2 Efectúa investigaciones internas y oficiales, cuando el caso lo requiera

FRECUENTES

4.3 Ejecuta remisión de documentación de pagos por fondos rotatorios
4.4 Efectúa remisión de documentación de pagos por caja chica del Hospital
4.5 Revisa documentación de pago de sueldos del Hospital
4.6 Verifica documentación de pago de liquidación
4.7 Revisa documentación soporte por pago de viáticos a empleados del Hospital
4.8 Efectúa revisión de planilla de pago de empleados permanentes del Hospital
4.9 Efectúa revisión de planilla de pago de personal sustituto y de contrato del Hospital
4.10 Efectúa revisión y arqueo de caja chica y fondos rotarios
4.11 Mantiene controles estadísticos sobre rubros de mayor erogación en el Hospital
4.12 Elabora y presenta informe semanal del desarrollo de sus actividades
4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.15 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad Administrativa a la que se encuentra asignado o ante quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso para realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licencia en las Ciencias Económicas, Contables, Administración Pública o Administración de Empresas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Analítico, honesto, responsable, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2071___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE PUESTOS I

2.- UBICACIÓN

COMPENSACION Y EMPLEO
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de moderada complejidad con competencia en analizar cada uno de los puestos existentes en el Hospital, así como controlar los sistemas de evaluación de puestos y actuación del personal del Hospital

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Describe las clases de puestos existentes, por nueva creación o modificación
4.2 Lleva control de sistemas de evaluación de puestos y actualización
4.3 Examina el papel de trabajador respecto al perfil del puesto

FRECUENTES

4.4 Realiza cálculos de sueldos y beneficios
4.5 Analiza cada uno de los puestos a evaluarse, asistiendo al Comité correspondiente
4.6 Colabora en el mantenimiento de los registros de personal
4.7 Realiza auditorias de puestos, recomendando lo pertinente
4.8 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de su trabajo
4.9 Realiza otras tareas afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.10 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.11 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con instrucciones de su jefe inmediato. Reporta por el cumplimiento de sus actividades al Encargado de Compensación y Empleo o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado, al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo física mínimo al desarrollar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Título de Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público de preferencia, Estudiante Universitario en las carreras de Administración de Empresas o Administración Publica, con un 50% de materias aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2072___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ANALISTA DE PUESTOS II

2.- UBICACIÓN
COMPENSACION Y EMPLEO
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar y coordinar el desarrollo de las actividades administrativas, relacionados con puestos y salarios del personal hospitalario, con el propósito de optimizar la productividad en los programas de trabajo.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Prepara cálculos de prestaciones sociales y emite recomendaciones sobre distintas Acciones de Personal
4.2 Emite recomendaciones para acciones de personal permanente
4.3 Revisa las plazas vacantes, según presupuesto, a fin de autorizar las acciones de personal temporal
4.4 Calcula bonificaciones al personal que solicita retiro
4.5 Elabora cálculos para elaboración de planillas de sueldo a personal permanente y temporal
4.6 Emite dictamen sobre nombramientos, reclasificaciones, ascensos y traslados de personal
4.7 Emite recomendaciones para la elaboración de acciones de personal permanente
4.8 Mantiene actualizados los listados de traslados de personal en planilla y presupuesto
4.9 Solicita opinión legal sobre fecha de ingresos y otros aspectos
4.10 Revisa catálogo de puestos, planilla y presupuesto
4.11 Atiende consultas formuladas por personas de dentro y fuera del Hospital

FRECUENTES

4.12 Atiende, por delegación, requerimientos del Sindicato de Trabajadores
4.13 Participa en reuniones de trabajo, por delegación y/o invitación
4.14 Mantiene registro de personal de nuevo ingreso
4.15 Colabora en la formulación de programas de reclutamiento, selección u capacitación
4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las labores realizadas
4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.18 Prepara cálculo de planilla de pago de décimo tercer y décimo cuarto mes
4.19 Elabora informes de presupuesto
4.20 Participa en comisiones de representación, por delegación
4.21 Elabora instructivos y formularios para la ejecución de nuevos programas
4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.23 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Se reporta al Encargado de Compensación y Empleo, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de sus funciones, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la información brindada, así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, funcionarios y empleados del Hospital

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presenten

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas o Administración Pública, con título base de Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, organizado, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Analisis Administrativo y Desarrollo Organizacional, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-2073

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ANALISTA DE PUESTO III

2.- UBICACIÓN
COMPENSACION Y EMPLEO
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en apoyar la gestión del área de Empleo y Compensación, analizando los puestos y salarios administrativos y de operación a fin de optimizar la productividad de los programas de trabajo, que se realizan en el Hospital.

4.- COMPETENCIA POR DESRROLLAR
PERMANENTES

4.1 Colabora en el planteamiento, coordinación y supervisión de las actividades del área de Empleo y Compensación
4.2 Lleva a cabo estudios de utilización del rendimiento del personal
4.3 Atiende y evalúa consultas formuladas por los Analistas de Puesto I y II

FRECUENTES

4.4 Analiza estudios de: clasificación y redistribución de puestos, distribución de guardias y jornadas del profesional medicó del Hospital
4.5 Estudia, recomienda y aplica normas sobre el movimiento de personal
4.6 Participa en comisión de trabajo especiales, relacionados con la elaboración de métodos, sistemas, clasificaciones (valuaciones y procedimientos administrativos)
4.7 Elabora y presenta informes sobre las fases del desarrollo y ejecución de programas asignados.
4.8 Realiza otras tareas afines que le sean asignados

4.9 Participa en reuniones para coordinar la ejecución de programas, así como determinar la necesidad de efectuar reformas
4.10 Participa en la revisión de manuales de clasificación de puestos y salarios, así como Reglamentos del Hospital
4.11 Elabora proyectos de manuales, reglamentos e instructivos en el área de su competencia.
4.12 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.13 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones del Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Compensación y Empleo o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Hospital y público general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

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

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Analisis Administrativo y Desarrollo Organizacional, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares

.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO___HP-2080__

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASESOR TECNICO DE MODERNIZACION Y DESCENTRALIZACION

2.- UBICACIÓN

GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en programar, desarrollar las actividades a nivel nacional y local, en el proceso de modernización y descentralización de las áreas hospitalarias y desconcentrar el presupuesto del IHSS

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Programa y desarrolla actividades a nivel nacional y local en el proceso de modernización, desconcentración y descentralización de funciones y presupuesto
4.2 en las áreas hospitalarias del IHSS
4.3 Monitorea y evalúa el cumplimiento del programa y el avance establecido
4.4 Realiza los correctivos necesarios para el logro de los objetivos propuestos

FRECUENTES

4.5 propone esquemas, metodologías y procesos a seguir en el ámbito de descentralización.
4.6 Conforma equipos de trabajo para realizar y desarrollar estrategias Institucionales
4.7 Rediseña la estructura organizativa de las áreas a descentralizar
4.8 Rediseña los procesos de descentralización de actividades en las áreas hospitalarias
4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades realizadas
4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.11 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.12 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Gerente General del Hospital Regional del Norte, o ante quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y actuaciones durante el ejercicio de sus funciones a su cargo y por material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, grupos de trabajo, personal del àrea hospitalaria, autoridades superiores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Administración Publica

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial para la toma de decisiones, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2090__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2.-UBICACIÓN
GERENCIA, SUB-GERENCIA Y UNIDADES HOSPITALARIAS DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia, en asistir al Gerente, Sub-Gerente o Jefe de Unidad, en las labores de apoyo administrativo, de planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades con el fin de realizar la administración con eficiencia y eficacia en los Hospital de Especialidades de Tegucigalpa, Hospital Regional del Norte de San Pedro Sula y Litoral Atlántico.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Asiste al titular del área asignada en la ejecución de funciones de apoyo administrativo
4.2 Colabora en la implementación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de las actividades adscritas a la Gerencia o Unidad
4.3 Elabora reportes, documentos, circulares e informes que fueran requeridos por el Jefe
4.4 Apoya en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación, seguimiento y archivo de la correspondencia del Jefe
4.5 Apoya al Jefe del área en diferentes procesos administrativos
4.6 Recopila información para realizar informes mensuales
4.7 Realiza listado de requerimiento de suministros de oficina de la Unidad, coordinando la existencia de materiales que sean necesarios.
4.8 Colabora en la supervisión y coordinación de las actividades operativas-administrativas de la Gerencia o Unidad
4.9 Coordina citas, reuniones y eventos del titular de la Unidad
4.10 Elabora base de datos de la correspondencia que ingresa a la oficina
4.11 Realiza tramites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Sub-Gerencia de

Presupuesto

4.12 Suministra materiales y equipo de trabajo al personal de la dependencia y Controla la existencia de los mismos

4.13 Brinda apoyo logístico en actividades especiales

4.14 Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Unidad

4.15 Informa al Gerente o Jefe sobre actividades, tareas, entrevistas, y reuniones complementarias

4.16 Atiende solicitudes y trámites, revisa la correspondencia del Gerente o Jefe

4.17 Elabora dictámenes técnicos que conlleva procesar con eficiencia operativa-administrativa de los órganos adscritos a la Gerencia o Unidad

4.18 Revisa documentos previa firma del Jefe

4.19 Asiste a la Gerencia o Unidad en la solución de problemas que le sean asignadas

4.20 Analiza e informa al Jefe inmediato sobre el desarrollo de programas ejecutados por los órganos adscritos a la Gerencia o Unidad

4.21 Solicita compra de materiales y equipo que se necesita en el área de trabajo

4.22 Asiste a reuniones de trabajo con el gerente o Jefe, con el fin de tomar notas y elaborar ayuda memoria

4.23 Asigna y coordina el trabajo secretarial

FRECUENTES

4.24 Representa al gerente o Jefe de Unidad en reuniones y sesiones de trabajo que se le designe

4.25 Prepara presentaciones con diversos datos que el Jefe realiza

4.26 Brinda información y atiende consultas, reclamos que se presenten a la Gerencia o Unidad

4.27 Realiza solicitudes para cubrir gastos económicos de reuniones o eventos que se realizan en la Gerencia o Unidad

4.28 Elabora y presenta informes mensuales de sus actividades

4.29 Realiza otras actividades que le sean asignadas.

EVENTUALES

4.30 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual de su área

4.31 Participa en la elaboración de normas y procedimientos
4.32 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza atendiendo instrucciones generales del Jefe Inmediato Superior, siguiendo normas y procedimientos establecidos, supervisa al personal secretarial y al de consejería. Reporta de sus actividades ante el superior inmediato y/o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

8:2 FISICO
Esfuerzo mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Organizado, honesto, responsable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en Administración de Hospitales, Métodos y Procesos de Trabajo, y otras relacionadas al area de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO. 190-GPR-DEL 11 DE JULIO 2008.***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO___HP-2111___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2.- UBICACIÓN

DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS (ADMINISTRACION, PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS Y HOSPITALARIAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alguna complejidad, con competencia en apoyar el proceso administrativo hospitalario, dando atención a la problemática existente en los Hospitales del IHSS

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Investiga necesidades de las áreas de trabajo de su competencia a fin de proporcionar los insumos necesarios para la realización de diferentes procesos.
4.2 Mantiene registro de solicitud de compra
4.3 Lleva control de cotizaciones enviadas y recibidas
4.4 Recibe, revisa y prepara documentación para pagos
4.5 Maneja y archiva la correspondencia recibida y despachada
4.6 Lleva control de kardex de recibo y entrega de materiales, insumos y equipo de trabajo
4.7 Elabora solicitudes de compra
4.8 Digita información relacionada con su área de trabajo
4.9 Recibe, revisa y tramita documentos de pago de los proveedores
4.10 Elabora cuadros comparativos de costo de productos
4.11 Elabora avisos de adjudicación
4.12 Gira invitaciones para cotización
4.13 Acelera el proceso de entrega con proveedores.

FRECUENTES

4.14 Elabora listado de proveedores
4.15 Elabora y presenta informe mensual de actividades desarrolladas
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.18 Participar en levantamiento de inventarios
4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.20 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo instrucciones recibidas del Encargado del Area. Reporta de sus actividades al Encargado del Área a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el estricto cumplimiento de las actividades a su cargo, por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal y autoridades del Hospital, así como con el público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mínimo para atender 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

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público con preferencia Estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2112___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2.- UBICACIÓN
DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS (ADMINISTRACION, PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS Y HOSPITALARIAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en realizar diversos trámites y apoyar el proceso administrativo que se desarrolla en los Hospitales del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTE

4.1 Recibe y analiza documentos e informes varios
4.2 Recibe medicamentos del Almacén
4.3 Elabora órdenes de compra de materiales en general
4.4 Revisa existencias de medicamentos
4.5 Prepara solicitud de cotizaciones de materiales solicitados
4.6 Revisa y tramita solicitudes varios
4.7 Elabora requisiciones mensuales de pedidos de medicamentos
4.8 Revisa contratos de compra de servicios y otros
4.9 Elabora cuadros de control de asistencia de trabajadores
4.10 Brinda atención e información a proveedores, asegurados, empleados y público en general
4.11 Ordena estándares y revisa el vencimiento de medicamentos
4.12 Comprueba la emisión correcta de órdenes de compra (cotizaciones, cuadros comparativos y toda la documentación relacionada con las compras)
4.13 Ingresa al sistema pedidos de ventanilla
4.14 Entrega medicamentos a la sala de quimioterapia

FRECUENTES

4.15 Solicita información a otras áreas, sobre trámites administrativos
4.16 Elabora documentos diversos sobre tramites determinados
4.17 Codifica materiales recibidos
4.18 Realiza los roles de turno para la Farmacia del Hospital, Emergencia y Consulta Externa
4.19 Verifica el ingreso de materiales al Almacén
4.20 Revisa y verifica documentos de reembolso de caja chica, fondo rotario
4.21 Tramita solicitudes de préstamos de medicamentos
4.22 Elabora planilla de pago a trabajadores de construcción
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 Mantiene listado de artículos diversos con sus respectivos precios y casa destruidora
4.26 Colabora en el levantamiento de inventarios en almacén
4.27 Verifica especificaciones en artículos y medicamentos comprados
4.28 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.29 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe Inmediato del área o servicio a la que se encuentra asignado o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, empleados, patronos, afiliados y público en general

8.-ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico minino

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público con preferencia Estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, cortes, ordenado y analítico

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2120___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE COMPRAS

2.- UBICACIÓN
COMPRAS Y SUMINISTROS
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en enviar cotizaciones, elaborar cuadros comparativos y redactar avisos de adjudicación para efectuar compra de insumos necesarios para el desarrollo de las funciones de los Hospitales.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Emite cotizaciones para compras de insumos y materiales
4.2 Elabora avisos de adjudicación
4.3 Elabora cuadros comparativos
4.4 Acelera proceso de entrega, con proveedores
4.5 Comprueba la emisión correcta de órdenes de compra

FRECUENTES

4.6 Codifica materiales recibidos
4.7 Verifica el ingreso de materiales a la bodega
4.8 Redacta cuadros de adjudicación para elaboración de órdenes de compras
4.9 Verifica el trámite de pagos a los proveedores
4.10 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.12 Colabora en el levantamiento de inventario en el almacén
4.13 Verifica especificaciones en artículos comprados
4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.15 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Compras y Suministros del Hospital, o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, así como por el uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, proveedores, otras dependencias del Hospital y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, preferiblemente Estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas, en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, ordenado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Métodos y Sistemas de Compras, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2130_

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE LABORATORIO
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO IV)

2.- UBICACIÓN

SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIO DE SERVICIOS DE APOYO HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en controlar el suministro y consumo de reactivos, materiales y equipo de Laboratorio Clínico.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Controla la entrada y salida de materiales, equipo y reactivos del Laboratorio Clínico
4.2 Entrega material, equipo y reactivos al personal del Laboratorio Clínico, para la realización de su trabajo diario
4.3 Mantiene actualizado el inventario de entrada y salida de insumos utilizados por el personal del Servicio de Laboratorio en la realización de sus funciones
4.4 Administra el sistema de información computarizada
4.5 Responde por la información generada en el Servicio

FRECUENTES

4.6 Recibe y traslada al Laboratorio Clínico, el equipo, material y reactivos que envía el Almacén Central.
4.7 Informa a su Jefe Inmediato sobre existencias próximas a terminarse, para su reposición
4.8 Da seguimiento a las solicitudes de compra, requeridas por la Jefatura
4.9 Mantiene controles del servicio que se brinda a las diferentes salas hospitalarias,

Unidades Médicas y Sistema Médico de Empresa

4.10 Verifica e informa sobre fecha de vencimiento de material y reactivos del Laboratorio

4.11 Elabora reporte mensual de insumos en el Laboratorio

4.12 Lleva control sobre los servicios que se subrogan

4.13 Controla el servicio privado que el IHSS proporciona a la población no asegurada

4.14 Elabora y presenta informes mensuales de las actividades realizadas

4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.16 Colabora en la elaboración del estándar de consumo del Servicio de Laboratorio, a solicitud de la Jefatura

4.17 Participa en reuniones de trabajo, a solicitud de la Jefatura

4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimiento de su área

4.19 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el desarrollo correcto de las labores encomendadas, así, como por el material, reactivos y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal del laboratorio, áreas hospitalarias y personal administrativo del Hospital

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo en la realización de sus labores

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Administración de Empresas preferiblemente Estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) años en trabajos en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO___HP-2140___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE CODIFICACION DE FARMACIA

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE FARMACIA CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIAS HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en apoyar las labores de clasificación y codificación de las recetas extendidas y despachadas, verificar el contenido de la prescripción, realizar inventario y despacho de medicamentos oncológicos y psicotrópicos a las ventanillas del hospital.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Elabora requisición de medicamentos para abastecer ventanillas
4.2 Entrega medicamentos controlados (psicotrópicos , oncológicos y estupefacientes), para su distribución en ventanilla del Hospital
4.3 Clasifica recetas y las codifica segùn catálogo
4.4 Totaliza recetas, según código
4.5 Recibe medicamentos por orden de compra local

FRECUENTES

4.6 Canjea recetas en ventanilla asignada
4.7 Entrega medicamentos a ventanillas
4.8 Recibe medicamentos controlados
4.9 Elabora listado para ventanillas segùn código
4.10 Elabora listado de medicamentos existentes fuera del cuadro básico
4.11 Elabora informes mensuales segùn canje diario
4.12 Realiza inventario en ventanillas de medicamentos vencidos y no vencidos
4.13 Rotula los libros de medicamentos controlados por orden alfabético

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.15Realiza otras tareas afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.17 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones, respetando las normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Farmacia o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la codificación correcta de los medicamentos prescritos, así como por el uso adecuado de los materiales y equipos asignados

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, administrativo y hospitalario asì como con el público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado en la realizaciòn de su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa, preferiblemente Estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de las clases aprobadas en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, toma de decisiones, resolver problemas,

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2150____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO

2.- UBICACIÓN
AREA DE ARCHIVO E HISTORIAS CLINICAS
UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en manejar, clasificar, buscar, archivar y mantener bajo custodia, debidamente actualizados los expedientes clínicos de todos y cada uno de los asegurados y beneficiarios del Hospital

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Mantiene en orden correctivo los expedientes clínicos en su respectivo anaquel
4.2 Solicita y clasifica listado de expedientes de consulta externa
4.3 Anota en Libro de Control
4.4 Anota y clasifica hojas de emergencia y resultados de exámenes en los expedientes
4.5 Clasifica expedientes falsos para consulta
4.5 Ubica y extrae expedientes de anaqueles
4.6 Engrapa ficha de consulta al expediente
4.7 Clasifica expediente por pre-clínicas y clínicas
4.8 Anota, clasifica y archiva expedientes, finalizada la consulta
4.9 Elabora informe diario de trabajo

FRECUENTES

4.10 Atiende reclamos de pacientes
4.11 Colabora en la búsqueda de resultados de exámenes en las áreas respectivas
4.12 Traslada resultados a pre-clínica
4.13 Elabora y presenta informe periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

EVENTUALES

4.15 Elabora los informes que se le solicitan
4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.17 Asiste a simposium, seminarios, congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Responde de sus actividades ante el Jefe de Area de Archivo e Historias Clínicas o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindadas, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, con población asegurada y beneficiarios, con otras dependencias del Hospital y público en general

8.-ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa, preferiblemente Estudiante Universitario con un veinte y cinco (25%) por ciento de clases aprobadas en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en Técnicas Modernas de Archivo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2160_____

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE REGISTROS MEDICOS

2.- UBICACIÓN

AREA DE GESTION PACIENTES ADMISIONES HOSPITALARIAS DE: AREA GESTION PACIENTES, ADMISIONES EMERGENCIAS Y AREA DE ARCHIVO E HISTORIAS CLINICAS
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE PACIENTES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en anotar a los asegurados que asisten a consulta o emergencia, previa comprobación de sus derechos en los hospitales del IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Revisa Vigencia de Derechos en pantalla, tanto del asegurado como del beneficiario
4.5 Ingresa al sistema de consulta de citas médicas o en el libro de consultas, datos del paciente
4.6 Verifica si las citas son de primera vez o subsiguiente
4.7 Entrega boletas de numeró de atención y documentos personales
4.8 Anota en expediente falso, número de identidad y nombre del paciente, con la boleta de atención y lo pasa a ventanilla de archivo
4.9 Hace cambio de citas médicas subsiguientes, cuando sea necesario
4.10 Otorga citas subsiguientes
4.11 Brinda orientación al paciente, sobre nuevas citas
4.12 Solicita al médico tratante autorización para otorgar sobre cupo cuando sea necesario
4.13 Elabora expediente a pacientes de primera atención
4.14 Marca hora de entrada y salida en el comprobante en la hoja de turno
4.15 Remite asegurados, con problemas de documentación a Trabajo Social

4.16 Anota las remisiones que hace Trabajo Social en Libro de Control
4.17 Anota datos de paciente en hoja clínica de emergencia
4.18 Traslada a pacientes a los servicios hospitalarios correspondientes
4.19 Elabora y entrega tarjeta de visita hospitalaria a familiares
4.20 Clasifica hojas de emergencia
4.21 Elabora listado de hojas de emergencia y las envía a archivo clínico
4.22 Recibe ingresos de pacientes remitidos de las Clínicas Periféricas
4.23 Anota ingresos en Libro de Control
4.24 Solicita expediente a Salas Hospitalarias
4.25 Recibe y ordena expedientes clínicos de pacientes ingresados de los diferentes servicios hospitalarios
4.26 Traslada expedientes a archivo clínico, mediante listado
4.27 Llena formato de boletas de nacimiento
4.28 Brinda información telefónica sobre pacientes ingresados en Emergencia
4.29 Anota altas de pacientes
4.30 Elabora brazalete de identificación de pacientes ingresados
4.31 Elabora y entrega boletas y reportes de nacimiento
4.32 Llenar hojas de control de médicos y guardia

FRECUENTES

4.33 Concede citas, vía telefónica a los asegurados del área Regional
4.34 Cubre ventanillas en turnos adicionales
4.35 Se desplaza a las distintas salas y clínicas de emergencia a confirmar datos de los pacientes cuando por uno u otro motivo no se encuentra el expediente clínico en el archivo.
4.36 Elabora y presenta informes de actividades realizados
4.37 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.38 Asiste a reuniones convocados por su Jefe Inmediato
4.39 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.40 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas del Encargado del Área donde se encuentra laborando a quien reporta del cumplimiento de sus actividades o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez en la atención brindada al paciente, así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, asegurado y beneficiario, con el de otras áreas de las Unidades Hospitalarias y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10 . COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa, preferiblente Estudiante Universitario con 25% por ciento (25%) de clases aprobadas en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Atención al Cliente, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-2170__

1. NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE FARMACIA

2. UBICACIÓN

AREAS DE FARMACIA DE: EMERGENCIA, HOSPITALIZACION, ONCOLOGIA
VENTANILLAS DE CONSULTA EXTERNA
SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA SERVICIO DE APOYO

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en almacenar, abastecer, custodiar y entregar a los asegurados los medicamentos prescritos por el médico según receta.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Almacena los medicamentos en su respectivo anaquel.
4.2 Levanta inventario de medicamentos de su ventanilla.
4.3 Abastece de medicamentos el área de ventanilla.
4.4 Mantiene actualizado el registro oportuno del inventario en el sistema.
4.5 Entrega medicamentos a cada paciente según la normativa de la Institución.
4.6 Registra movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
4.7 Registra en el sistema el ingreso y egreso de medicamentos.
4.8 Revisa fecha de vencimiento de los medicamentos.
4.9 Informa sobre medicamentos por vencer, vencidos y averiados a su cargo.
4.10 Mantiene actualizado inventario de su ventanilla.
4.11 Realiza solicitud de pedido de medicamentos según la necesidad de ventanilla.
4.12 Clasifica recetas.
4.13 Verifica la existencia de los medicamentos revisando los anaqueles.
4.14 Orienta a pacientes sobre las prescripciones indicadas por el médico.
4.15 Realiza cierre de operaciones diarios en el sistema.

FRECUENTES

4.16 Hace conteo de medicamentos controlados.
4.17 Realiza canje de recetas de medicamentos controlados.
4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.
4.20 Realiza rotación de turno y/o de área.

EVENTUALES

4.21 Participa en inventarios selectivos.
4.22 Participa en la elaboración de inventarios que realiza el nivel central.
4.23 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo indicaciones del Encargado de Área de Farmacia y Jefe del Servicio de Farmacia, o ante quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la entrega correcta de los medicamentos indicados a los asegurados, tanto por nombre como por cantidad, por la rotación de inventario de medicamentos de su ventanilla, medicamentos a su cargo, por el material, mobiliario y equipo asignado, es responsable solidario por los inventarios de medicamentos almacenados en el área.

7. RELACIONES

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

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Educación media Completa, preferiblemente Estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas en la Carrera de Química y Farmacia u otra carrera a fin.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, cortes, organizado, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, atención al cliente, relaciones interpersonales, ortografía, redacción, conocimiento sobre productos farmacéuticos

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS***
- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION No. , 158/09-02-201, DEL 9 DE FEBRERO 2017***
- ***AUTORIZADA SU SOCIALIZACINON EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO _HP-2181__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE ESTADISTICA I

2.- UBICACIÓN
ESTADISTICA
UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en recopilar, ordenar, tabular y codificar la información generada en el Hospital, por cada área de trabajo, a fin de trasladarlo a cuadros y/o graficas estadísticas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Lleva control de horas médicas trabajadas y su producción en los diferentes servicios
4.2 Mantiene controles sobre consultas médicas brindadas a empleados
4.3 Mantiene control sobre la atención médica brindada en las emergencias
4.4 Elabora informe de consultas médicas brindadas a adultos
4.5 Elabora informe de referencias y contra referencias
4.6 Elabora informe de recetas de medicamentos extendidas a derechohabientes en el servicio hospitalario
4.7 Elabora informe diario sobre pacientes fallecidos (adultos y niños)
4.8 Elabora informe sobre camas vacías
4.9 Elabora informe sobre principales causas de hospitalización
4.10 Mantiene información diaria sobre el número de partos
4.11 Elabora informe diario por especialidad
4.12 Codifica cirugías, diagnósticos pre y operatorios

FRECUENTES

4.13 Clasifica información de atención hospitalaria por fecha y especialidad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.14 Elabora informe sobre enfermedad trasmisibles
4.15 Redacta informes sobre hallazgos epidemiológicos
4.16 Elabora informe sobre tratamientos especiales (Hemodiálisis)
4.17 Elabora informe de control de excedencia de atención médica
4.18 Entrega documentación solicitada por las diferentes áreas del hospital
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 Elabora informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales
4.22 Asiste a las reuniones convocadas por su Jefe Inmediato
4.23 Realiza actividades de investigación, análisis y presentación de información estadística en general
4.24 Participa en la elaboración de formatos para recolección y tabulación de datos estadísticos
4.25 Colabora en la realización de estudios de costos institucionales
4.26 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su Area
4.27 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones del Gerente de Unidad de Gestión de Pacientes o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, así como por el buen uso de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y áreas hospitalarias

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo para el desarrollo de su labor

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa preferiblemente Estudiante Universitario en las Ciencias Económicas, con un cincuenta (50%) por ciento de clases aprobadas en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación sobre elaboración de Informes Estadísticos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO _HP-2182_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE ESTADISTICAS II

2.- UBICACIÓN
ESTADISTICAS
UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en recopilar, ordenar, tabular y revisar información estadística, presentándola en cuadros y/o graficas estadísticas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Recibe, revisa y tabula información estadística de hospitalizaciones
4.2 Coordina y distribuye en su área de trabajo, la información recibida para procesamiento
4.3 Recopila, clasifica, tabula, revisa y analiza la información generada en las diferentes áreas hospitalarias
4.4 Elabora gráficas y cuadros estadísticos
4.5 Realiza cálculos matemáticos, estadísticos y de distinta naturaleza
4.6 Clasifica y codifica consultas y/u hospitalizaciones por accidentes de trabajo en el área de San Pedro Sula
4.7 Digita toda la información recibida

FRECUENTES

4.8 Recibe, revisa y tabula información sobre intervenciones quirúrgicas realizadas en el Hospital
4.9 Elabora informe mensual de consultas brindadas en el Hospital
4.10 Tabula y transcribe consultas médicas atendidas en el área hospitalaria
4.11 Elabora informe mensual de vacunas aplicadas en el Servicio Hospitalario
4.12 Controla los tiempos de recepción y calidad de la información.

4.13 Brinda orientación a las áreas sobre el uso adecuado de formularios y recolección estadística
4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

10.4 Elabora informe anual de vacunas aplicadas en el Servicio Hospitalario
10.5 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.17 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones del Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes, o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja y el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y otras del Hospital

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, preferiblemente Estudiante Universitario en el área de las Ciencias Económicas o Administración Pública, con un cincuenta (50%) por ciento de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en la Elaboración de Informes Estadísticos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2183____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE ESTADISTICA III

2.- UBICACIÓN
ESTADISTICA
UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en investigar, elaborar e interpretar datos estadísticos, tendientes a formular programas y proyectos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Establece índices de productividad en el servicio de atención médica hospitalaria
4.2 Efectúa cálculos estadísticos y matemáticos necesarios para los estudios e investigaciones que se realicen.
4.3 Establece mecanismos de investigación para la actualización de los estudios realizados
4.4 Selecciona métodos y técnicas de investigación para los diferentes estudios socio-económicos y de costos
4.5 Revisa reporte diario de movimiento de pacientes en los hospitales del IHSS, por servicio.
4.6 Mantiene registros de las defunciones ocurridas, por servicio
4.7 Codifica los egresos hospitalarios, a través de la forma CIE-10

FRECUENTES

4.8 Elabora informe consolidado mensual de consultas brindadas en el Hospital
4.9 Tabula y transcribe consultas médicas atendidas en el área hospitalaria
4.10 Elabora consolidado mensual de vacunas aplicadas en el Servicio Hospitalario
4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.13 Elabora informe anual de datos estadísticos
4.14 Colabora en la elaboración del Anuario Estadístico IHSS en Cifras
4.15 Colabora con la Jefatura en la elaboración de diferentes informes
4.16 Brinda información a las áreas o personas solicitantes
4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.18 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con instrucciones del Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo para desarrollar su labor

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Exposición mínima a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Económica o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de elaboración y Analisis de Informes Estadísticos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2190____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
BIBLIOTECARIO

2.- UBICACIÓN
BIBLIOTECA CLINICA
SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en clasificar, catalogar, ordenar y controlar de acuerdo con los registros ya establecidos, los libros, revistas y otros, manejar el equipo audiovisual y atender a los usuarios del sistema.

4.- COMPETENCI A POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Facilita material bibliográfico a los usuarios
4.2 Busca material bibliográfico solicitado
4.3 Reproduce material cuando es requerido
4.4 Ubica en los estantes, el material utilizado durante el dìa

FRECUENTES

4.5 Brinda información a los estudiantes, cuando la necesiten
4.6 Informa sobre nuevas publicaciones recibidas
4.7 Mantiene actualizado el listado de material bibliográfico en existencia
4.8 Coordina reuniones de trabajo y estudio en las salas bibliotecarias
4.9 Mantiene el buen estado el material bibliográfico
4.10 Mantiene el mural de la biblioteca con nueva información
4.11 Vigila el mantenimiento y cuidado del equipo audiovisual
4.12 Recibe y entrega correspondencia a los médicos
4.13 Orienta a paciente en busca de información
4.14 Elabora y presenta informes de sus actividades

4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.16 Recibe y clasifica revistas
4.17 Solicita compra de revistas médicas a la Gerencia Administrativa
4.18 Solicita material Bibliográfico a la Organización Panamericana de la Salud (OPS)
4.19 Solicita material y equipo de oficina, cuando es necesario
4.20 Clasifica e identifica material bibliográfico
4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.22 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo instrucciones recibidas. Reporta del desarrollo de sus actividades a la Sub-Gerencia Administración y Servicios Generales de los Hospitales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de los trabajos encomendados, por la calidad y calidez de la información brindada, asa como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de todo el Hospital, Instituto y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado en la realización de su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo 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

Educación Media completa, preferiblemente Estudiante Universitario con cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, ser creativo

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos sobre Técnicas de Archivo y Biblioteca, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2210___

1. NOMBRE DEL PUESTO
CODIFICADOR DE FARMACIA

2. UBICACIÓN
DIFERENTES SEVICIOS DE FARMACIA DE: HOSPITALES, CLINICAS PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en codificar recetas, verificar cantidades, recetas y detectar errores en llenado.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Codificar grupos de recetas, según medicamentos
4.2 Ordenar recetas según código
4.3 Retirar recetas de casillero
4.4 Registra movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
4.5 Agrupar recetas por ventanilla
4.6 Verificar procedencia de la receta (medicina general, especialidad, emergencia)
4.7 Revisa nitidez en el llenado de recetas
4.8 Verifica entrega de medicamentos, según cuadro básico
4.9 Revisa que cada medicamento, lleve su nombre genérico

FRECUENTES

4.10 Lleva control sobre drogas y estupefacientes en libros de registro
4.11 Lleva control de medicamentos y número de recetas en formularios rosados
4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.14 Colabora con el personal de su área a resolver problemas que se presenten

4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.16 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus funciones ante el Jefe de Servicio de Farmacia del hospital o ante quien se delegue esta autoridad

6. RESPONSABILIDAD

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

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Hospital y público en general

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo al desarrollar su trabajo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgos

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa, preferiblemente estudiante universitario con un cincuenta (50%) por ciento de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas y ser creativo

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, honesto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS***
- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION No. , 158/09-02-201, DEL 9 DE FEBRERO 2017***
- ***AUTORIZADA SU SOCIALIZACINON EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017***

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2221__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
CONTADOR I

2.- UBICACIÓN
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBEJTIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en asentar las partidas en el módulo contable, revisar y codificar cuentas contables para efectos de control en el área Hospitalaria

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Recibe documentación de ingresos y gastos
4.2 Postea en el sistema la documentación recibida
4.3 Revisa recibos e ingresa información al sistema, de acuerdo a la fecha cronológica
4.4 Revisa ingresos de caja receptora, haciendo los ajustes correspondientes
4.5 Solicita documentos pendientes de envío a los bancos recaudadores
4.6 Revisa módulos de sueldos
4.7 Archiva documentos de reportes al Banco, manteniendo actualizada dicha documentación
4.8 Elabora cierre diario de ingresos de caja
4.9 Atiende diferentes consultas formuladas por patronos y derechohabientes

FRECUENTES

410 Actualiza cuadros de atención médica “Convenio de Pago”
4.11 Localiza documentos extraviados por patronos o de bancos
4.12 Revisa ingresos y egresos de medicamentos y materiales del almacén
4.13 Elabora y presenta informe sobre las actividades realizadas

4.14 Realiza otras tareas afines que se le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Concilia crédito en los Bancos con los cuales el Instituto maneja sus cuentas
4.16 Entrega reporte de documentos o valores faltantes en bancos
4.17 Elabora reporte de patronos con pagos al ida y en mora
4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.19 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta del cumplimiento de sus actividades al Encargado de Contabilidad y Presupuesto, o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con personal de su área, otras dependencias del Hospital, Instituciones bancarias 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

8.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

8.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, de preferencia Estudiante Universitario con un (25%) de clases aprobadas en las carreras de Economía, Contaduría, Administración de Empresas o Administración Publica

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas.

10.2 VALORES
Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción..

10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de un (1) año en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2222_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
CONTADOR II

2.- UBICACIÓN
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de alguna complejidad, con competencia en elaborar las partidas contables relacionadas con los ingresos y egresos del Hospital

4.-COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Digita información referente a activos fijos e inventario de materiales Hospitalarios
4.2 Cotiza servicios en hospitales privados
4.3 Cotiza precios de medicamentos y materiales quirúrgicos
4.4 Revisa informe por asistencia médica para establecer costos
4.6 Revisa expedientes por concepto de reembolso de gastos médicas
4.7 Elabora partidas y ajustes contables del Hospital
4.8 Elabora cierre de inventario de materiales Hospitalarios
4.9 Identifica problemas de inventarios y en el almacén del Hospital
4.10 Determina activos fijos

FRECUENTES

4.11 Prepara informe de costos por asistencia médica
4.12 Elabora constancias de solvencia
4.13 Registra operaciones sobre inversión de recursos
4.14 Elabora conciliaciones de recursos
4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Supervisa y clasifica activos e inventario de materiales hospitalarios
4.18 Analiza cuentas contables del Hospital
4.19 Elabora conciliaciones bancarias
4.20 Revisa expediente para determinar procedencia de préstamos para construcciones hospitalarias
4.21 Verifica cuenta por cobrar del Hospital
4.22 Participa en le elaboración de normas y procedimientos de su área.
4.23 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el encargado de Contabilidad y Presupuesto o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de otras dentro del Hospital

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo en la realización de sus labores

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, preferible estudiante de Contaduría Pública, con un cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas. en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas

10.2 VALORES
Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Cursos de Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de un (1) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2230__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR DEL AREA DE RELACIONES LABORALES

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITALES DEL IHSS

3.-NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en administrar las relaciones laborales entre los empleados y el empleador, conforme a leyes, normas y procedimientos, tanto internos como externos, establecidos para la solución de conflictos en los Hospitales del IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Analiza expedientes del personal
4.2 Atiende controversias y diligencias extrajudiciales sobre asuntos laborales
4.3 Dirige la organización y archivo de expedientes laborales investigados
4.4 Emite citaciones para audiencias
4.5 Emite opiniones sobre dictámenes a procesos de personal
4.6 Estudia y analiza expedientes de personal sobre diversas solicitudes
4.7 Revisa y da respuesta a la correspondencia recibida en su área de trabajo

FRECUENTES

4.8 Analiza casos de otorgamiento de beneficios
4.9 Apoya las Jefaturas del Hospital en la solución de conflictos laborales
4.10 Atiende requerimientos del Sindicado de Trabajadores del IHSS
4.11 Atiende requerimiento legal, procedentes de Tribunales de Justicia y autoridades competentes
4.12 Brinda solución conjunta con el Sindicato, a los casos laborales investigados
4.13 Realiza inspecciones de personal cuando se le requiere

4.14 Dirige investigaciones laborales delegados por Autoridades Superiores
4.15 Negocia conflictos laborales con el Sindicato
4.16 Participa en el levantamiento de actas legales por parte del Inspector de la Secretaria de Trabajo
4.17 Participa en reuniones de cargo y descargo al personal
4.18 Brinda dictámenes relacionados a permisos y retiros
4.19 Revisa normas laborales propuestos para aplicación en el Hospital
4.20 Solicita inspecciones a la Secretaria de Trabajo a través de su cuerpo de inspectores
4.21 Supervisa la elaboración, control y actualización de las vacaciones del personal
4.22 Asiste a reuniones de trabajo a solicitud de la Sub-Gerencia
4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre del desarrollo de sus actividades
4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.25 Elabora amonestaciones por escrito
4.26 Elabora y presenta propuestas de acciones de personal
4.27 Formula anteproyecto de reglamentos con normas y otras disposiciones
4.28 Otorga Visto Bueno a recibos de embargo de salarios
4.29 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.30 Asiste a cursos de capacitaciòn, seminarios y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa las labores del personal de su área. Reporta de sus actividades al Sub-Gerente de Recursos Humanos o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, autoridades superiores, de otras áreas del Hospital, autoridades Judiciales, del Ministerio de Trabajo y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso en el desempeño de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Administración de Recursos Humanos, Elaboración de Informes Tecnico Administrativo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2240___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COOORDINADOR DEL AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

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

FRECUENTES

4.9 Comprueba pago de tiempo extraordinario
4.10 Efectúa recomendaciones relacionados al desarrollo de encuestas de actividad
4.11 Elabora contratos para personal temporal
4.12 Elabora acciones para personal permanente
4.13 Formula recomendaciones para mejorar el desempeño de los trabajadores
4.14 Realiza trámites para el reintegro de personal con goce de permiso
4.15 Participa en las evaluaciones periódicas del desempeño del personal
4.16 Participa en el reclutamiento de recursos humanos internos y externos

4.17 Revisa en presupuesto, las plazas vacantes
4.18 Revisa archivos y expedientes de empleados del Hospital
4.19 Emite dictámenes sobre acciones de personal
4.20 Participa en investigaciones realizadas por la Área de Relaciones Laborales
4.21 Supervisa la elaboración, control y actualización de vacaciones del personal
4.22 Supervisa y controla la elaboración de planillas de pago al personal
4.23 Representa al Sub-Gerente de Recursos Humanos en reuniones de trabajo
4.24 Participa en reuniones de trabajo con el equipo de la Sub-Gerencia
4.25 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.27 Participa y da seguimiento al programa de Capacitaciòn y motivación del recurso humano del Hospital
4.28 Elabora estudios para reclasificar y redistribuir puestos
4.29 Administra el plan de evaluación del desempeño
4.30 Participa, cuando se le requiere, en la solución de conflictos laborales
4.31 Colabora en la elaboración de instrumentos para la evaluación del desempeño
4.32 Elabora y presenta propuestas de acciones de personal
4.33 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.34 Asiste a cursos de capacitaciòn, seminarios y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando Leyes y Reglamentos, Normas y Procedimientos. Supervisa el trabajo del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Sub- Gerente de Recursos Humanos o a quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de todas las áreas que conforman el Hospital, autoridades civiles y judiciales y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al desempeñar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Aplicada al Ambiente Laboral, motivación al personal, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO___HP-2250___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR DEL AREA DE CAPACITACION

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en administrar todas las actividades de capacitaciòn en pro del desarrollo del recurso humano del Hospital.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Administra el catálogo de capacitaciòn interna y externa para los empleados
4.2 Se sujeta a las políticas y reglamentos de Capacitaciòn del Hospital
4.3 Coordina la realización de cursos de Capacitaciòn
4.4 Participa en las actividades educativas del año
4.5 Promueve las actividades de Capacitaciòn
4.6 Establece mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales para obtener apoyo técnico-financiero
4.7 Organiza y dirige el área de producción de material educativo

FRECUENTES

4.8 Elabora notificaciones a los empleados que serán capacitados
4.9 Realiza evaluaciones de las capacitaciones ofrecidas
4.10 Actualiza los perfiles educacionales del personal
4.11 Coordina y asesora sobre la Capacitaciòn del personal a todas las áreas del Hospital
4.12 Coordina la selección de facilitadores en Capacitaciòn sean nacionales y/o extranjeros
4.13 Participa en acciones de formación y Capacitaciòn del recurso humano
4.14 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.15 Coordina la práctica profesional de estudiantes de colegio de Segunda Enseñanza, previa graduación
4.16 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de las actividades realizadas
4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.18 Coordina diagnóstico de necesidades de Capacitaciòn a nivel Institucional
4.19 Elabora y envía a las Jefaturas el Programa de Capacitaciòn anual
4.20 Planifica actividades educativas del año
4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.22 Asiste a seminarios y talleres de capacitaciòn y/o actualización

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor que desempeña el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Recursos Humanos o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con personal de su àrea, de todas las dependencias del Hospital, del Instituto, organismos nacionales e internacionales, colegios de segunda enseñanza 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

Licenciado en el Area de las Ciencias Sociales.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Manejo de Equipo Audio-visual, Técnicas de Investigación, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO ___HP-2260___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO DE ALMACEN LOCAL DE MEDICAMENTOS

2.- UBICACIÓN
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de mediana complejidad, con competencia en abastecer, controlar, almacenar, distribuir, supervisar y revisar los medicamentos que ingresan y egresan al Almacen local de Medicamentos del Hospital de Especialidades

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTE

4.1 Realiza los pedidos al Almacen Central, para abastecimiento oportuno de los medicamentos al Hospital de Especialidades
4.2 Informa el ingreso de medicamentos a cada una de las farmacias para estas lo Soliciten
4.3 Informa a la Administración de Farmacias de los medicamentos que no vinieron en la requisición para el respectivo tramite de compra local
4.4 Determina el stock máximo y mínimo de medicamentos que debe haber en existencia de acuerdo a la clasificación VEN
4.5 Recibe y revisa documentación que envia el Almacen Central de la compra local para ingresar el medicamento al Almacen Local.
4.6 Recepciona y realiza el conteo con ayuda de los Auxiliares de Almacen los medicamentos que ingresan y egresan del Almacen Local
4.7 Recibe, revisa y corrige las requisiciones de farmacias internas y salas del hospital para entrega de medicamentos
4.8 Supervisa a los auxiliares de almacen
4.9 Revisa y verifica la temperatura de medicamentos para su correcto almacenamiento

FRECUENTES

4.10 Revisa y analiza el movimiento de medicamentos (alto y poco consumo)
4.11 Informa periódicamente a las farmacias internas y a otras unidades del IHSS, sobre la existencia actual de medicamentos de poco movimiento para la rotación oportuna y evitar su vencimiento
4.12 Realiza informes de productos que ingresan y egresan del almacen local
4.13 Verifica codificación del producto en el almacen local
4.14 Verifica y controla medicamentos que se entregan a las farmacias y salas del Hospital
4.15 Ordena de acuerdo a codificación, presentación, vencimiento, lotes y presentación los medicamentos ingresas al almacen local
4.16 Realiza inventarios selectivos de medicamentos
4.17 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de sus actividades
4.18 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.19 Participa en el inventario anual del almacen local
4.20 Realiza ingresos y egresos de medicamentos en el sistema informático cuando es de urgencia
4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.23 Asiste a charlas, talleres y cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Jefe Inmediato superior o a quien se le delegue esta Autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso de los materiales y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area y de otras dependencias del hospital, administrativo y con los proveedores

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Está expuesto a riesgo por contacto con medicamentos y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en el Control de Inventario, otros a fines a su Area, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2270____

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDIDADOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS

2.- UBICACION

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios subrogados de los Hospitales

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PRINCIPALES

4.1 Supervisa el debido cumplimiento de los servicios subrogados del Hospital
4.2 Supervisa las actividades que el personal de vigilancia privada realiza, segùn Contrato
4.3 Supervisa el aseo que se realiza en el Hospital en los turnos A, B y C.
4.4 Supervisa el servicio de transporte hospitalario
4.5 Reporta anomalías a los supervisores de vigilancia y aseo

FRECUENTES

4.6 Supervisa las actividades de vigilancia del Hospital
4.7 Participa en actividades de garantía de calidad
4.8 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.10 Supervisa y verifica que las actividades de limpieza se realicen de acuerdo a las especificaciones del Contrato Respectivo
4.11 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su àrea

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.12 Asiste a seminarios de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Administración y Servicios Generales Hospitalario o ante 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 àrea 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

Requiere esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONA

Educación Media completa, preferiblemente Licenciado en las Ciencias Económicas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones y resolver problemas

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en Supervisión, Administración de Personal, otras relacionadas con el Area, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2280___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE CONVENIOS POR SERVICIOS DE SALUD

2.-UBICACIÓN

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETICO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad, con competencia en controlar, ejecutar actividades relacionadas con la suscripción de Convenios, para la prestación de Servicios de Salud a personal no aseguradas.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Controla y ejecuta las actividades de su área
4.2 Implementa los planes estratégicos que la Gerencia Administrativa y de Servicios Generales formule, relacionados con la negociación y suscripción de Convenios
4.3 Efectúa negociación de Convenios por asistencia médica
4.4 Elabora tabla de amortización
4.5 Efectúa registros de los Convenios suscritos
4.5 Revisa los Convenios de pago celebrados y los pasa a firma de su Jefe Inmediato

FRECUENTES

4.6 Implementa el diseño legal de los Convenios por Asistencia Médica
4.7 Actualiza y mantiene registro permanente de costos por servicios
4.8 Informa a los interesados sobre costos por servicios a efecto de brindar la asistencia medica solicitada
4.9 Elabora y presenta informes mensuales sobre los Convenios Negociados, especificando monto, prima y cuotas pagadas
4.10 Presenta informe de los ingresos captados por la negociación de convenios para efectos de cobro por Vía Administrativa y/o Judicial

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.11 Elabora y presente informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.12 Realiza otras funciones que le sean asignadas

EVENTUALES

4.13 Participa en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de su área
4.14 Participa en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia
4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.16 Asiste a cursos, seminarios y talleres de captación

5.- AUTORIDAD

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

6.-RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias del Hospital y del Instituto, derechohabiente y personas particulares de la Institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental moderado al redactar los Convenios a celebrar

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo

9.2 RIESGO
Ninguna exigencia física

10- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas de preferencia Estudiante de las Carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Administración Pública, con un 50% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial para la toma de decisiones y resolver problemas, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES
Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en Gestión de Contratos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO APROBADO 15 DE ABRIL 2008***

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2290_

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL AREA DEL ALMACEN LOCAL

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

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

FRECUENTES

4.10 Ejecuta los procedimientos establecidos para recepción y entrega de medicamentos

4.11 Elabora solicitud de oxígeno, medicamentos, material médico quirúrgico y papelería
4.12 Supervisa la entrega sobre medicamentos y otros próximos a vencer
4.13 Controla asistencia, permisos, ausencia e incapacidades del personal a su cargo
4.14 Informa sobre el incumplimiento y entrega de producto por parte de los proveedores
4.15 Informa con anticipación sobre medicamentos próximos a vencer
4.16 Ejecuta los procedimientos establecidos
4.17 Elabora informes de existencia de medicamentos, bienes y materiales
4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.19 Realiza otras tareas afines que le sean asignados

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente Estudiante Universitario con el cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas en las Carreras de Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable y organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en contabilidad pública, costos, manejo de inventarios, codificación de materiales, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2310__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-COORDINADOR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES DEL IHSS

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en colaborar en la coordinación de la correcta aplicación de las normas de seguridad que presta el personal contratado de vigilancia, con la finalidad de garantizar la calidad y calidez en el servicio prestado en todas las instalaciones de los Hospitales.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Colabora en la coordinación del servicio de vigilancia en la Unidad a la que se encuentra adscrito

4.1 Supervisa , junto con el Coordinador del Servicio el cumplimiento de las normas de seguridad, asegurando que se brinde trato correcto a las personas que visitan las instalaciones del Hospital del IHSS

4.3 Supervisa el cumplimiento de los procedimientos de: estacionamiento de vehículos, ingreso de personal a las diferentes instalaciones, del Hospital ingreso de pacientes a las áreas clínicas, salida e ingreso de equipo y material

4.4 Coordina el establecimiento de Protocolo de atención

4.5 Entrega listado de la ubicación de las diferentes oficinas y salas del Hospital para Que instruya de forma correcta a las personas que solicitan información.

FRECUENTES

4.6 Realiza entrevistas e investigaciones preliminares en los casos de extravío, perdida, daño, robo, faltas y delitos que se susciten dentro del Hospital

4.7 Convoca a reuniones de trabajo

4.8 Mantiene bitácora de los acontecimientos diarios y semanales de las actividades realizadas en la prestación del servicio
4.9 Interpone las denuncias a las autoridades respectivas cuando se ven afectadas las propiedades muebles o inmuebles del Hospital
4.10 Verifica el cumplimiento de actividades tales como: fallas de iluminación, alarmas, posibles sabotajes, incendios, chequeo de cercas y paredes perimetrales
4.11 Contribuye a la definición, fiscalización e implementación de procedimientos
4.12 Recibe y analiza quejas de empleados y derechohabientes, en torno al funcionamiento de la seguridad en el Hospital del IHSS
4.13 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.16 Asiste a las reuniones convocadas por las autoridades del hospital
4.11 Elabora reportes mensuales de actividades
10.2 Elabora instructivos y formularios para registro de actividades
10.3 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.19 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza aplicando los conceptos de seguridad establecidos. Reporta de las actividades realizadas al Coordinador de Servicios de Vigilancia o a quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las funciones asignadas, por la supervisión de los procesos a su cargo, por el trato amable, por la calidad y calidez que brinde el servicio de vigilancia, al igual que por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal y funcionarios del Instituto, así como con el público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado para resolver los problemas que se presenten

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos de trabajo, derivados de la función que realiza

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber presentado el Servicio Militar Obligatorio o ser egresado de Institución Policial, Cursos de Entrenamiento relacionados con el Area de su competencia, Computación, Relaciones Interpersonales, Ortografía y Redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2320__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
COTIZADOR

2.- UBICACIÓN
COMPRAS Y SUMINISTROS,
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de alguna complejidad, con competencia en entregar cotizaciones, avisos de adjudicación y órdenes de compra a las casas comerciales, proveedores del Hospital.

4.- COMPETENCIS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Ordena cotizaciones por ruta
4.2 Entrega cotizaciones a droguerías y casas comerciales
4.3 Reproduce cotizaciones entregadas
4.4 Recibe las cotizaciones del día
4.5 Entrega avisos de adjudicación
4.6 Mantiene registro de cotizaciones y órdenes de compra
4.7 Recibe y registra avisos de adjudicación
4.8 Elabora reporte diario de las entregas

FRECUENTES

4.9 Colabora en la elaboración de informes
4.10 Entrega memorando de adjudicación en el Hospital
4.11 Entrega copias de orden de compra y avisos de adjudicación
4.12 Entrega memorando de adjudicación en el Almacén Central
4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Realiza compras urgentes
4.16 Colabora en fotocopiado de documentos
4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.18 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talles de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Sub- Gerente Administración y Servicios Generales o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Hospital y empleados de casas comerciales y proveedores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental minino al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Variable, de acuerdo a las condiciones climáticas

9.2 RIESGO
Expuesto a accidentes de transito

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa, de preferencia estudiante universitario con un veinticinco por ciento (25%) de clases aprobadas en las Carreras de Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2330__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
INSPECTOR DE PERSONAL

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en supervisar, controlar, evaluar e investigar el cumplimiento de las actividades por parte del personal, así como la aplicación de medidas disciplinarias.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Supervisa la asistencia del personal, revisando tarjetas de control
4.2 Supervisa el cumplimiento de actividades en las diferentes áreas de trabajo
4.3 Supervisa la atención adecuada a los asegurados y público en general
4.4 Revisa los expedientes del personal cuando es necesario y previa autorización

FRECUENTES

4.15 Realiza investigaciones acerca de violación a las leyes internas del Instituto
4.16 Amonesta verbalmente a empleados por incumplimiento a sus labores
4.17 Brinda apoyo a las diferentes Jefaturas del Instituto en la solución de conflictos laborales
4.18 Participa en reuniones de cargo y descargo por faltas cometidas por el personal
4.19 Entrega notas de sanciones y cancelaciones al personal
4.20 Elabora reportes para la aplicación de sanciones escritas
4.21 Elabora y presenta informes de las labores realizadas
4.22 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.23 Solicita la participación de Inspectores de la Secretaría de Trabajo
4.24 Participa en el levantamiento de actas por parte de la Secretaría de Trabajo
4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.26 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando las normas, leyes y reglamentos en forma correcta. Se reporta a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos del Hospital o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de todas las áreas del Hospital, autoridades superiores y de la Secretaría de Trabajo

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o en las Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Administración Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en relaciones laborales, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2340__

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE FARMACIA

2.- UBICACIÓN

SERVICIO DE FARMACIA
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de moderada complejidad, con competencia en apoyar el proceso administrativo, para la atención y prestación de servicio, controlando todos los insumos que ingresan y salen del área de Farmacia del Hospital.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Prepara, entrega y lleva control de documentos administrativos del área de Farmacia
4.2 Revisa y digita información del área del trabajo
4.3 Recopila información de diversa índole del área de trabajo
4.4 Controla el ingreso, almacenaje y distribución de medicamentos.
4.5 Efectúa los trámites para realizar las compras directas que se ameritan
4.6 Elabora diagnóstico de los requerimientos de personal

FRECUENTES

4.7 Recibe y verifica los medicamentos enviados por el almacén central, conforme requisición o listado
4.8 Elabora listados de los medicamentos que tienen poca existencia para solicitar el trámite de compra con anticipación
4.9 Organiza el almacén de medicamentos cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento
4.10 Efectúa muestreo selectivo de los medicamentos y otros insumos en las bodegas y ventanilla de farmacia.

4.11 Verifica y controla el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas para la recepción de medicamentos
4.12 Establece e implementa los procesos de distribución de medicamentos en las ventanillas del farmacia del hospital.
4.13 Supervisa frecuentemente los controles de entrega de medicamentos controlados
4.14 Elabora los informes mensuales del consumo de medicamentos
4.15 Elabora listado de los medicamentos próximos a vencer o los que tienen poco movimiento para notificárselos a los médicos para su consumo
4.16 Efectúa arqueos mensuales en los anaqueles de farmacia y bodega de lo ingresado y lo despachado
4.17 Realiza inventarios rotatorios de medicamentos en las ventanillas de farmacia y bodega
4.18 Rotula y ordena las ventanillas
4.19 Implementa mecanismos para reducir las colas en las farmacias
4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y producción
4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.22 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área de Farmacia
4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
4.23 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1. AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, preferiblemente estudiante Universitario en Ciencias Económicas, Contables o Administración Publica con un cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2351_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE PERSONAL I

2.- UBICACIÓN
COMPENSACION Y EMPLEO
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en recibir, controlar, registrar y tramitar las acciones de personal de acuerdo a normas y procedimientos establecidos en el Hospital

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Recibe la documentación para trámite de acciones temporales o permanentes Vacaciones, permisos y otros.
4.2 Revisa la documentación recibida, ordenando y adicionando la información requerida para su trámite
4.3 Revisa en listados las propuestas presentadas
4.4 Clasifica comprobantes de pago por áreas de trabajo
4.5 Atiende consultas de empleados sobre cálculos de Impuestos
4.6 Analiza propuestas de personal a contratar y ordena en forma correlativa los número de pago

FRECUENTES

4.7 Revisa tarjetas de asistencia de personal para efectos de control
4.8 Realiza cálculos de Impuesto sobre la Renta para deducirlo por planilla al empleado
4.9 Lleva control mensual de cambios en personal para cálculo del seguro de vida
4.10 Realiza el cálculo de horas extras, para pago de empleados
4.11 Incluye en cierre de planilla, llegadas tardías, inasistencia, permisos sin goce de

salarios y otros
4.12 Elabora y revisa planillas de pago
4.13 Realiza cálculo de salarios de empleados contratados
4.14 Registra número de pago al empleado nuevo
4.15 Entrega comprobante de pago al personal
4.16 Realiza cálculo de pago de guardias, excedencias al personal médico, pre y post natal de empleados del Instituto
4.17 Elabora y presenta informes del desarrollo de sus actividades
4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.19 Realiza cálculo del Impuesto Vecinal para deducirlo en planilla al empleado
4.20 Hace el cálculo de bonificaciones del décimo tercer mes y décimo cuatro mes del personal permanente y temporal
4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.22 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Compensación y Empleo, o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución correcta de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada al trabajador, así como por el mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su arrea, personal del Hospital y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado, al realizar sus funciones

8.2 FÌSICO

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

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, preferiblemente Estudiante Universitario en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública, con un 30% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2352____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE PERSONAL II

2.- UBICACIÓN
COMPENSACION Y EMPLEO
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en controlar, registrar y calcular deducciones de sueldo por diferentes conceptos al personal laborante del Hospital.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Elabora planilla de deducciones de Fosovi, Banco de los Trabajadores, Injupemp y otros a los empleados
4.2 Elabora planilla de cotizaciones del personal del IHSS
4.3 Elabora planilla de cotizaciones a Jubilados del IHSS
4.4 Otorga Visto Bueno a recibos de embargo de salarios
4.5 Elabora constancia de trabajo al personal del Hospital
4.6 Atiende requerimiento de los Juzgados y otros
4.7 Realiza trámites de embargos
4.8 Digita en el computador, toda la información de la planilla y la revisa

FRECUENTES

4.9 Controla las deducciones por deuda al IHSS, por convenio de pago
4.10 Clasifica comprobantes de pago por áreas de trabajo
4.11 Cuadra planillas de pago de salarios al personal
4.12 Elabora constancias para el personal mèdico, indicando los últimos 36 sueldos devengados, para tramite de Jubilaciones
4.13 Elabora reporte de horas extras de personal

4.14 Elabora planilla de pago de horas extras del personal permanente
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 de planillas de pago de bonificaciones del decimo tercer mes y décimo cuarto mes del personal permanente y temporal
4.18 Colabora en la elaboraciòn del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
4.19 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.20 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el ejecución correcta de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que se maneja, por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, autoridades del Hospital y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contabilidad y Presupuesto o Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, preferiblemente Estudiante Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública con un (50%) de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2353_____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE PERSONAL III

2.- UBICACIÓN
COMPENSACION Y EMPLEO
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en elaborar, revisar, calcular planilla de pago, vacaciones, sustituciones temporales y permanentes y llevar control de ingresos y egresos de personal

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Recibe, revisa y tramita las solicitudes de vacaciones del personal, presentados conforme calendario
4.2 Elabora planilla de pago de sueldos del personal permanente
4.3 Revisa en los controles internos, el derecho o no del solicitante de vacaciones, número de días y respectivo pago
4.4 Digita datos correspondientes a la planilla de pagos de sueldos y de vacaciones
4.5 Elabora càlculo de liquidación de sueldos por cancelación de personal
4.6 Elabora càlculo de deducciones por Impuesto Sobre la Renta y pago de horas Extras
4.7 Clasifica y entrega comprobantes de pago de salarios
4.8 Recopila datos de personal nuevo, asignándole número de pago, sueldo.
4.9 Registra número de cuenta de Banco
4.10 Controla permisos del personal sin goce de sueldo
4.11 Tramita reintegros de personal que gozaban de permiso
4.12 Realiza trámites de transferencia de personal, debidamente autorizado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

FRECUENTES

4.13 Prepara lista de inclusiones y/o exclusiones en planilla
4.14 Elabora planilla normal y/o complementaria para pago de vacaciones
4.15 Ordena la emisión del Comunicados de Vacaciones
4.16 Archiva propuestas de personal temporal y permanente
4.17 Cuadra planillas de pago de salarios al personal
4.18 Elabora los cálculos variantes de salarios de empleados permanentes por quinquenios
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 Colabora en la elaboraciòn de planillas adicionales asignado a la jefatura
4.22 Realiza el càlculo de las bonificaciones del décimo tercer y cuarto mes del personal permanente y temporal
4.23 Colabora en la elaboraciòn del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
4.24 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.25 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador de Compensación y Empleo, o ante quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución correcta de las labores asignadas, por la calidad y calidez de la atención brindada al trabajador, por el mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, personal del Hospital 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

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, preferiblemente Estudiante Universitario en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública con el setenta y cinco por ciento (75%) de Clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honrado, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2361__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE PRESUPUESTO I

2.- UBICACIÓN
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en revisar y registrar la documentación recibida, para efectos de pago y sus respetivas asignaciones presupuestarias.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Recepciona los documentos para efectos de pago
4.2 Verifica las cuentas, recibos y los registra
4.3 Revisa documentos para pagos de servicios públicos, subrogados, beneficiarios judiciales, planillas de impuestos
4.4 Revisa documentos para pagos de subsidios, viáticos y doble cotización
4.5 Lleva registros de deducciones varias en planilla
4.6 Maneja documento de reintegros y orden de pago

FRECUENTES

4.7 Afecta los renglones presupuestarios por cada gasto
4.8 Elabora y presenta informe mensual de sus actividades
4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.10 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.11 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.12 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Contabilidad y Presupuesto de los Hospitales, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y exactitud de sus funciones encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada, por el trámite de documentos de una manera eficiente, eficaz y rápida, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Sub-Gerencia de Administración y Servicios Generales, con otras dependencias del Hospital, del Instituto y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al revisar y tramitar documentos

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, preferiblemente Estudiante Universitario en Contaduría, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, con un treinta por ciento (30%) de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2362__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE PRESUPUESTO II

2.- UBICACIÓN
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en coordinar, analizar, revisar, corregir e informar sobre los pagos que la Institución efectúa y asignar las cuentas presupuestarias que corresponden a cada gasto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Revisa los pagos que se efectúan a través de fondos reintegrables, pagos de subsidios y divisas de acuerdo al Reglamento
4.2 Clasifica los gastos efectuados por Fondos de Caja Chica
4.3 Revisa y verifica la información de los órdenes de pago por servicios básicos
4.4 Atiende consultas verbales y telefónicas de diferentes áreas

FRECUENTES

4.5 Clasifica la documentación recibida para pagos de retenciones judiciales, publicidad, planillas de sueldos, y servicios subrogados
4.6 Asigna partidas presupuestarias para cada gasto
4.7 Elabora y presenta informes periódicos de actividades realizadas
4.8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

4.10 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Presupuesto
4.11 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su Area
4.12 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Contabilidad y Presupuesto del Hospital, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de sus funciones encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada y el trámite de documentos en una manera eficiente, eficaz y rápida, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Sub-Gerencia, donde labora con otras dependencias del Hospital, del Instituto y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al revisar y tramitar documentos

8.2 FISICO
Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, preferiblemente Estudiante Universitario en las Carreras de Contaduría, Administración de Empresas, Economía o Administración Pública, con un cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2370___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PROCURADOR LEGAL HOSPITALARIO
(ASESOR JURIDICO)

2.- UBICACIÓN

OFICINA DE ASESORIA LEGAL
GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en emitir opiniones jurídicas sobre casos y demandas que se presentan contra el Hospital. Actuar en representación del IHSS en diversas gestiones administrativas y laborales.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Elabora contratos para la contratación de empleados y servicios del Hospital
4.2 Emite opinión legal sobre recursos de apelación, reposición, reembolsos de gastos médicos y ayuda económica
4.3 Atiende audiencias en el Ministerio de Trabajo
4.4 Emite opiniones sobre leyes aplicables los trámite administrativos, laboral y leyes especiales que surjan de la relación de trabajo del Hospital
4.5 Revisa e investiga expedientes en las oficinas correspondientes del Hospital
4.6 Emite dictámenes sobre conflictos por Pensiones
4.7 Emite opinión legal sobre recursos de impugnación, reclamos administrativos, reintegros, antigüedad laboral, prorroga de asistencia médica, bonificación por retiro voluntario y desafiliación.
4.8 Brinda asesoramiento legal a Gerentes y Sub-Gerentes del Hospital en la aplicación de la normativa jurídica
4.9 Emite opinión legal sobre pensiones por Vejez, Enfermedad y Muerte
4.10 Atiende consultas legales del Hospital

FRECUENTES

4.11 Asiste en representación del Hospital en reuniones inter-Institucionales
4.12 Actúa como Asesor Legal en conflictos que tiene el Hospital
4.13 Representa al Hospital en las reuniones de FOPREVIHSS
4.14 Elabora actas
4.15 Elabora y presenta informe de sus actividades realizadas
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignan

EVENTUALES

4.17 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Hospital
4.18 Colabora en la realización de normas y procedimientos
4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.20 Asiste a seminarios , simposium, congresos y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimiento establecidos. Reporta de sus actividades ante al Jefe de Asesor Legal del Hospital o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con el de otras dependencias, con otras instituciones y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al emitir y redactar dictámenes legales

8.2 FISICO

Esfuerzo física minina

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado con orientación a Derecho Laboral, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Leyes Laborales y Mercantiles, computación, relaciones interpersonales, y otras relacionadas al areas de trabajo, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO __HP-2381___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SECRETARIA I

2.- UBICACIÓN
DIFERENTES DEPENDENCIAS HOSPITALARIAS
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES DEL IHSS
DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS (ADMINISTRACION, PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS Y HOSPITALARIAS)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo, de alguna complejidad, con competencia en realizar funciones secretariales, tomar dictados, transcribir, archivar, enviar y recibir documentos, atender al público y llevar otros controles de oficina a nivel de Departamento y otras áreas del Hospital

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Elabora y transcribe documentos varios
4.2 Confecciona fichas de control de documentos
4.3 Recibe solicitudes de servicios varios y entrega los documentos correspondientes
4.4 Digita en la computadora trabajos diversos
4.5 Anota la correspondencia a enviar a las diferentes dependencias
4.6 Envía correspondencia a las diferentes áreas
4.7 Anota en el libro la documentación recibida
4.8 Elabora y presenta informes diarios solicitados
4.9 Transcribe informes estadísticos
4.10 Toma dictados y transcribe notas, tramites e informes diarios
4.11 Clasifica informes para enviar a diferentes áreas
4.12 Gestiona tramites de beneficios, para empleados y afiliados
4.13 Verifica información y documentos diarios
4.14 Atiende y realiza llamadas telefónicas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.15 Brinda atención al público que asiste al área secretarial, con calidad, calidez y eficiencia.

FRECUENTES

4.16 Hace listados y envía correspondencia de los empleados del área
4.17 Elabora solicitudes de compra material de oficina, solicitudes de reparación a mantenimiento y materiales varios
4.18 Elabora las requisiciones de materiales que sean necesarias
4.19 Elabora cuadro de cotizaciones y de controles varios
4.20 Realiza trámites administrativos de los empleados
4.21 Atiende las reuniones convocadas en su área de trabajo
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 cuadro de vacaciones de su área
4.25 Apoya otras áreas cuando sea necesario
4.26 Apoya las reuniones realizadas en su área de trabajo, sirviendo la merienda ordenada
4.27 Organiza el archivo del siguiente año
4.28 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.29 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones, respetando las normas y procedimientos establecidos. Se reporta ante Sub-Gerente Administración y de Servicios Generales, el superior inmediato de la Dependencia donde labora, o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de los documentos transcritos, por la custodia y actualización de los archivos a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente y por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de las dependencias donde labora, con otras dependencias del Hospital y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

9.2 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

Secretaria Comercial.

10.1 COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión y con iniciativa

10.2 VALORES

Honesto, responsable, organizado, confiado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, archivo, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-2382___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SECRETARIA II

2.- UBICACIÓN
DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LOS HOSPITALES,
SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en tomar dictados, mecanografiar, transcribir y archivar, llevar controles de oficina, atender, evacuar consultas del Derechohabiente en apoyo a las Sub-Gerencias y Unidades Hospitalarias

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Toma y transcribe dictados de cartas, memorando, circulares, informes, oficios y otros en una Sub-Gerencia y Unidades del Hospital
4.2 Pasa a máquina de escribir o computadora trabajos de diversa naturaleza como ser correspondencia, resoluciones, dictámenes, informes y otros
4.3 Recibe y entregar correspondencia
4.4 Archiva documentación y mantiene actualizado el archivo
4.5 Atiende el teléfono y al público para evacuar las consultas presentadas o trasladarlas a quien corresponda

FRECUENTES

4.6 Hace convocatorias a sesiones especiales
4.7 Atiende las reuniones convocadas en su àrea de trabajo
4.8 Establece comunicaciones con funcionarios de otras Instituciones
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 Elabora y presenta informes estadísticos diarios y mensuales
4.12 Vela por el orden y debida presentación de la dependencia donde esta asignada
4.13 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.14 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo instrucciones recibidas, respetando normas y procedimientos establecidos. Dirige las labores de consejería del àrea. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente o Jefe de la Unidad, ante el superior inmediato de la Dependencia donde labora o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida ejecución de las tareas asignadas, por la custodia y actualización de los archivos a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada, por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con los empleados de la Dependencia donde labora, con el resto del personal del Hospital y con el 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

Secretaria Comercial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2383__

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA III
(SECRETARIA III DE LA ADMINISTRACION)
(SECRETARIA III DE HOSPITALES)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA Y GERENCIAS UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIAS HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en realizar tareas secretariales de gran confiabilidad y responsabilidad, atender y evacuar consultas de derechohabientes, en apoyo a Gerentes Administrativos u Hospitalarios en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Toma dictados de circulares, oficios, memorando, opiniones y otros
4.2 Digita en la computadora trabajos varios como: Informes, Dictámenes, Comunicaciones, Proyectos, Opiniones sobre trabajos especiales y otros
4.3 Estudia, analiza, distribuye y/o archiva documentos que le sean sometidos a su consideración
4.4 Elabora propuesta de sustitución de personal temporal y permanente
4.5 Transcribe correspondencia externa e interna
4.6 Recibe y entrega correspondencia dentro de la Institución
4.7 Brinda información sobre trâmites administrativos
4.8 Elabora listado para enviar resultados de exámenes a archivo
4.9 Atiende al público que se presenta a diario, contesta el teléfono y evacua consultas de su competencia o en caso contrario lo traslada a quien corresponde

FRECUENTES

4.10 Lleva registro y controles de documentos confidenciales

4.12 Hace convocatorias a sesiones especiales
4.13 Atiende reuniones convocadas en su área de trabajo
4.14 Apoya a otras áreas en diferentes trámites
4.15 Recibe y envía solicitudes de requisiciones de materiales
4.16 Lleva control mensual de las incapacidades de los empleados de su área
4.17 Lleva control mensual de los permisos de personal
4.18 Controla mensualmente las inasistencias
4.19 Elabora requisiciones de material y medicamentos
4.20 Elabora documentación para gestionar traslados de personal
4.21 Transcribe el Informe Mensual de las actividades desarrolladas en la Gerencia
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 el archivo de la correspondencia del año
4.25 Transcribe calendario anual de vacaciones del personal
4.26 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.27 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas, respetando leyes normas y procedimientos establecidos, dirige y coordina a personal secretarial de nivel inferior y al de consejería. Reporta de sus actividades ante el Gerente Administrativo y de Servicios Generales, Director Médico Asistencial o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida ejecución de las tareas asignadas, por la confiabilidad y secretividad de la información que maneja, por la exactitud de los informes y documentos que elabora, por la calidad y calidez de la atención brindada al derechohabiente, por el mobiliario, equipo y material de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con los empleados de la dependencia donde labora, con el resto del personal del Hospital, de la Institución y con el 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

Secretaria Comercial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas Modernas de Archivo, y otras relacionadas a su Area de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2391__

1.- NOMBRE COMPLETO
SECRETARIA EJECUTIVA I

2.- UBICACIÓN
GERENCIAS UNIDADES DE GESTION, SUB-GERENCIAS, DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de intensa complejidad con competencia en realizar labores secretariales en apoyo a ejecutivos de la Institución

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Toma dictados y los transcribe en la computadora
4.2 Transcribe informes, notas, memorando, cuadros, notificaciones y otras que se asignen
4.3 Lleva control de la agenda de la Jefatura
4.4 Recibe y envía correspondencia interna y externa
4.5 Clasifica la correspondencia que debe presentar al Jefe
4.6 Atiende el teléfono, visitas y consultas del público relacionadas con las labores de su Dependencia
4.7 Mantiene estricta confidencialidad sobre el trabajo desarrollado

FRECUENTES

4.8 Resuelve problemas administrativos menores
4.9 Atiende las reuniones convocadas en su área de trabajo
4.10 Traslada instrucciones de la Jefatura a otras instancias
4.11 Archiva correspondencia y otra documentación
4.12 Hace requisiciones de material de oficina y la retira de suministros
4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las labores realizadas

4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Organiza el archivo de siguiente año
4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.17Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con instrucciones generales del Jefe, siguiendo normas y procedimientos establecidos dirige y coordina a personal secretarial del nivel inferior y al de consejería. Reporta de sus actividades al Gerentes Unidades de Gestión, Sub-Gerentes, Director Médico Asistencial, ante el superior inmediato de la dependencia donde labora y/o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida ejecución de las tareas asignadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la exactitud de los documentos que transcribe, por la calidad y calidez de la atención brindada, por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con los empleados de la dependencia donde labora, con el resto del personal del Hospital, del Instituto y con el público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial y/o Ejecutiva.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, prudente, organizada, con ética, amable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en diversos paquetes de computación, Técnicas Modernas de Archivo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-2392__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SECRETARIA EJECUTIVA II

2.- UBICACIÓN
GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL
DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL HOSPITAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en realizar variedad de labores secretariales en apoyo a ejecutivos del Hospital.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Toma dictados y los transcribe a máquina o computadora
4.2 Transcribe informes, notas, memorando, cuadros, notificaciones y otras que le Asignen
4.3 Lleva control de la agenda de la Jefatura
4.4 Envía, recibe y clasifica correspondencia
4.5 Lleva control de la correspondencia enviada y recibida
4.6 Atiende el teléfono, visitas y consultas del público, relacionados con las labores de la dependencia y de la Institución
4.7 Atiende las reuniones convocadas en su área de trabajo
4.8 Controla los fondos de Caja Chica, asignados a la dependencia

FRECUENTES

4.9 Solicita viáticos del personal de la dependencia que realiza giras al interior del país
4.10 Archiva correspondencia y otra documentación
4.11 Elabora requisiciones de materiales a nivel interno o por compra externa
4.12 Convoca reuniones de trabajo
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 Organiza el archivo anual
4.16 Participa en la elaboración y trascripción de normas y procedimientos de su área
4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.18 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con instrucciones generales del Jefe, siguiendo normas y procedimientos establecidos, dirige y coordina al personal secretarial de nivel inferior y al de consejería. Reporta de sus actividades ante el Gerente General del Hospital, Dirección Medico Asistencial Hospitalario, o a la persona a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de los documentos que transcribe, por la eficacia y calidez de la atención brindada, por la custodia y actualización de los archivos, por la confiabilidad de la información por el control y manejo de Fondos de Caja Chica y por el material, mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con empleados de la dependencia donde labora, con el resto de personal del Hospital, de la Institución y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial y/o Ejecutiva

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES
Honesto, responsable, confiable, prudente, organizada, con ética, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en Técnicas Modernas de Archivo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO___HP-2410__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ANALISTA DE PRESUPUESTO

2.- UBICACIÓN:
OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en verificar que la documentación presentada para efectos de pago cuenta con los respaldos correspondientes, así como la asignación presupuestaria y su respectiva reserva.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Verifica los documentos que acompañan la orden de pago
4.2 Comprueba que la asignación presupuestaria esté correcta
4.3 Revisa si los renglones presupuestarios están correctos
4.4 Verifica la existencia de la reserva respectiva
4.5 Revisa partida presupuestaria

FRECUENTES

4.1 Separa las ordenes que no llenan los requisitos establecidos
4.2 Elabora memorando para diferentes áreas, relacionadas con la ejecución presupuestaria
4.8 Clasifica las ordenes completas y correctas para su envió a la Gerencia Administrativa Financiera
4.9 Solicita al Oficial de Presupuesto respectivo, la revisión de las ordenes incompletas para su respectivo trámite
4.10 Registra datos de la ejecución presupuestaria en el SIAFI

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.11 Realiza las consultas que sean necesaria para evitar confusiones o errores en la emisión de los cheques correspondientes
4.12 Lleva control presupuestario de las adquisiciones que realiza el Instituto
4.7 Participa en Comisiones de Trabajo, por designación
4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.16 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.17 Participa en la elaboración del Presupuesto Anual del Instituto
4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.19 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría o Administración Pública,

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Analítico, honesto, responsable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Amplio conocimiento sobre la Ley de Contratación del Estado, manejo de presupuestos y procesos administrativos, capacitación sobre la Ley y Reglamentos del IHSS, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO____HP-2420_____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE COMUNICACIÓN

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en brindar información oportuna, objetiva y veraz, a lo interno del Instituto, sobre las diferentes actividades y logros alcanzados a nivel Institucional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Realiza monitoreo a las noticias que se trasmiten en los medios de comunicación radial y televisivos
4.2 Revisa las comunicaciones en los medios escritos del país
4.3 Elabora noticias para mantener informado al personal del Instituto sobre los logros alcanzados .
4.4 Informa mediante tabla de avisos o diarios murales sobre las actividades desarrolladas o por desarrollar dentro del Instituto

FRECUENTES

4.5 Coordina las diferentes actividades que realiza el Instituto
4.6 Atiende los medios de comunicación, cuando el caso lo amerita
4.7 Toma fotografías para eventos especiales, cuando es necesario
4.8 Elabora boletines informativos
4.9 Colabora en la edición del periódico informativo del IHSS
4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.12 Elabora Tabla de cumpleañeros del mes
4.13 Asiste a reuniones convocadas por la Jefatura de la Unidad
4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
4.15 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad de Comunicación y Marca de Tegucigalpa y Departamento de Comunicación y Marca de San Pedro Sula o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como el uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Instituto, autoridades superiores, medios de comunicación y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo intenso para desempeñar sus labores

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Exposición mínima a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado(a) en Periodismo.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas Audiovisuales, y manejo de equipo de radio-transmisión, inglés, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO____HP-2430____

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DEL AREA DE MEDICAMENTOS

2.- UBICACIÓN

ALMACEN LOCAL REGIONAL HOSPITALARIO
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, que competencia en controlar y distribuir el almacenamiento de medicamentos y equipo médico que ingresa al Almacén.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Recibe y revisa la documentación necesaria para el ingreso de medicamentos y equipo médico.
4.2 Recepciona y revisa medicamentos y equipos médicos que ingresan al Almacen
4.3 Elabora actas de recepción de productos
4.4 Recibe requisiciones del filtro para entrega de diversos insumos
4.5 Supervisa a los Oficiales de Entrega de Almacén
4.6 Solicita códigos de medicamentos y equipos médicos para identificar productos
4.7 Verifica la temperatura de medicamentos y reactivos bajo refrigeración
4.8 Recibe y corrige las requisiciones recibidas

FRECUENTES

4.9 Revisa y controla productos por vencer y de poco movimiento en el área de Medicamentos
4.10 Elabora informe de productos que ingresas y egresa al y del almacén
4.11 Verifica codificación del producto en el almacén
4.12 Verifica y controla productos a despachar al Hospital Clínicas Periféricas y Regional.

4.13 Revisa informe sobre la rotación y existencia del producto
4.14 Ordena de acuerdo a calidad, cantidad, forma de presentación y codificación, los productos de su área
4.14 Realiza inventarios selectivos de medicamentos y equipo médico.
4.15 Elabora y presenta informe sobre las labores desarrolladas
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Elabora informe de productos comprados por licitación
4.18 Participa en el Inventario Anual del Almacén
4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.20 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe Inmediato Superior o a quien se delegue esta responsabilidad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado de las medicamentos y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente caluroso o frio

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de traba

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, preferiblemente Estudiante Universitario con un 50% de clases aprobadas en las Carreras de Administración Publica o Economía

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre Almacenamiento, Control de Inventario y otros relacionados a su Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

.

NOTA:

- ***PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005 /***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO:HP-2440___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR DE HEMODINAMIA

2.- UBICACIÓN
SALA DE HEMODINAMIA
SERVICIO DE RADIOLOGIA
UNIDAD GSTION HOSPITALARIA SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo de alta complejidad que consiste e planificar, organizar y controlar las actividades que conlleva la ejecución del proceso administrativo desde que el paciente es referido de sala hasta que es dado de alta , así como revisar la documentación que ampara el gasto e investigar cada caso que se presente la Sala de Hemodinamia.

4.-COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Planificar, organizar y administrar el Servicio de Hemodinamia, con el fin de realizar una eficiente prestación de servicios de procedimientos de las Emergencias, al igual que los programados.
4.2 Prepara y lleva control de documentos administrativos, según el procedimiento a realizar.
4.3 Revisa y digita la información
4.4 Clasifica y archiva documentación
4.5 Supervisa el proceso de almacenamiento, conservación, preparación y distribución del material utilizado en la Sala de Hemodinamia
4.6 Recibe y revisa las órdenes de solicitudes para procedimientos a realizar

FRECUENTES

4.7 Da seguimiento a las evaluaciones del POA y DPO´S de la Sala, en conjunto con Enfermería y Jefatura de Hemodinamia
4.8 Elabora y establece normas para la prestación de servicios que ofrece la Sala de

Hemodinamia, en coordinación con el personal de la Sala y la Jefatura.

4.9 Brinda atención e información al público y empleados, tanto por la vía telefónica como en forma personal.

4.10 Elabora y revisa expediente administrativo para pagos a casas proveedoras de insumos

4.11 Solicita autorización a nivel superior para la realización de los procedimientos

4.12 Gestiona las invitaciones a cotizar de los insumos, a utilizar en los procedimientos

4.13 Adjudica a la casa proveedora de insumos, conforme a cotizaciones

4.14 Cita al proveedor de insumos el día del procedimiento

4.15 Recepciona facturas y viñetas de los productos usados en procedimientos

4.16 Consolida expediente administrativo para fines de pago

4.17 Envía expediente administrativo para pago a las dependencias correspondientes.

4.18 Mantiene actualizado el Manual de materiales, con sus respectivos precios y casas Distribuidoras

4.19 Mantiene actualizado un Sistema de Registro de Proveedores

4.20 Elabora y presenta informes mensuales sobe el desarrollo de las actividades realizadas

4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.22 Participa en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Sala

4.23 Asiste a cursos, charlas y seminarios de capacitación

5.-AUTORIDAD

Realiza su trabajo, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Sala de Hemodinamia o a quien se delegue esta autoridad.

6.-RESPONSABILIDAD

Es responsable de la correcta ejecución y desempeño de sus funciones, por los procesos a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja, así como por el mobiliario y equipo asignado

7.-RELACIONES

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

8.-ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Publica o Contaduría

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, monitoreo y control, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos sobre manejo de material para Hemodinamia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. LILIANA CASTILLO (QDDG)***
- ***VISTO BUENO EN MEMORANDO No.643-DMHE-16 DEL 29 DE AGOSTO 2016 DE LA DIRECCION MEDICA ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES***
- ***VISTO BUENO EN MEMORANDO NO. 836-RX-HE-2016 DEL 23 DE SEPTIEMBRE 2016, DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RADIOLOGIA E IMÁGENES.***
- ***APROBADO POR LA DIRECCION MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 4556-DMDSS-IHSS-2016, DEL 16 DE SEPTIEMBRE 2016.***
- ***APROBADO POR LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN MEMORANDO NO. 7910-SGRH-IHSS-2016 DEL 29 DE SEPTIEMBRE 2016.***
- ***APROBADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 607-UPEG-2016 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION DEL 3 DE OCTUBRE 2016***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__**HP-2450**

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE GESTION DE CAMAS HOSPITALARIAS

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE GESTION PACIENTES
AREA DE GESTION PACIENTES ADMISIONES HOSPITALARIAS
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo administrativo Hospitalario, de alguna complejidad, con competencia en realizar la verificación del derecho para la atención del derechohabiente y un filtro para que se cumplan los requisitos que un paciente debe cumplir para ingresar por consulta externa al hospital

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTE

4.1 Realiza la asignación de sala y cama de pacientes que ingresan a salas de hospitalización ya sea por: consultar externa, unidad de cuidados intensivos, labor y parto, recuperación post-anestesia y emergencia, de acuerdo a las indicaciones de la Gestora de camas
4.2 Verifica los requisitos para la atención del derechohabiente para el ingreso de la consulta externa del hospital del IHSS
4.3 Busca el expediente del paciente que se va a hospitalizar
4.4 Llena la hoja de hospitalización de ingreso al hospital
4.5 Asigna la sala y la cama al paciente de acuerdo a las indicaciones emanadas por el jefe superior

FRECUENTES

4.6 Elabora los listados de información general y censo diario de camas de Hospitalización
4.7 Envia la información del censo al jefe superior

4.8 Llena y entrega el carnet de visita a los familiares del paciente
4.9 Avisa a la sala donde va a ser trasladado el paciente para que tenga lista la unidad donde se va a recibir
4.10 Ingresa información de pacientes en el sistema y en los libros de registros médicos
4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe Superior
4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTULES

4.13 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.14 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza de acuerdo a las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Gestión de Pacientes o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, empleados, patronos, afiliados y público en general

8.-ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico minino

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería, Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Humanidades o Bachiller en Ciencias y Letras

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, sentido de la urgencia, trabajo bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, ético, cortes, ordenado, analítico y organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

Nota:

- ***PERFIL ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS***
- ***APROBADO POR LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL EN MEMORANDO NO. 2705-DMN-IHSS-14 DEL 9 DE SEPTIEMBRE 2014,***
- ***AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PARA SOCIALIZARLO EN MEMORANDO NO. 238-UPEG-2014 DEL 10 DE SEPTIEMBRE 2014***
- ***SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO. 477-OYM-14 DEL 12 DE SEPTIEMBRE 2014.***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO: HP-3010

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTE TECNICO DE CITOLOGIA

2.- UBICACIÓN
SERVICIO ANATOMIA PATOLOGICA
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en asistir al técnico Citotecnòlogo en practicar y realizar exámenes y pruebas citológicos para el diagnóstico de enfermedades neoplásicas y de otros tipos en el Hospital del IHSS

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Asiste a Interpretar y diagnostica de acuerdo a los procedimientos establecidos las citologías vaginales (detección de cáncer, lesiones pre-cancerosas, inflamaciones parasitarias etc.)
4.2 Ayuda a realizar lecturas al microscopio de laminillas o frotis citológicas y de líquidos
4.3 Ayuda a evaluar lectura de punciones
4.4 Revisa resultados de las pruebas realizadas
4.5 Pasa los casos sospechosos displasias y positivas, al técnico citotecnologo
4.6 Pasa a firma informes diagnósticos citológicos al técnico
4.7 Realiza la preparación de colorantes para la tinción de papanicolau y otras similares
4.8 Elabora hoja diaria de diagnóstico

FRECUENTES

4.9 Aporta conocimientos en casos problemáticos al técnico citotecnologo
4.10 Colabora en la correlación de biopsias histológicas
4.11 Mantiene limpio su equipo y el área de trabajo
4.12 Archiva en los libros respectivos los casos sospechosos y malignos
4.13 Colabora en acciones de investigación en el área de trabajo
4.14 Colabora en la orientación de actividades científicas en su área

4.15 Colabora en presentación de informes de las actividades realizadas
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 Asiste a reuniones de trabajo y educación continua
4.19 Colabora en la elaboración de normas y procedimientos de su àrea
4.20 Asiste a seminarios de capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del área de Servicio de Citodiagnóstico o ante la persona a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido desarrollo de las actividades técnicas a él asignados, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, con iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación Especializado de Citología, aprobado por el Ministerio de Salud Pública, y otros relacionados con el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-3020___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTE DENTAL

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE ODONTOLOGIA
UNIDAD DE GESTION PACIENTES EN QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en asistir al Médico Odontólogo en la realización de su labor, relacionada con la salud bucal del paciente.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Brinda charlas de higiene bucal a pacientes en pre-clínica
4.2 Brinda orientación al paciente sobre el tratamiento a recibir
4.3 Interroga al paciente sobre el motivo de su consulta
4.4 Ordena expedientes y agrega ficha dental
4.5 Coloca instrumental en el esterilizador para su lavado
4.6 Extrae y seca instrumental del esterilizador
4.7 Coloca instrumental ya lavado en el azafate
4.8 Controla citas de pacientes
4.9 Hace anotaciones en el expediente del paciente sobre el tratamiento brindado
4.10 Entrega los expedientes a Registros Médicos
4.11 Prepara jeringas
4.12 Prepara amalgama y la escurre
4.13 Prepara pasta de ose y el Docal
4.14 Revela radiografías
4.15 Colabora en el llenado de incapacidades
4.16 Controla citas de pacientes
4.17 Solicita a Central de Equipos el material necesario para brindar el servicio

FRECUENTES

4.18 Elabora requisiciones de material
4.19 Recibe y revisa material enviado por la Farmacia
4.20 Organiza material en el botiquín
4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades
4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.23 Colabora con el Odontólogo en la preparación de Campañas de Higiene Bucal
4.24 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.25 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Se reporta ante gerente Unidad de Gestión Hospitalaria en que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y pacientes

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presenten

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 enfermedades profesionales

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-3030__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR OPERADOR DE CALDERAS

2.- UBICACIÓN
TERMO-MECANICA
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de alguna complejidad, con competencia en colaborar con el operador de calderas en la operación, inspección, reparación y mantenimiento preventivo del equipo generador de vapor.

4.- COMPETENCIA PROFESIONAL
PERMANENTES

4.1 Limpia maquinaria y equipo en el àrea de trabajo
4.2 Revisa y repara fugas de agua, bunker, LPG, hollín etc.
4.3 Revisa válvulas de vapor
4.4 Vigila el agua y combustible de la caldera

FRECUENTES

4.5 Revisa tuberías de conducción
4.6 Revisa cisternas de agua
4.7 Verifica aire de compresor
4.8 Llena el debido reporte de inspección
4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.9 Elabora e implementa procedimientos de su àrea

4.10 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area

4.11 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Termo-mecánica, o ante 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 con el personal de su àrea de trabajo y de otras áreas de la Unidad Hospitalaria a la que se encuentra asignado

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desarrollar 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

Educación Técnica Vocacional completa, con orientación en Mantenimiento de Calderas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honrado, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-3040__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
BIOQUIMICO CLINICO

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE
UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de alta complejidad, con competencia en realizar procedimientos técnicos y evaluaciones clínicas en Laboratorios Clínicos del Hospital

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PRINCIPALES

4.1 Planifica las labores de su área de trabajo
4.2 Controla y supervisa las actividades de control de calidad en el área de química clínica e inmunológica
4.3 Practica y monta procedimientos técnicos y exámenes clínicos de alta complejidad como ser: pruebas especiales de bioquímica, endocrinología u oncología

FRECUENTES

4.4 Colabora en el trabajo administrativo y técnico con el Jefe del Servicio de Laboratorio en la planificación y programación de actividades
4.5 Realiza actividades de formación y actualización del personal técnico y profesional del Laboratorio
4.6 Participa en reuniones de trabajo específicos con personal del área médica y de enfermería
4.7 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades realizadas
4.8 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.9 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.10 Asiste a cursos, charlas, talleres y congresos de actualización

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza aplicando los procedimientos clínicos ya establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, de otras dependencias del Hospital, asegurados, y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo moderado en la realizaciòn de su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Expuesto a riesgos intenso por contaminación o accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Microbiología y Química Clínica, debidamente colegiado, Doctor en Química y Farmacia, Doctor en Medicina y Cirugía, con especialidad en Bioquímica Clínica o Inmunología.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honrado, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Técnicas Avanzadas y uso de equipo moderno de Laboratorio Clinico, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-3050_

1- NOMBRE DEL PUESTO
ELECTRICISTA INDUSTRIAL

2.- UBICACIÓN
ELECTRO-MECANICA
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en inspeccionar, reparar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e instalaciones eléctricas en las áreas Mèdico-Hospitalarias.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Programa y realiza inspección, reparación y mantenimiento de controles, circuitos de mandos, así como tableros generales y de distribución
4.2 Efectùa inspección, reparación y mantenimiento de sistemas de intercomunicación y redes asociadas en áreas especiales
4.3 Realiza mantenimiento correctivo y preventivo de sistemas de voceo y redes asociadas
4.4 Brinda mantenimiento a los sistemas de relojes digitales electrónicos en quirófanos y relojes con control maestro y redes asociadas
4.5 Programa y realiza reparaciones en los sistemas electrónicos de apoyo a las instalaciones eléctricas de las áreas Mèdico-Hospitalarias.
4.6 Identifica problemas potenciales en el equipo e instalaciones y toma acciones para corregirlos
4.7 Instala y efectúa mantenimiento correctivo y preventivo a sistemas de aislamiento y protección.
4.8 Supervisa las labores del técnico electricista

FRECUENTES

4.9 Realiza inspección, reparación y mantenimiento preventivo de las Sub-estaciones eléctricas de la Unidad, plantas de emergencia y/o motores de diésel o gasolina generadores de energía.
4.10 Diseña incorporaciones eléctricas a tableros eléctricos normales y de emergencia, ajustándose a las normas de seguridad hospitalaria
4.11 Inspecciona y repara sistemas de música ambiental y redes asociadas
4.12 Repara sistemas de iluminación de interiores y exteriores, rótulos y fotoceldas
4.13 Colabora con áreas afines a su àrea de especialidad en la reparación de diferentes sistemas
4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las labores desarrolladas
4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.16 Efectùa revisión y reparación de aparatos eléctricos en general
4.17 Brinda Capacitaciòn al personal bajo su responsabilidad
4.18 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.19 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, aplicando las normas de seguridad establecidas. Supervisa la labor del personal a su cargo. Se reporta ante el Encargado de Electro-mecánica o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea y de otras del Hospital

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico moderado al desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar donde lo realice

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional completa, orientada a Electricidad Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el manejo de información tecnica en el idioma inglés, y otros relacionados a su area de su trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO _HP-3060__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ELECTRICISTA

2.- UBICACIÓN
ELECTRO-MECANICA
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en realizar labores de inspección, instalación y mantenimiento en todas las áreas hospitalarias, tanto del Hospital de Especialidades Hospital Regional del Norte.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Recibe, clasifica y prioriza las ordenes de trabajo
4.2 Mantiene en buen funcionamiento el sistema de alumbrado
4.3 Instala y repara motores
4.4 Instala y Repara los circuitos eléctricos de fuerza
4.5 Instala y revisa tomacorrientes e interruptores
4.6 Brinda mantenimiento a la planta generadora de energía
4.7 Mantiene en buen estado el equipo e instalaciones eléctricas
4.8 Mantiene las condiciones de higiene y seguridad en su área de trabajo
4.9 Brinda mantenimiento correctivo y preventivo a las plantas de energía eléctrica de emergencia en los hospitales
4.10 Elabora y presenta informe de los trabajos realizados

FRECUENTES

4.11 Repara sistema eléctrico del equipo de lavandería
4.12 Repara bombas al vacío y extractores de aire
4.13 Revisa y repara compresores

4.14 Da mantenimiento a las calderas
4.15 Repara placas de oxigeno
4.16 Rectifica voltaje de energía
4.17 Toma lectura de los medidores de la planta eléctrica
4.18 Participa en reuniones de trabajo
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 Da mantenimiento y repara motores de máquinas de costura
4.22 Instala y repara duchas eléctricas
4.23 Revisa e instala alambrado telefónico
4.24 Revisa y repara aparatos telefónicos y eléctricos, en general
4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.26 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando las normas de higiene y seguridad establecidas. Reporta de sus actividades al Encargado de Electro-mecánica, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el bueno uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de todas las restantes del área Hospitalaria.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desarrollar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del ambiente donde lo realiza

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional completa, con orientación en Electro-Mecánica.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Mantenimiento Preventivo de equipo industrial, y otros relacionados con el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-3070___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MICROBIOLOGO

2.-UBICACIÓN
SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de alta complejidad con competencia en supervisar y coordinar las labores que se realizan en el servicio especializado del Laboratorio de Análisis Clínicos y Banco de Sangre del IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Distribuye, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo
4.2 Practica los procedimientos técnicos y exámenes clínicos que se consideren de mayor complejidad
4.3 Supervisa las diferentes actividades de bacteriología, tales como cultivo, identificación, aislamiento, antibiogramas
4.4 Investiga micro-organismos patógenos en fluidos y secreciones
4.5 Valida resultados de exámenes
4.6 Realiza abastecimiento de reactivos
4.7 Realiza calibraciones y control de pruebas en la Sección de Química Clínica
4.8 Investiga muestras para uroanálisis, hematología y parasitología
4.9 Procesa muestras para investigar Tuberculosis, Chagas, Malaria
4.10 Supervisa la recepción de muestras para exámenes
4.11 Avalúa incidencias de tuberculosis
4.12 Realiza coloración y lectura de extendidos
4.13 Transcribe resultados de exámenes practicados
4.14 Participa en la toma de muestras del programa de transmisión vertical
4.15 Supervisa la toma de muestras para parasitología, hematología y uroanálisis
4.16 Revisa resultados de exámenes de sangre, heces y orina

4.17 Toma muestras para pruebas sanguíneas, preparación y lectura de sangre periférica
4.18 Revisa y reporta antibiogramas y observa al microscopio láminas de gramh koch, zehil neelsen.
4.19 Supervisa y realiza controles de calidad de los reactivos del equipo hematológico y química sanguínea
4.20 Realiza recuentos de eocinofilos, reticulocitos, líquido cefalorraquídeo

FRECUENTES

4.21 Colabora en el trabajo administrativo con el Jefe del Laboratorio y Banco de Sangre, en la planificación y programación de actividades
4.22 Participa en las reuniones de trabajo o discusión de casos específicos de acuerdo a las instrucciones de sus superiores
4.23 Prepara reactivos y colorantes kram, kovac, cloruro férrico
4.24 Envía resultados de exámenes al área correspondiente
4.25 Asiste a reuniones del Comité de Infecciones
4.26 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.28 Realiza pruebas manuales en conjunto con el personas técnico, si así se requiere
4.29 Colabora con la Sección de Control de Calidad, cuando se le requiere
4.30 Participa en reuniones de trabajo o discusión de casos específicos de acuerdo a las instrucciones de sus superiores
4.31 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.32 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación relacionados con su área de trabajo.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre, o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida ejecución y control de sus labores, por el control de la calidad de los servicios que presta, por la confidencialidad y secretividad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar sentado o de pie

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Microbiólogo y Química Clínica,

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas Modificadas de Bioquímica Clinica, Bacteriología y Microbiología de Ambientes y otras del Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-3080____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OPERADOR DE CALDERAS

2.- UBICACIÓN
TERMO-MECANICA
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo tècnico de alta complejidad, con competencia en operar, inspeccionar, reparar y proporcionar mantenimiento preventivo al equipo generador de vapor, intercambiadores de calor y sistemas asociados con estos, en el Hospital del IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Realiza labores de inspección, prevención y mantenimiento del equipo generador de vapor, indicadores de calor y sistemas asociados con estos
4.2 Revisa el equipo de calderas
4.3 Revisa y precalienta el combustible
4.4 Enciende el motor para el calentamiento de las calderas
4.5 Revisa la entrada del agua y espera que suba la presión del calor para dar inicio
4.6 Revisa la entrada de gas LPG
4.7 Revisa cisternas de agua
4.8 Verifica cargas de vapor y abre válvulas para dar paso al vapor a las àreas que lo necesitan
4.9 Verifica permanentemente el agua y el combustible de las calderas
4.10 Verifica el aire del compresor y cierra la válvula cada quince (15) minutos
4.11 Apaga la caldera y cierra las válvulas después del uso
4.12 Elabora reporte de inspección cada hora y diariamente
4.13 Mantiene limpia el àrea de trabajo asignados y el equipo bajo su responsabilidad
4.14 Cumple con las reglas de seguridad e higiene para el manejo de las calderas

FRECUENTES

4.15 Corrige fugas menores de agua, bunker LPG, hollín, aire y vapor
416 Recibe la entrega de combustible
4.17 Elabora y presenta el informe periódicos sobre el desarrollo de actividades de su Area
4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.19 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.20 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones normas y recomendaciones e instructivos de operación. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Termo-Mecánica o a la persona a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el debido desarrollo de las actividades técnicas a él encomendadas, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea y con el de otras áreas del Hospital.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso al realizar su trabajo de pie, caminando y agachándose

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo al área donde desempeña sus funciones

9.2 RIESGO

Está expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONA

Educación Tècnica Vocacional, con orientación al uso y mantenimiento de calderas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de Mantenimiento, electricidad y otras del area de su competencia, destreza para utilizar herramientas propias de su area, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-3090__

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE CAPACITACION
(TECNICO EN EDUCACION)

2.- UBICACIÓN

CAPACITACION
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar y controlar la evaluación y ejecución de las actividades educativas, detectar las necesidades de Capacitaciòn y dirigir el plan de Capacitaciòn anual en el Hospital.

4.- COMPENTENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Define y establece estrategias de implementación del sistema educativo para las diferentes áreas de trabajo
4.2 Identifica necesidades de Capacitaciòn en base a la investigación, la supervisión y otros mecanismos
4.3 Planifica las diferentes acciones de Capacitaciòn en base a la identificación de las necesidades encontradas
4.4 Ejecuta las acciones de capacitaciòn programadas
4.5 Coordina el proceso de capacitaciòn mediante asesoría y apoyo tècnico a los grupos ejecutores y facilitadores
4.6 Atiende solicitudes del personal relacionado con el trabajo
4.7 Ordena y archiva la correspondencia recibida y enviada
4.8 Investiga ofertas de capacitaciòn a nivel nacional e internacional

FRECUENTES

4.9 Coordina la logística, selección, preparación de material y equipo didáctico para

cada una de las capacitaciones a impartir
4.10 Apoya la realizaciòn de los cursos de capacitaciòn
4.11 Realiza la inscripción del personal que se capacitará
4.12 Lleva registro y control de las actividades de capacitaciòn
4.13 Realiza actividades promocionales sobre las actividades de capacitaciòn
4.14 Apoya en la evaluación de cada evento de capacitaciòn
4.15 Realiza las solicitudes para cubrir los gastos económicos que se realizan en las capacitaciones
4.16 Diseña, crea y solicita diplomas de participación
4.17 Elabora y presenta informe periódicos de sus actividades
4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.19 Colabora en la realizaciòn de Plan Operativo Anual y Presupuesto de su àrea
4.20 Apoya en la coordinación de las actividades de capacitaciòn interna y externa
4.21 Apoya la realizaciòn del diagnóstico de capacitaciòn del Instituto
4.22 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos
4.23 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Capacitaciòn o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Hospital y del Instituto al igual que con instituciones públicas y privadas de capacitaciòn

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Sociales, Pedagogía o Psicología.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, organizado, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de las Ciencias de la Educación y otras relacionadas al Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-3110___

1. NOMBRE DEL PUESTO
REGENTE FARMACEUTICO HOSPITALARIO

2. UBICACIÓN
AREA DE BODEGA
SERVICIO DE FARMACIA

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de alta complejidad con competencia en revisar y analizar el ingreso y egreso de medicamentos del Servicio de farmacia.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Controla y autoriza el ingreso y egreso de los medicamentos previa realización de los trámites técnico-administrativos correspondientes.
4.2 Revisa la distribución de medicamentos.
4.3 Responde ante las autoridades de la Secretaría de Salud Pública, por el manejo de medicamentos controlados (psicotrópicos y estupefacientes).
4.4 Participa en la recepción de medicamentos.
4.5 Controla las entregas realizadas por el almacén y por las compras locales que realiza el hospital.
4.6 Registra oportunamente el movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
4.7 Analiza y reporta las anomalías técnicas encontradas en la supervisión de medicamentos.
4.8 Mantener control sobre la existencia de medicamentos controlados de las farmacias de los hospitales en los libros respectivos autorizados por la Secretaria de salud.
4.9 Mantiene los medicamentos controlados almacenados en apartado especial bajo llave en lugar no accesible al público.
4.10 Controla y supervisa la correcta rotación de inventario de los medicamentos en bodega.
4.11 Mantiene actualizado los inventarios de medicamentos.

4.12 Registra la entrada y salida de medicamentos del área de bodega.
4.13 Coordina las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos.
4.14 Mantiene en custodia y en control el libro de medicamentos controlados según la norma establecida.
4.15 Revisa y archiva la documentación recibida.
4.16 Revisa y mantiene las condiciones de almacenamiento de los medicamentos de acuerdo a las características de los mismos.
4.17 Realiza pedido de medicamentos al almacén central.
4.18 Calendarizar la distribución de medicamentos a las diversas áreas del servicio.
4.19 Elabora informe de medicamentos próximos a vencer, con carta de compromiso (reposición de medicamentos).
4.20 Elabora informe de consumos y existencia de medicamentos.
4.21 Supervisa el personal a su cargo.
4.22 Participa en el proceso de programación de medicamentos.

FRECUENTES

4.23 Mantiene control de fechas de vencimiento de medicamentos.
4.24 Elabora fichas de rechazo para los medicamentos que no cumplen las especificaciones técnicas para su recepción e ingreso.
4.25 Elabora informes de justificación de diferencias de inventarios.
4.26 Realizar según normativa las devoluciones de medicamentos; por avería, deterioro o vencimiento.
4.27 Elabora informe de medicamentos vencidos, con falla farmacéutica o falla terapéutica.
4.28 Supervisa los pedidos de medicamentos para su distribución en las ventanillas de las farmacias del Hospital.
4.29 Prepara pedidos de medicamentos para dispensarlos a las diferentes áreas de farmacia y a las áreas hospitalarias.
4.30 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.
4.32 Realiza el control de las devoluciones de medicamentos de las áreas hospitalarias al Servicio de Farmacia.
4.33 Participa en la elaboración de la programación de medicamentos.

4.34 Realiza reporte de abastecimiento de medicamentos del área de bodega.
4.35 Informa sobre los medicamentos próximos a vencer y con poco movimiento.

EVENTUALES

4.36 Asiste a reuniones de Comisiones Bilaterales de Intercambio: Ministerio de Salud-IHSS.
4.37 Participa en inventarios del nivel central.
4.38 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
4.39 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y Talleres de Capacitación.

5. AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Jefe del Servicio de Farmacia del Hospital y al administrador del servicio de farmacia o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por el uso del mobiliario y equipo asignado, así como el control y custodia de inventario de los medicamentos en el área de bodega de farmacia.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área de trabajo, con el de la Institución, autoridades públicas y privadas.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones normales. Ambiente agradable.

9.2 RIESGO

Riesgo moderado por contaminación al tacto con los medicamentos averiados

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor(a) en Química y Farmacia, con orientación en Farmacia, con Licencia de Regencia Vigente, debidamente colegiado(a)

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado, amable, prudente.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Control de Inventarios, Computación y Relaciones Interpersonales Ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS***
- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION No. , 158/09-02-201, DEL 9 DE FEBRERO 2017***
- ***AUTORIZADA SU SOCIALIZACINON EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-3120___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISOR DE LABORATORIO CLINICO

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo tècnico de alta complejidad que consiste en supervisar y asesorar al personal Tècnico de Laboratorio; realizar trámites administrativos para suplir suministros de materiales y reactivos de su àrea de trabajo, así como tomar pruebas especiales en el laboratorio Clìnico del Hospital.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Supervisa y asesora al personal a su cargo
4.2 Realiza trámites administrativos para suplir suministros y reactivos a su àrea de trabajo
4.3 Distribuye la entrega de insumos para la labor diaria, revisa equipo y existencia de reactivos y materiales
4.4 Supervisa la calidad en la prestación de servicios por parte del personal a su cargo
4.5 Supervisa resultados de exámenes de Laboratorio, autoriza su entrega una vez revisado
4.6 Toma muestras para pruebas especiales, en coordinación con el Comité de Epidemiología
4.7 Evacua consultas del personal tècnico a su cargo

FRECUENTES

4.8 Apoya en la toma de muestras cuando se presentan pacientes delicados
4.9 Reporta problemas encontrados con material y equipo proveniente del almacén
4.10 Supervisa la preparación del àrea de trabajo, insumos y distribución de muestras

para pruebas especiales
4.11 Supervisa el buen uso y mantenimiento del equipo de laboratorio
4.12 Resuelve problemas de los derechohabientes
4.13 Elabora requisiciones de material y equipo
4.14 Realiza pruebas especiales de laboratorio
4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades del servicio
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Asiste a reuniones de trabajo con el propósito de coordinar actividades
4.18 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.19 Asiste a cursos, charlas, seminarios, talleres y congresos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, supervisa al personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre y/o la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de las funciones encomendadas, por la calidez, calidad y eficiencia del servicio que presta, por la confidencialidad y secretividad de la información que maneja, así como por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea, con personal del Hospital con derechohabientes y público en general

8.-ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contagios por manipulación de muestras

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Microbiólogo en Química Clínica, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación y Actualización de Técnicas de Laboratorio, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-3130__

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DEL SERVICIO DE RADIOLOGIA E IMAGENES
(COORDINADOR DE TECNICO RAYOS X)

2.- UBICACIÓN

SERVICIO DE RADIOLOGIA
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en practicar, evaluar y dictaminar los estudios radiológicos realizados, así como supervisar las labores del personal del Servicio de Radiología.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Supervisa las labores del personal del Servicio de Radiología
4.2 Colabora en la programación de estudios especiales a realizar por los médicos radiólogos
4.3 Controla asignaciones especiales, realización de estudios, otorgamiento de citas y entrega de resultados.
4.4 Controla la entrega de material al personal del Servicio de Radiología
4.5 Practica estudios radiográficos a los asegurados y sus beneficiarios
4.6 Recibe y revisa las solicitudes de los estudios a realizar
4.7 Colabora en la preparación de medios de contraste a utilizar en los estudios a realizar
4.8 Realiza estudios especiales de fluoroscopio, píelo gramas, columna lumbosacra, serie gastroduodenal.
4.9 Practica estudios radiológicos en Salas de Operaciones u otras salas del Hospital
4.10 Interroga a paciente sobre el cumplimiento de las indicaciones para realizar el examen ordenado.

FRECUENTES

4.11 Realiza estudios radiológicos y de rutina, en casos especiales
4.12 Asiste al médico radiólogo en la toma de estudios especiales
4.13 Atiende situaciones de emergencia, si se presentan
4.14 Entrena al personal técnico asistente y de nuevo ingreso en los procedimientos técnicos o nuevos métodos para realización de estudios
4.15 Asiste a reuniones de trabajo, por delegación
4.16 Elabora y presenta informe estadístico mensual de las actividades realizadas
4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.18 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.19 Colabora en la elaboración del Estándar de Consumo Anual de su área
4.20 Elabora y tramita calendario anual de vacaciones del personal médico, técnico y administrativo del Servicio de Radiología
4.21 Participa en reuniones de trabajo
4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su áreas
4.23 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres capacitación relacionados con su especialidad

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes normas y procedimientos. Supervisa al personal de Servicio de Radiología. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Radiología o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación por radiación

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Especialista en Radiología Clínica.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) año en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-3140____

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO DE IMPLEMENTACION SOPORTE DE SISTEMAS

2.- UBICACIÓN

SUB GERENCIA DE SISTEMATIZACION
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de alta complejidad, con competencia en implementar diseños y procesos informáticos para agilizar y mejorar los diferentes servicios en el Hospital del IHSS

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Evalúa y determina requerimientos y necesidades de usuarios para desarrollo de nuevos sistemas
4.2 Determina las modificaciones solicitados a los sistema ya existentes
4.3 Analiza y diseña nuevos sistemas
4.4 Coordina con los analistas programadores el mantenimiento de las aplicaciones existentes y el desarrollo de nuevos sistemas
4.5 Define y estructura información fuente requerida por nuevos sistemas y los ya existentes
4.6 Coordina el suministro de información requerida para la operación de nuevos sistemas y su implementación
4.7 Redefine procesos existentes
4.8 Coordina y da seguimiento a la implementación de nuevos procesos o los procesos redefinidos

FRECUENTES

4.9 Vela por el mantenimiento y actualización de la documentación de los sistemas
4.10 Coordina el suministro de información a las sistemas
4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

4.12 Realiza otras tareas afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.13 Brinda asesoría en materia de operatividad de sistemas, flujos de procesos, definiciones y conceptos a utilizar en los sistemas e integración
4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.15 Asiste a conferencias, seminarios, talleres y cursos de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Sub Gerente de Sistematización o ante quien se delegue esta actividad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, asì como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área de otras áreas del Instituto y autoridades superiores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo para desarrollar su labor

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero de Sistemas con amplios conocimientos de Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas y Procesos.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, amplios conocimientos de análisis, diseño en implementación de sistemas y procesos, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-3150__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO EN REDES

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE SISTEMATIZACION DEL HOSPITAL
GERENCIA GENERAL HOSPITAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de alta complejidad, con competencia en mantener en funcionamiento los sistemas de comunicación de datos en sus diferentes niveles de servicios y protocolos en el ámbito hospitalarios.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Mantiene el funcionamiento de los sistemas de comunicación de datos en sus diferentes niveles de servicios
4.2 Mantiene en funcionamiento los diferentes sistemas de protocolos informáticos
4.3 Diseña especificaciones técnicas
4.4 Ejecuta la instalación de redes computacionales
4.5 Realiza reparaciones y armado de computadoras

FRECUENTES

4.6 Maneja elementos de diseño de sistemas de comunicación de datos
4.7 Realiza recuperación de datos
4.8 Atiende las solicitudes presentadas por los diferentes usuarios
4.9 Brinda servicios técnicos en las áreas en donde se le solicitan
4.10 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

EVENTUALES

4.11 Brinda orientación a aquellas personas que lo solicitan
4.12 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.13 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas, aplicando normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Sistematización del Hospital o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de todas las áreas hospitalarias.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo al levantar objetos pesados (computadoras)

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero(a) en Sistemas con especialización en mantenimiento de redes informáticas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO____AD-3160___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN REDES Y TELEFONIAS

2.- UBICACIÓN

SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Tecnico, de moderada complejidad, con competencia en realizar las actividades relacionadas con las instalaciones de redes telefónicas de obras y proyectos, que se realizan en el IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Realiza las actividades de Mantenimiento
4.2 Realiza estudios en instalaciones de redes telefónicas necesarias para el buen Funcionamiento de las actividades en el Hospital
4.3 Coordina el avance de las instalaciones de redes telefónicas
4.4 Coordina las instalaciones realizadas y por realizar
4.5 Revisa y repara las diversas instalaciones
4.6 Supervisa el uso de material solicitado para las diferentes instalaciones
4.7 Revisa la entrega de material solicitado para las diferentes áreas
4.8 coordina las diferentes actividades desarrolladas dentro del Hospital

FRECUENTES

4.10 Participa en reuniones de trabajo
4.11 Realiza compras de material cuando no hay en existencia
4.12 Repara y cambia aparatos telefónicos cuando sea necesario
4.13 Elabora y presenta informes de actividades realizadas
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Elabora presupuesto de materiales necesarios para las reparaciones e instalaciones nuevas
4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos
4.17 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. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades a la Subgerencia Mantenimiento o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el buen uso de los materiales a usar así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con el de otras dependencias del Instituto y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, caminado o agacharse para supervisar y ejecutar tareas

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable. Sujeto a condiciones ambientales (calor, polvo, ruido o vibraciones)

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como golpes, cortaduras y otros

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas y Políticas de Mantenimiento, requerimientos de instalación, seguridad y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

NOTA:

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

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-3170__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO EN ELECTRODIAGNOSTICO

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE ELECTRODIAGNOSTICO
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en practicar los exámenes de electrodiagnostico a los asegurados remitidos del Hospital o Clínicas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Revisa boletas de cada paciente, según examen indicado
4.2 Verifica datos personales del paciente.
4.3 Interroga a paciente sobre el cumplimiento de las indicaciones para realizar el examen ordenado
4.4 Ordena pacientes, por orden de llegada
4.5 Verifica si es primera vez que se hará el examen o si tiene estudios anteriores
4.6 Prepara al paciente para realizar el examen, ofreciendo las indicaciones necesarias
4.7 Introduce datos del paciente al sistema computarizado
4.8 Mantiene actualizado los registros sobre datos del paciente, examen realizado, cantidad de placas utilizadas, médico que lo remite, técnico que realizo el estudio.
4.9 Realiza el estudio ordenado por el médico
4.10 Comprueba si la prueba ha sido realizada satisfactoriamente, antes de indicarle que puede retirarse.
4.11 Imprime películas del examen realizado
4.12 Indica al paciente fecha en que debe regresar a recoger sus resultados, entregando la contraseña correspondiente

FRECUENTES

4.13 Transfiere estudios a estación de trabajo
4.14 Realiza nuevos estudios al paciente, si el médico así lo ordena
4.15 Registra estudios realizados en el Libro de Control
4.16 Mantiene registros estadísticos de estudios, sobre material, placas u otros insumos utilizados
4.17 Ordena resultados del paciente, dentro del respectivo sobre o bolsa
4.18 Traslada resultados a la persona encargada de entrega
4.19 Graba en disco compacto (CD) los resultados de los estudios para referencia
4.20 Solicita el mantenimiento preventivo de los equipos de su área
4.21 Apoya al médico en la realización de exámenes, cuando así se le requiere
4.22 Suministra sedante a niños o adultos, cuando es necesario
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 Realiza exámenes de emergencia en días feriados o no laborales
4.26 Participa en reuniones de trabajo
4.27 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su Area
4.28 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Electrodiagnostico o a la persona a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida ejecución de las tareas encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por el debido uso y conservación del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación Técnico Especializado en Electrodiagnostico y el uso de equipo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

NOTA:

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

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-3180__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO EN RAYOS X

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE RADIOLOGIA
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en elaborar estudios radiográficos a los asegurados enviados de las diferentes áreas del Hospital y Clínicas del IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Practica estudios radiográficos a los asegurados y sus beneficiarios
4.2 Recibe y revisa las solicitudes de los estudios a realizar
4.3 Prepara medios de contraste a utilizar en los estudios a realizar
4.4 Realiza estudios especiales de fluoroscopia, píelo gramas, columna lumbosacra, serie gastroduodenal.
4.5 Realiza estudios de colon por enema, histosalpingografía, arteriograma, pielograma, serologias, tránsito intestinal, uretrosistograma.
4.6 Realiza exámenes de miembros superiores e inferiores
4.7 Realiza exámenes pielograma endovenosas
4.8 Practica estudios radiológicos en Salas de Operaciones u otras salas del Hospital
4.9 Revisa boletas de cada paciente, según examen indicado
4.10 Verifica datos personales del paciente.
4.11 Interroga a paciente sobre el cumplimiento de las indicaciones para realizar el examen ordenado
4.12 Ordena pacientes, por orden de llegada
4.13 Verifica si es primera vez que se hará el examen o si tiene estudios anteriores
4.14 Procesa en el cuarto oscuro el revelado de las placas de rayos x tomadas
4.15 Entrega al archivo los exámenes con sus solicitudes debidamente firmadas

4.16 Informa a pacientes fecha en que deberá solicitar sus resultados
4.17 Introduce datos del paciente al sistema computarizado
4.18 Mantiene actualizado los registros sobre datos del paciente, examen realizado, cantidad de placas utilizadas, médico que lo remite, técnico que realizo el estudio.
4.19 Realiza el estudio ordenado por el médico
4.20 Comprueba si la prueba ha sido realizada satisfactoriamente, antes de indicarle que puede retirarse.
4.21 Imprime películas del examen realizado
4.22 Entrega contraseña para reclamo de resultados

FRECUENTES

4.23 Asiste al médico radiólogo en la toma de estudios especiales
4.24 Vela por el buen funcionamiento del equipo de radiología
4.25 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.27 Elabora información estadística sobre estudios técnicos y películas descartadas
4.28 Participa en reuniones de trabajo
4.29 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su áreas
4.30 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Radiología o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida realización de los exámenes, por la calidad y calidez de los mismos, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personas del Servicio de Emergencia, con otras dependencias del Hospital, derechohabientes, y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Está expuesto a riesgos por exposición a rayos x

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación de Técnico de Radiología, aprobado por el Ministerio de Salud Pública, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-3190____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO HIDRAULICO

2.- UBICACIÓN
OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en brindar mantenimiento al equipo y accesorios eléctricos que existen en el área hospitalaria.

4.-COMPETENCIAS POR DESRROLLAR
PERMANENTES

4.1 Realiza instalaciones de sistemas hidroneumáticos, verticales y horizontales
4.2 Realiza instalaciones de bombas de agua, de distribución de diésel.
4.3 Instala tanques industriales para agua caliente.
4.4 Instala tuberías para vapor, agua caliente, agua fría, condensado, diesel, gas licuado y otros.
4.5 Hace instalaciones de tuberías de cobre, P V C y otros
4.6 Revisa el buen funcionamiento en los sistemas eléctricos del hospital así como de motores eléctricos y electrónicos de los equipos hospitalarios.

FRECUENTES

4.7 Instala servicios sanitarios, lavamanos, frigoríficos, lava trastos, fluxómetros, Servicios sanitarios de tanque y vedete.
4.8 Realiza reparaciones de camas, bases industriales, de cocina
4.9 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas
4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

EVENTUALES

4.11 participa en la elaboración de normas y procedimientos de su Area
4012 Instala máquinas reveladoras de placas de rayos X
4.12 Realiza reparaciones de sistemas de gases médicos
4.13 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación relacionados con su área de trabajo

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Obras Civiles (Ampliaciones),o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las actividades encomendadas, por el trabajo desarrollado y por el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y con el de otras áreas del hospital.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al desarrollar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico moderado al realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Variable, de acuerdo al lugar en que lo lleve a cabo

9 2 RIESGO
Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica vocacional completa con orientación al área de Electro-Hidráulica

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-3210__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO ELECTRO MECANICO

2.- UBICACIÓN
AREA DE ELECTROMECANICA
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en brindar mantenimiento al equipo y accesorios eléctricos que existen en el área hospitalaria.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Realiza reparaciones al equipo de lavandería
4.2 Repara e instala equipo eléctrico en general
4.3 Brinda mantenimiento a las instalaciones eléctricas del hospital
4.4 Realiza reparación eléctrica, mecánica, hidráulica y neumática a lavadoras, secadoras, compresores, extractores, calentadores, instalaciones de prensa.
4.5 Realiza reparaciones de prensas y alumbrados, así como motores eléctricos

FRECUENTES

4.6 Revisa sistemas de bombeo
4.7 Realiza reparaciones en UCI (adultos y niños)
4.8 Instala y revisa bombas de agua y de vacío
4.9 Realiza reparaciones en taller de costura
4.10 Elabora y presenta informe periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.13 Asiste a reuniones de trabajo
4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.15 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación relacionados con su área de trabajo

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las actividades encomendadas, por el trabajo desarrollado y por el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y con el de otras áreas del hospital.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al desarrollar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo al lugar en que lo lleve a cabo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Tecnica vocacional completa, con orientación en el área de Electro-Mecánica.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honrado, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-3220__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO CITOTECNOLOGO

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en practicar y realizar exámenes y pruebas citológicas para el diagnóstico de enfermedades neoplásicas y de otros tipos en el Hospital del IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Recepciona las pruebas citológicas
4.2 Numera y clasifica muestras citológicas
4.3 Da coloración a las muestras
4.4 Hace montaje de citologías para su diagnóstico
4.5 Prepara batería para realización de Papanicolaou
4.6 Realiza centrifugación de líquidos corporales
4.7 Interpreta y diagnostica, de acuerdo a procedimientos establecidos, las citologías vaginales (detección de cáncer, lesiones pre-cancerosas, inflamaciones parasitarias, etc.).
4.8 Realiza lecturas al microscopio de laminillas frotis citológicas y de líquidos
4.9 Evalúa lectura de punciones
4.10 Revisa resultados de pruebas realizadas
4.11 Traslada al Jefe de Servicio los casos sospechosos (displasias y positivas)
4.12 Revisa y firma informes diagnósticos citológicos
4.13 Supervisa la preparación de colorantes para la tinción de papanicolau y otras similares
4.14 Elabora hoja diaria de diagnostico

FRECUENTES

4.15 Discute casos problemáticos con el Jefe de Servicio
4.16 Colabora en la correlación de biopsias histológicas
4.17 Mantiene limpio su equipo y área de trabajo
4.18 Archiva en los libros respectivos los casos sospechosos y malignos
4.19 Colabora en acciones de investigación en el área de trabajo
4.20 Colabora en la orientación de actividades científicas en su área
4.21 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.23 Elabora colorantes
4.24 Realiza coloración de frotis impronta
4.25 Descarta citologías de años anteriores
4.26 Asiste a reuniones de trabajo y educación continua
4.27 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.28 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Anatomía Patológica o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido desarrollo de las actividades técnicas a él asignadas, por la confidencialidad y secretividad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación Especializado en Citología, aprobado por el Ministerio de Salud Pública, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año1 en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-3231__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO EN LABORATORIO I (FLEBOTOMO)

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en practicar exámenes de rutina, aplicando las metodologías y técnicas correspondientes a pacientes de consulta externa y hospitalización en los laboratorios hospitalarios del IHSS

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Verifica en ventanilla documentación del o la paciente
4.2 Recibe muestras en ventanilla y las codifica.
4.3 Ordena y distribuye muestras recibidas
4.4 Recibe y toma muestras para exámenes de laboratorio, en el servicio ambulatorio y en las salas del Hospital, de acuerdo a indicaciones médicas
4.5 Toma muestras para estudio de laboratorio
4.6 Prepara equipo y reactivos y los mantiene a temperatura adecuada
4.7 Separa, ordena y descarta muestras para procedimientos de exámenes
4.8 Vigila que el equipo y reactivos se mantengan con la calidad necesaria
4.9 Informa de inmediato sobre las anomalías encontradas en las pruebas realizadas

FRECUENTES

4.10 Informa sobre el control de calidad de los reactivos y equipo de su área
4.11 Colabora en la organización del trabajo diario
4.12 Colabora en la revisión de las existencias de reactivos para la práctica de los análisis
4.13 Mantiene ordenada y aseada su área de trabajo
4.14 Orienta al paciente previo a la toma de muestras para realizar exámenes

4.15 Elabora y presenta informes sobre las actividades desarrolladas
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Participa en reuniones de trabajo
4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.19 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida atención y práctica de los exámenes practicados, por la confidencialidad y secretividad de los resultados obtenidos, así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Expuesto a riesgos por contaminación

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL
Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES
Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación Tecnico Especializado de Laboratorio Clinico en las Areas de Hematología, Urología, Parasitología, Uroanálisis y Microscopio, aprobado por el Ministerios de Salud Pública, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-3232____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO EN LABORATORIO II

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en practicar exámenes, aplicando las metodologías y técnicas correspondientes a pacientes de consulta externa y hospitalización en los laboratorios hospitalarios del IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Atiende los asegurados que demanden los servicios de los laboratorios del IHSS
4.2 Recibe y toma muestras para exámenes de laboratorio en el servicio de consulta externa y en salas del Hospital, conforme a indicaciones médicas
4.3 Toma muestras para estudio
4.4 Coloca y retira muestras de sangre de máquinas centrífugas
4.5 Orienta al paciente previa toma de muestras para exámenes
4.6 Prepara equipo y reactivos para mantenerlos a temperatura adecuada
4.7 Vigila porque el equipo y reactivos se mantengan con la calidad necesarias
4.8 Separa, ordena y descarta muestras para procedimientos de exámenes
4.9 Coloca muestras en los diferentes aparatos e introduce exámenes en el equipo, con su respectivo código
4.10 Introduce a la Centrífuga las pruebas químicas y luego al Modular
4.11 Anota resultados en los boletines respectivos y lleva control de los mismos
4.12 Informa de inmediato sobre cualquier anomalía
4.13 Ingresa a la computadora información del paciente
4.14 Ingresa las pruebas ordenadas y codificadas
4.15 Observa en el microscopio las pruebas que deben pasar por dicho proceso

FRECUENTES

4.16 Atiende Banco de Sangre, ingresando información sobre unidades de sangre recibidas de la Cruz Roja Hondureña
4.17 Entrega pedidos de sangre o plasma solicitadas por las diferentes Unidades, según orden médica
4.18 Hace cruces de sangre, de acuerdo a lo solicitado
4.19 Revisa las diferentes pruebas sanguíneas, antes de entregarlas a los solicitantes
4.20 Informa acerca del control de calidad de los reactivos y equipos de su área
4.21 Colabora en la organización del trabajo diario
4.22 Mantiene ordenada y aseada su área de trabajo
4.23 Colabora en la revisión de las existencias de reactivos para la práctica de análisis
4.24 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.26 Participa en reuniones de trabajo
4.27 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
428 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida atención y práctica de los exámenes practicados, por la confidencialidad y secretividad de los resultados obtenidos, así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, personal médico y de apoyo del Hospital, con otras dependencias hospitalarias, asegurados, y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por contaminación

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación de Técnico Especializado en Laboratorio Clinico en las Areas de Hematología, Urología, Parasitología, Uroanálisis y Microscopia, aprobados por el Ministerio de Salud Pública, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-3240__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO EN BANCO DE SANGRE

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en manejar y procesar sangre y derivados, realizar transfusiones a pacientes en emergencia, tomar tipeaje en los diferentes Servicios y Salas del Hospital del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Recibe solicitudes de sangre de las salas y servicios
4.2 Realiza transfusiones de plasma y crio-precipitado
4.3 Controla registros de temperatura, termómetros de Baño María, refrigeradoras y congelador
4.4 Realiza sangrados a pacientes en diferentes salas del Hospital
4.5 Orienta a pacientes sobre la donación de sangre a la Cruz Roja Hondureña
4.6 Entrega y recibe sangre y derivados sanguíneos a los diferentes servicios del Hospital
4.7 Mantiene estricta vigilancia en las máquinas centrífugas y aparatos del área
4.8 Registra y almacena la sangre y sus derivados
4.9 Realiza procedimientos de flebotomía
4.10 Realiza inventario diario de reactivos
4.11 Realiza centrifugación de muestras de sangre y separa sueros

FRECUENTES

4.12 Realiza pruebas de compatibilidad de componentes sanguíneos
4.13 Realiza pruebas mayores y menores a pacientes

4.14 Realiza pruebas de muestreo de anticuerpos (directo e indirecto)
4.15 Realiza pruebas de reverso
4.16 Realiza pruebas para transfusiones a recién nacidos
4.17 Realiza sangrados de cordón y tipeaje en las diferentes salas
4.18 Realiza descarte de hemoderivados, así como boletas y sangres de pacientes
4.19 Fracciona glóbulos y plasma
4.20 Efectúa pedidos de componentes sanguíneos a la Cruz Roja Hondureña
4.21 Hace reconstrucción de sangre fresca a otro tipo de pacientes
4.22 Realiza exámenes especiales a pacientes transfundidos
4.23 Elabora y presenta informe sobre el desarrollo de sus actividades
4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.25 Participa en reuniones de trabajo
4.26 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.27 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Encargado de Banco de Sangre, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la calidad y calidez de la atención brindada, por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la confidencialidad de la información resultante de las prácticas realizadas, así como por el material, equipo y mobiliario asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal del área de trabajo, con personal médico y de apoyo del Hospital, asegurados, y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contagio de enfermedades por heridas y/o pinchazos al realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, organizado, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Hematología, acreditado por el Ministerio de Salud Pública, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-3250__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO ANESTESISTA

2.- UBICACIÓN
AREA DE QUIROFANO
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA ANESTESIA, QUIROFANO, RECUPERACION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de alta complejidad, con competencia en aplicar anestesia a pacientes que serán intervenidos quirúrgicamente en diferentes especialidades médicas de los Hospitales del IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Revisa antes de cada intervención la máquina de anestesia para comprobar su buen funcionamiento.
4.2 Verifica y prepara el material y equipo necesario a cada aplicación de anestesia o comprueba que las mismas estén disponibles
4.3 Interroga al paciente a su llegada al quirófano
4.4 Prepara emocionalmente al paciente y explica el tratamiento que se le aplicará
4.5 Prepara medicamentos y diluciones
4.6 Revisa expediente el paciente
4.7 Verifica el estado general del paciente antes y después de la aplicación de la anestesia, tomando signos vitales y otros
4.8 Canaliza vena y aplica anestesia
4.9 Aplica medicamentos durante la intervención quirúrgica
4.10 Aspira secreciones a adultos y niños
4.11 Elabora hoja de registro anestésico
4.12 Ordena traslado de paciente a sala de recuperación
4.13 Brinda cuidados después de la operación

FRECUENTES

4.14 Administra sangre a pacientes, cuando es necesario
4.15 Reporta cambios en el equipo
4.16 Reporta a la Jefatura los problemas presentados
4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

4.21 Asiste a reuniones de trabajo
4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.23 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Gerente de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Anestesia, Quirófano y Recuperación o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la adecuada administración del anestésico, así como de mantenerse pendiente del estado del paciente antes, durante y después de la intervención quirúrgica; por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con personal del Hospital,, afiliados, derechohabientes, pacientes, parientes, compañeros de trabajo y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en e quipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Tecnico en Anestesia, aprobado por el Ministerio de Salud Pública, y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-3260__

300

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO EN REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO

2.- UBICACIÓN
ELECTRO-MECANICA
SUB -GERENCIA DE MANTENIMIENTO
HOSPÍTALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en dar mantenimiento preventivo al equipo de refrigeración y aire acondicionado en todas las Unidades Hospitalarias del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESRROLLAR
PERMANENTES

4.1 Elabora programas de mantenimiento de las Unidades de Refrigeración y aire acondicionado
4.2 Realiza limpieza de filtro del quirófano, condensadores, aires acondicionados, mini Split y todo lo relacionado con aires acondicionados
4.3 Ofrece mantenimiento y repara refrigeradoras y oasis
4.4 Mantiene condiciones de higiene y seguridad del trabajo de aire acondicionado
4.5 Da seguimiento al adecuado funcionamiento de los sistemas de aire

FRECUENTES

4.6 Prioriza ordenes de trabajo para reparación de sistemas de aire acondicionado
4.7 Realiza diagnóstico para la compra de repuestos
4.8 Elabora requisiciones para compra de repuestos y materiales de trabajos urgentes
4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

EVENTUALES

4.11 Participa en reuniones de trabajo
4.12 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.13 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades el Encargado de Electro-mecánica o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los trabajos encomendados, por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y con el de otras dependencias del Hospital.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por accidentes de trabajo por caídas o golpes varios

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional completa, con orientación al área de Refrigeración, Aire Acondicionado y Electricidad.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-3270__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO DE MANTENIMIENTO

2.- UBICACIÓN
ELECTRO-MECANICA
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en inspeccionar, reparar y proporcionar mantenimiento preventivo al equipo mecánico y electro-mecánico de las Unidades Médicas de los Hospitales del IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Inspecciona, repara y da mantenimiento preventivo a las centrales de redes de gases Médicos (oxígeno y óxido de nitrógeno)
4.2 Efectúa la inspección, reparación y mantenimiento preventivo de sistemas de aire comprimido y sus redes asociadas
4.3 Pone en funcionamiento la bomba de agua del edificio hospitalario
4.4 Pone en funcionamiento la bomba estacionaria
4.5 Revisa esfigmomanómetros de toma de presión
4.6 Revisa y repara líneas telefónicas

FRECUENTES

4.7 Mantiene en buen funcionamiento el alumbrado de todo el hospital
4.8 Repara todo tipo de mobiliario en mal estado
4.9 Repara todo tipo de archivos metálicos
4.10 Revisa, repara e instala lavamanos y sanitarios
4.11 Revisa y repara encielados en mal estado
4.12 Realiza la construcción de estantes

4.13 Revisa fuga de aguas en el sistema
4.14 Construye murales de madera para colocar información interna
4.15 Realiza la reparación del autoclave
4.16 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.18 Participa en reuniones de trabajo
4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.20 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independiente de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Electromecánica o ante la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el desarrollo correcto de las actividades encomendadas, por el uso adecuado de los instrumentos y herramientas de trabajo asignadas.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, agachado o caminando al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar donde realiza sus funciones

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Tecnica vocacional completa con orientación al Area Industrial o Mecánica.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en mantenimiento de equipo, instalaciones mecánicas y electro-mecánicas y mecánica hospitalaria, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO:3281

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO BIOMEDICO I

2.- UBICACIÓN

SECCIÓN DE BIOMÉDICA CENTRO-SUR-ORIENTE
SECCIÓN DE BIOMÉDICA NOR-OCCIDENTAL-LITORAL ATLÁNTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de baja complejidad con competencia en mantener el funcionamiento adecuado del equipo biomédico de IHSS la que incluye inspeccionar y proporcionar mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en los Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros Especializados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Efectúa inspección y mantenimiento del equipo biomédico de acuerdo al plan establecidos para garantizar su perfecto funcionamiento.
4.2 Brinda atención en situaciones de emergencia que se presenten en equipos médicos.
4.3 Ejecuta solicitudes de reparación enviadas previamente por las unidades de salud.
4.4 Utiliza el equipo de protección personal durante las actividades y rutinas de mantenimiento.

FRECUENTES

4.5 Apoya al personal médico y auxiliar en el manejo de equipo biomédico a utilizar en labores diarias
4.6 Revisa el equipo médico y elabora dictamen de diagnóstico técnico.
4.7 Elabora reportes de funcionamiento y mantenimiento de equipo biomédico.
4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
4.9 Mantiene actualizado inventario de equipo médico en funcionamiento y / o fuera de servicio.
4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

EVENTUALES

4.11 Apoya en la capacitación de uso y manejo del equipo biomédico al personal del IHSS.
4.12 Participa en la recepción e instalación de equipo biomédico adquirido por la Institución.
4.13 Participa en la elaboración y actualización de inventario de equipo biomédico.
4.14 Elabora y presenta informe de periódicos de las actividades desarrolladas
4.15 Asiste a reuniones de planificación de trabajos
4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.17 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Sección de Biomédica, o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido desarrollo de las actividades técnicas asignadas, por el uso adecuado de los instrumentos de medición, herramientas y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con el de otras dependencias administrativas y Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros Especializados.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales por el uso del equipo.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Tecnica Vocacional completa, con orientación al Area Técnica Industrial, Electrónica o Electricidad.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el funcionamiento, mantenimiento de equipo de biomédica, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

NOTA

- ***PERFIL ELABORADO POR LA LIC. JESSICA WALESKA PONCE***
- ***APROBADO EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG- 648/27-08-2018 DEL 27 DE AGOSTO 2018***
- ***AUTORIZADA LA SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 846-UPEG-2018 DEL 5 DE SEPTIEMBRE 2018 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION.***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-3282__

NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO BIOMEDICO II

2.- UBICACIÓN

SECCIÓN DE BIOMÉDICA CENTRO-SUR-ORIENTE
SECCIÓN DE BIOMÉDICA NOR-OCCIDENTAL-LITORAL ATLÁNTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en mantener el funcionamiento adecuado del equipo biomédico de IHSS la que incluye inspeccionar y proporcionar mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en los Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros Especializados.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Ejecuta plan de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo para el adecuado funcionamiento del equipo biomédico.
4.2 Brinda mantenimiento preventivo y predictivo al equipo biomédico, fuera de contrato de mantenimiento, de acuerdo a los programas establecidos conforme especificaciones del fabricante.
4.3 Realiza de reparaciones de moderada complejidad en los equipos biomédicos en su área de responsabilidad.
4.4 Aplicación de las hojas de seguridad (MSDS – Material safety data sheets) en caso de que existan materiales especiales que se manejen.
4.5 Cumple los programas de mantenimiento y reparación en lo que respecta al equipo biomédico.
4.6 Utiliza el equipo de protección personal durante las actividades y rutinas de mantenimiento.

FRECUENTES

4.7 Ejecuta solicitudes de reparación enviadas previamente por las unidades de salud.

4.8 Participa en el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los proveedores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos biomédicos.
4.9 Participa en la supervisión en las visitas de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de parte de empresas proveedoras.
4.10 Realiza evaluación técnica de la funcionalidad del equipo médico con la finalidad de dictaminar la viabilidad de su operación dentro de la Institución.
4.11 Apoya al personal médico y auxiliar en el manejo de equipo a utilizar en sus labores diarias.
4.12 Desarrolla actividades para la mitigación de riesgos operativos de su área.
4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

4.15 Apoya en el correcto funcionamiento de la biblioteca y archivo de referencia técnica en su área de responsabilidad.
4.16 Participa en la recepción e instalación de equipo biomédico adquirido por la Institución.
4.17 Participa en la elaboración y actualización del inventario del equipo biomédico instalado en la Institución.
4.18 Utiliza y realiza recomendaciones de actualización respecto a la biblioteca de referencia técnico biomédica.
4.19 Participa en la identificación de necesidad de equipo biomédico.
4.20 Asiste a reuniones de planificación y de trabajo respectivamente.
4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
4.22 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, apegado a leyes, normas y procedimientos de la Institución. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Sección de Biomédica o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por el uso adecuado de los instrumentos de medición, herramientas y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias de la Institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales por el uso del equipo, al realizar su trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Técnico Biomédico

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipo biomédico, tecnología biomédica, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA

- ***PERFIL ELABORADO POR LA LIC. JESSICA WALESKA PONCE***
- ***APROBADO EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG- 648/27-08-2018 DEL 27 DE AGOSTO 2018***
- ***AUTORIZADA LA SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 846-UPEG-2018 DEL 5 DE SEPTIEMBRE 2018 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION.***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGP 3290

313

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO EN MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO AUDIOVISUAL

2.- UBICACIÓN
CAPACITACION
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo tècnico de moderada complejidad con competencia en controlar y ejecutar la elaboraciòn del material educativo solicitado y el manejo del equipo audiovisual para apoyar la capacitaciòn programada en el Hospital

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Controla y ejecuta las actividades de producciòn de material educativo
4.2 Diseña originales para la elaboraciòn de láminas
4.3 Diseña matrices para el material educativo impreso
4.4 Diseña originales para la elaboraciòn de diapositivas y programas audiovisuales
4.5 Compagina material fotocopiado para capacitaciones
4.6 Controla el préstamo de equipo audiovisual
4.7 labora gafetes para los participantes a los cursos de capacitaciòn
4.8 Elabora afiches y rótulos para promocionar los cursos de capacitaciòn
4.9 Maneja los aparatos audiovisuales en los cursos de capacitaciòn
4.10 Prepara la papelería para la realizaciòn de los cursos
4.11 Busca información solicitada del archivo

FRECUENTES

4.12 Lleva control del préstamo del material y equipo audiovisual
4.13 Atiende solicitudes del personal relacionado con el trabajo
4.14 Coloca afiches en las diferentes oficinas y pasillos para promoción de los cursos de Capacitaciòn

4.15 Clasifica y custodia el material didáctico del Area de Capacitación
4.16 Conduce a los facilitadores de los seminarios al Salón de Capacitaciòn
4.17 Fotocopia el material didáctico que se utilizará en la capacitaciòn
4.18 Retira material del almacén
4.19 Elabora y presenta informes de las actividades desarrolladas
4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.21 Participa en reuniones de trabajo
4.22 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.23 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, aplicando normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Capacitación o a quien se le delegue esta autoridad

6- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea de trabajo, con el de otras dependencias del Hospital y con el de otras Instituciones.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honrado, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en dibujo, diseño y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

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

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-3310___

316

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO EN TINCION Y MONTAJE

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA
UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo tècnico de moderada complejidad, con competencia para realizar debidamente la colonización y montaje de los frotis citológicos, para ser leídos por el Tècnico Cito tecnólogo en los Hospitales del IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Recibe muestras de secreciones ginecológicas, líquidos y derrames
4.2 Recibe e identifica las muestras citológicas
4.3 Identifica cada muestra segùn número correlativo
4.4 Realiza la tinción o montaje de las muestras debidamente ordenada
4.5 Marca las láminas con lápiz grueso y diamante
4.6 Colorea y monta las secreciones ginecológicas
4.7 Procesa las laminillas en máquina centrifuga
4.8 Prepara colorantes (reactivos)
4.9 Mantiene limpia y en orden la batería,
4.10 Filtra periódicamente los colorantes
4.11 Verifica y distribuye láminas para lectura a los histotecnòlogos
4.12 Verifica tiempos de coloración con los histotecnòlogos
4.13 Recibe solicitudes médicas con su respectiva laminilla
4.14 Entrega trabajo realizado al Citotecnòlogo
4.15 Busca laminillas de casos especiales
4.16 Lleva control de ingreso y egreso citológico
4.17 Atiende a pacientes que solicitan resultados

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

FRECUENTES

4.18 Archiva laminillas en orden correlativo
4.19 Brinda mantenimiento al set de coloración y montaje
4.20 Efectùa frotis de estudios especiales (cromatina sexual etc.)
4.21 Elabora y presenta informes de sus actividades realizadas
4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.23 Participa en reuniones de trabajo
4.24 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.25 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la eficiente ejecución de las actividades a él encomendadas, por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea de trabajo, con el de otras dependencias del Hospital, del Instituto, con derechohabientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICA
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa,

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso aprobado de Tinción y Montaje de Frotis, Citológicos, aprobado por el Ministerio de Salud, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-3320_____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE FARMACIA
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo tècnico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y asistir en actividades farmacéuticas a las farmacias de las Unidades Médicas y Hospitales

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa, ejecuta y asiste en actividades farmacéuticas a las Unidades Médicas y Hospitalarios
4.2 Implementa los planes estratégicos que la Unidad Tècnica de Farmacia formule
4.3 Analiza y evalúa los reportes de falla terapéutica de los medicamentos presentados por las Unidades
4.4 Monitorea y evalúa el servicio de Farmacia de las Unidades Médicas Hospitalarias.
4.5 Supervisa y controla la recepción de solicitudes y entrega de medicamentos a las diferentes farmacias de las Unidades Médicas.
4.6 Supervisa y controla la adquisición, almacenamiento y dispensación de medicamentos intrahospitalarios, mediante un sistema de distribución de dosis unitarias que garanticen la rapidez, seguridad y control del proceso.
4.7 Supervisa expedientes mèdicos, para informar sobre deficiencia en la prescripción, cambio de dosificación, traslado de pacientes y alternativas de tratamiento
4.8 Supervisa y revisa los botiquines y stock de medicamentos de las Unidades Médicas Hospitalarias
4.9 Orienta a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el mèdico
4.10 Establece los niveles mínimos y máximos de existencia para la rotación oportuna de

los medicamentos

4.11 Realiza y promueve estudios de utilización de medicamentos por grupo terapéutico, consumo y costo del mismo

FRECUENTES

4.12 Monitorea el cumplimiento de la legislación sobre estupefacientes, psicotrópicos y demás medicamentos controlados , llevando el " Libro de Control de "Drogas", autorizado por la Secretaria de Salud

4.13 Colabora en la implementación de la Auditoria Terapéutica en las diferentes Unidades Médicas Hospitalarias

4.14 Participa en la formación e implementación de un Banco de Información sobre medicamentos

4.15 Mantiene condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento y conservación de los medicamentos

4.16 Apoya la implementación del sistema de dosis unitaria en las farmacias de las Unidades Hospitalarias

4.17 Elabora informe de consumo y existencia mensual de medicamentos

4.18 Realiza inventarios rotatorios y anuales de medicamentos de mayor consumo

4.19 Informa a enfermería y al cuerpo mèdico sobre posibles efectos adversos o sustituciones de medicamentos

4.20 Opina sobre la cantidad y uso de los medicamentos que deben permanecer en stock

4.21 Elabora, interpreta y da seguimiento al perfil fármaco-terapéutico de cada uno de los pacientes

4.22 Monitorea constantemente las fichas de vencimiento de los medicamentos, de los productos con poco o ningún movimiento, reportando con anticipación su caducidad para que puedan ser utilizados en otros niveles de atención

4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrolle de sus actividades

4.24 Realiza otras funciones que le sean asignadas

EVENTUALES

4.25 Recupera medicamentos no utilizados en las Salas

4.26 Participa en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto

4.27 Elabora e implementa charlas de capacitaciòn sobre medicamentos

4.28 Participa en la elaboración de procedimientos de procesos de adquisición, programación, control y evaluación de medicamentos y procedimientos para el funcionamiento de farmacia
4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su àrea
4.30 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación relacionados con su àrea de trabajo.

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Servicio de Farmacia Hospitalaria o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el eficiente desempeño de su trabajo, por el uso adecuado del equipo y material de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su Oficina, Hospitales, Empleados del IHSS y personas particulares a la Institución

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

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en actualización terapeutica y farmacología, control de calidad, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-3330

1. NOMBRE DEL PUESTO

QUIMICO FARMACEUTICO, ENCARGADO DE AREA

2. UBICACIÓN

AREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA
AREA DE FARMACIA DE EMERGENCIA
AREA DE FARMACIA DE HOSPITALIZACION
AREA DE FARMACIA DE ONCOLOGIA
SERVICIO DE FARMACIA

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar, ejecutar las actividades farmacéuticas a las áreas de farmacia.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa, ejecuta y asiste en actividades en las áreas de farmacia.
4.2 Implementa los planes estratégicos que el Servicio de Farmacia formule.
4.3 Supervisa y controla la recepción de solicitudes y entrega de medicamentos a los derechohabientes y a las áreas del hospital.
4.4 Elabora actas de recepción de medicamentos a su área.
4.5 Elabora solicitud de medicamentos al área de bodega.
4.6 Revisa el stock de medicamentos del área.
4.7 Supervisa el almacenamiento de medicamentos en su área.
4.8 Registra movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
4.9 Elabora análisis de la necesidad de medicamentos de su área.
4.10 Supervisa y revisa los botiquines y stock de medicamentos de los Servicios hospitalarios.
4.11 Orienta a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el médico.

4.12 Establece una adecuada gestión de la administración de los medicamentos.
4.13 Realiza y promueve estudios de utilización de medicamentos.
4.14 Reporta la falla farmacéutica y falla terapéutica de medicamentos.
4.15 Elabora promoción de medicamentos próximos a vencer.
4.16 Elabora y mantiene al día el perfil farmacoterapeutico de los pacientes según sea el área y el caso.
4.17 Supervisa y controla los registros oportunos de inventarios en el sistema.
4.18 Participa en la elaboración de puntos de reorden.
4.19 Realiza ajustes de la programación de medicamentos.
4.20 Mantiene comunicación directa con el personal médico y de enfermería.

FRECUENTES

4.21 Elabora informe de consumo y existencia mensual de medicamentos.
4.22 Realiza inventarios rotatorios y anuales de medicamentos de mayor consumo
4.23 Elabora estándar de consumo de su área.
4.24 Monitorea constantemente las fechas de vencimiento de los medicamentos.
4.25 Elabora mezclas de medicamentos si el área lo requiere.
4.26 Mantiene condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento y conservación de los medicamentos.
4.27 Mantiene actualizado el inventario de medicamentos del área.
4.28 Mantiene actualizado los libros de control de medicamentos Psicotrópicos y Estupefacientes y toda sustancia controlada.
4.29 Reporta con anticipación la caducidad de los medicamentos ante su jefe inmediato.
4.30 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
4.31 Realiza otras funciones que le sean asignadas.
4.32 Elabora rol de turnos del personal del servicio.
4.33 Supervisa las actividades que realiza los estudiantes de pre-grado en el área.
4.34 Supervisar el mantenimiento preventivo del equipo.
4.35 Elabora informe de abastecimiento de su área.
4.36 Participa en el proceso de programación de medicamentos.
4.37 Informa sobre los medicamentos próximos a vencer y con poco movimiento.
4.38 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.39 Participa en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
4.40 Cubre otras áreas de farmacia según la necesidad del servicio.
4.41 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
4.42 Participa en la elaboración de inventarios que realiza el nivel central.
4.43 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación relacionados con su área de trabajo.

5. AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Jefe del Servicio de Farmacia del Hospital a la persona a quien se le delegue esta autoridad, supervisa las actividades del personal a su cargo.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el eficiente desempeño de su trabajo y el de su área, la adecuada gestión de administración de los medicamentos en su custodia y por el uso adecuado del equipo y material de oficina asignado, es responsable solidario por los inventarios de medicamentos almacenados en el área.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su Oficina, Hospitales, Empleados del IHSS y personas particulares a la Institución.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado.

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 RIESGO: (Según el Área de Trabajo)

- Riesgo moderado por exposición con los medicamentos averiados (Área de Consulta Externa, Área de Farmacia de Emergencia y Área de Farmacia de Hospitalización.
- Riesgo alto por exposición a la manipulación de medicamentos oncológicos (Área de Farmacia de Oncología)

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Química y Farmacia, debidamente Colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, organizado, amable, prudente,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Control de Calidad, relaciones interpersonales, computación, manejo de recurso humano, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de 2 años, en puestos similares

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS***
- ***APROBADO EN RESOLUCION No. 158/09-02-2017 DE 9 DE FEBRERO 2017***
- ***AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO-HP-3340

1. NOMBRE DEL PUESTO
QUIMICO FARMACEUTICO

2. UBICACIÓN
SECCION CENTRO ATENCION INTEGRAL (CAI)
SECCION DE NUTRICION PARENTERAL
SERVICIO DE FARMACIA

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y asistir en actividades farmacéuticas del Servicio de Farmacia, según el área asignada.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Participa en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.
4.2 Implementa los planes estratégicos que el Servicio de Farmacia formule.
4.3 Elabora reportes de falla terapéutica y farmacéutica de los medicamentos presentados por la sección.
4.4 Controla la recepción de órdenes médicas y entrega de medicamentos a pacientes.
4.5 Realiza solicitud de medicamentos de la sección.
4.6 Controla el almacenamiento, preparación y dispensación de los medicamentos de la Sección.
4.7 Mantiene control de la entrega de mezclas y medicamentos a los pacientes.
4.8 Asiste en actividades farmacéuticas.
4.9 Registra movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
4.10 Supervisa expedientes médicos, para informar sobre deficiencia en la prescripción, cambio de dosificación, traslado de pacientes y alternativas de tratamiento.
4.11 Mantiene actualizados los inventarios.
4.12 Orienta a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el médico.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.13 Establece los niveles mínimos y máximos de existencia para la rotación oportuna de los medicamentos.
4.14 Supervisar el mantenimiento preventivo del equipo.
4.15 Realiza pedido de materiales y suministros según su necesidad.
4.16 Elabora promoción de medicamentos próximos a vencer.
4.17 Elabora y mantiene al día el perfil farmacoterapeuticos de los pacientes según sea el área y el caso.
4.18 Supervisa y controla los registros oportunos de inventarios en el sistema.
4.19 Participa en la elaboración de puntos de reorden.
4.20 Realiza ajustes de la programación de medicamentos.
4.21 Mantiene comunicación directa con el personal médico y de enfermería.

FRECUENTES

4.22 Efectúa el cumplimiento de la dispensación de medicamentos según la normativa de la Secretaria de salud.
4.23 Colabora en la implementación de auditorías terapéuticas en las áreas de farmacia.
4.24 Mantiene condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento y conservación de los medicamentos.
4.25 Elabora informe de consumo, preparación y existencia mensual de medicamentos
4.26 Realiza rotación de inventario.
4.27 Elabora estándar de consumo de su sección.
4.28 Monitorea constantemente las fechas de vencimiento de los medicamentos.
4.29 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
4.30 Realiza otras funciones que le sean asignadas.
4.31 Apoya en las actividades del área asignada.
4.32 Elabora informe de abastecimiento de su sección.
4.33 Supervisa las actividades que realiza los estudiantes de pre-grado en el área.
4.34 Participa en el proceso de programación de medicamentos.
4.35 Informa sobre los medicamentos próximos a vencer y con poco movimiento.
4.36 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.37 Participa en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.38 Participa en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del Servicio de Farmacia.
4.39 Elabora e implementa charlas de capacitación sobre medicamentos
4.40 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
4.41 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación relacionados con su área de trabajo.
4.42 Participa en la elaboración de inventarios que realiza el nivel central.

5. AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Jefe de Servicio de Farmacia del Hospital asignado o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el eficiente desempeño de su trabajo, por el uso adecuado del equipo y material de oficina asignado, por la adecuada administración e inventario de los medicamentos en su custodia.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con pacientes, personal de su Oficina, Hospitales, Empleados del IHSS y personas particulares a la Institución.

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

Riesgo Moderado.

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Química y Farmacia, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsabilidad, organizado, confiable, amable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en Actualización Terapéutica y Farmacología, Control de Calidad, Relaciones Interpersonales y Computación.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS***
- ***APROBADO EN RESOLUCION No. 158/09-02-2017 DE 9 DE FEBRERO 2017***
- ***AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO___HP-4010____

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE PROYECTOS
(ANALISTA DE PROYECTOS)

3.- UBICACION

SUB-GERENCIA SISTEMATIZACION DEL HOSPITAL
GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL

3- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico Administrativo, de alta complejidad que consiste en planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en la unidad de Sistematización del Hospital

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1- Planifica, organiza, ejecuta, controla y Evalùa las actividades que se desarrollan en La Unidad de Sistematización del Hospital
4.2 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia
4.3 Establece criterios para evaluar la calidad de los servicios prestados
4.4 Da seguimiento a los proyectos en ejecución
4.5 Brinda alternativas de solución a los problemas que se presentan
4.6 Ofrece apoyo a las áreas que lo soliciten

FRECUENTES

4.7 Identifica necesidades de tecnología informática
4.8 Realiza estudios de factibilidad en el ámbito de la informática
4.9 Presenta informes de los estudios de factibilidad elaborados
4.10 Supervisa las actividades en ejecución
4.11 Elabora términos de referencia para proyectos informáticos
4.12 Apoya el Proyecto IHSS/PNUD, en los procesos de adquisición de equipo de

computación
4.13 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.1 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
4.2 Elabora especificaciones de equipo informático a adquirir
4.3 Prepara documentos de investigación, en el área de su competencia
4.4 Actúa como evaluador en el área de su especialización en representación del IHSS
4.5 Prepara documentos de recomendación y adjudicación de equipo informativo
4.6 Levanta requerimientos en análisis de Sistemas Informáticos
4.7 Analiza y documenta los procesos de sistemas informáticos
4.8 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
4.9 Asiste a congresos, simposium, conferencias y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Sistematización o ante quién se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el material y equipo asignado, así como por la información que maneja.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

7.1 MENTAL
Esfuerzo intenso para resolver los problemas que se presentan

7.2 FISICO
Mínima exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

8.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

8.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero de Sistemas Informáticos.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-4020

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE SISTEMATIZACION DEL HOSPITAL
GERENCIA GENERAL HOSPITAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo Tècnico- Administrativo de alta complejidad, con competencia en administrar, diseñar, desarrollar e implementar tecnologías de informaciòn, en todas las àreas del Hospital

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Organiza, dirige y controla actividades de las àreas y sistemas de informaciòn
4.2 Supervisa el rendimiento y desarrollo de recursos de informaciòn del àrea tècnica
4.3 Define las bases de datos de los sistemas informàticos del Hospital
4.4 Produce programas de los sistemas de informaciòn
4.5 Coordina, controla, mantiene y asegura el buen funcionamiento del equipo tecnològico
4.6 Salvaguarda con sus respectivos respaldos las bases de datos del Hospital

FRECUENTES

4.7 Define, adopta e implementa tecnologías para mejorar sistemas y servicios de Informaciòn
4.8 Organiza, dirige y controla àreas tècnicas del Hospital
4.9 Maneja riesgos y planes de contingencia en caso de pérdida de informaciòn
4.10 Coordina con el àrea administrativa la implementaciòn de los sistemas elaborados
4.11 Presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

EVENTUALES

4.13 Colabora en la definición de tèrminos de referencia y estandarización de compras de tecnologías con los requisitos de calidad y garantìa convenientes al Instituto.
4.14 Evalùa tecnologías a implementar y mantiene soluciones de informaciòn moderna
4.15 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta del cumplimiento de sus actividades ante el Sub-Gerente de Sistematización del Hospital o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las actividades encomendadas, por el trabajo desarrollado por el personal de su àrea y por el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, autoridades superiores y personal de todas las àreas del Hospital

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al desarrollar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en Sistemas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Administración de Redes y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO:__HP-4030__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR DE DESECHOS HOSPITALARIOS

2.- UBICACIÓN
DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL-HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo Técnico Administrativo, de moderada complejidad, con competencia en organizar, planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar los procesos, de implantación y sostenibilidad del sistema de gestión y seguridad en el manejo de desechos generados en los hospitales del IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Organiza, planifica, coordina, ejecuta y evalúa el desarrollo del Programa de Manejo de Desechos en el Area Hospitalaria.
4.2 Coordina y ejecuta las capacitaciones sobre manejo y gestión de desechos al personal de las salas y servicios del hospital en coordinación con el área de Capacitación
4.3 Realiza análisis de la información mensual del manejo de desechos en los servicios hospitalarios
4.4 Evalúa la situación prevaleciente en cada servicio hospitalario y salas
4.5 Socializa los resultados en los diferentes niveles para el logro y aplicación de medidas de intervención oportuna.
4.6 Coordina y planifica actividades con la Administración, Dirección Médica y otros Gerentes, para el logro de actividades reglamentarias en el Plan de Manejo de Desechos del Hospital
4.7 Supervisa los servicios subrogados de limpieza para garantizar el cumplimiento delos aspectos técnicos que se cumplirán para el adecuado manejo y gestión de los desechos del hospital según cláusulas contractuales.

4.8 Organiza y sostiene activo el Comité de Desechos, convocando y presidiendo las reuniones, dando seguimiento a los compromisos para poner en marcha el Plan de Manejo de Desechos del Hospital

4.9 Representa al Comité de Desechos en las reuniones del Comité de Calidad donde comunica las conclusiones, hallazgos detectados relacionados con el manejo de desechos y que ponen en riesgo la salud del paciente, personal y público en general

4.10 Recomienda enmiendas para mejorar la eficiencia y calidad en los servicios de limpieza para el Hospital

4.11 Mantiene comunicación permanente con autoridades en materia de desechos, con el nivel Central del IHSS, Secretaria de Salud, Secretaría del Medio Ambiente Municipalidad y Empresa de Servicios Subrogados para fortalecer las acciones de mejora emprendidas en el Hospital

4.12 Da seguimiento a las mejoras realizadas en el manejo de desechos y propone cambios que conlleven a sostener la calidad en la prestación de los servicios de limpieza en el hospital

4.13 Vela por la existencia de materiales utilizados en la limpieza, desinfección y protección personal, a través de la comunicación directa con los responsables

4.14 Colabora con los responsables en la elaboración de presupuesto relacionado con la adquisición de equipo para el adecuado manejo de desechos del hospital

4.15 Elabora y actualiza el protocolo de Manejo de Desechos Especiales, agilizando en los niveles respectivos los trámites de solicitudes de descargo de este tipo de desechos para evitar acumulación y criadero de insectos dañinos al interior del Hospital

4.16 Participa en las reuniones de Comité Técnico para exponer los avances y debilidades encontradas en la implantación del proceso de manejo de desechos intra-hospitalarios

4.17 Evalúa y propone las rutas de evacuación de los desechos del Hospital

4.18 Realiza monitoreo y supervisión del funcionamiento y uso adecuado del equipo de esterilización de desechos del hospital,

4.19 Ordena periódicamente las pruebas de calidad respectivas

4.20 Supervisa la gestión y manejo adecuado de los desechos generados en las Clínicas

4.21 Periféricas del Hospital Regional del Norte.

4.22 Vigila el cumplimiento de la ley en materia de manejo de desechos hospitalarios

FRECUENTES

4.23 Actualiza el mapeo de contenedores de las salas
4.24 Programa las necesidades de viñetas, contenedores, bolsas de color y hace las solicitudes a los niveles respectivos para su adquisición
4.25 Monitorea frecuentemente el tratamiento y disposición de los desechos
4.26 Desarrolla las mecanismos e instrumentos para realizar los procesos de mejora en el manejo de desechos
4.27 Realiza entrevistas con el personal supervisor de la empresa contratada para conocer sobre la marcha los avances y debilidades en el manejo de desechos
4.28 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de sus actividades
4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.30 Diseña programas de educación para el adecuado manejo de los desechos
4.31 Asesora técnicamente en materia de desechos hospitalarios
4.32 Contribuye con los objetivos nacionales del sector salud para el adecuado manejo de desechos hospitalarios
4.33 Realiza reuniones con personal de las Clínicas Periféricas y Hospital Regional del Norte para tratar asuntos relacionados con la gestión y manejo de desechos y hacer propuestas de mejora.
4.34 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos establecidos para el manejo de desechos hospitalarios
4.35 Asiste a seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Director Médico Asistencial del Hospital o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del hospital, con representantes de las empresas subrogadas, con instituciones particulares y del Sector Salud.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en el análisis de documentos e informes

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo debido al ambiente de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Ambiental, Agrónomo o Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en la conservación del medio ambiente, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-4040__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ANALISTA DE SOPORTE TECNICO

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE SISTEMATIZACION DEL HOSPITAL
GERENCIA GENERAL HOSPITAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo Técnico-Administrativo de alta complejidad con competencia en coordinar las aplicaciones mecanizadas, reportar fallas de los sistemas computarizados, verificar cifras de control y preparar archivos para ejecución en el Hospital

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Apoya actividades de organización de los sistemas de información
4.2 Vigila el cumplimiento de datos del sistema informático del Hospital
4.3 Brinda mantenimiento a programas en ejecución
4.4 Vigila el mantenimiento y operación de los programas informáticos
4.5 Vela por el uso correcto de los programas diseñados

FRECUENTES

4.6 Analiza nuevos sistemas informáticos
4.7 Atiende los usuarios de sistemas administrativos
4.8 Brinda asesoría informática
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 Desarrolla sistemas informáticos administrativos
4.12 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.13 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimiento. Reporta de sus actividades al Sub-Gerente de Sistematización del Hospital o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta aplicación de las aplicaciones informáticas, la operación correcta de los programas en uso así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo intenso para resolver los problemas que se presenten

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciatura en Informática.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en paquetes administrativos y contables, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO: HP-4050

1.- NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR DE CAPACITACION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE SISTEMATIZACION HOSPITAL
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico administrativo de moderada complejidad, con competencia en administrar, coordinar, supervisar y monitorear las tareas de capacitación del personal, en todas las áreas del Hospital, con la finalidad de identificar y asignar prioridades para la ejecución oportuna y eficiente en el uso de sistemas y tecnologías de información.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Planifica las actividades de capacitación a impartirse al personal del Hospital de Especialidades, relacionadas con el área de informática
4.2 Administra y da mantenimiento a los materiales a utilizar en los distintos temas objeto de capacitación
4.3 Monitorea y registra las actividades de capacitación
4.4 Coordina con el Encargado de Área de Capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos, la preparación de los ambientes necesarios para la ejecución del programa de capacitación

FRECUENTES

4.5 Asigna temas a desarrollar en las capacitaciones, a los técnicos designados.
4.6 Mantiene registro de las actividades de capacitación desarrolladas, con detalle de las desviaciones e imprevistos.
4.7 Supervisa el proceso de capacitación, brindando la logística necesaria
4.8 Identifica necesidades de capacitación en el área hospitalaria

4.9 Supervisa el proceso de capacitación, asegurándose de la aplicación de procedimientos adecuados.
4.10 Revisa y actualiza los materiales usados en los procesos de capacitación
4.11 Brinda recomendaciones a la Jefatura de la Unidad de Informática y Tecnología del Hospital, sobre el desarrollo planes, nuevas necesidades identificadas y otros aspectos relacionados con la capacitación y tecnología de informática
4.12 Notifica a las Jefaturas, a través del Area de Capacitación, el programa de capacitación anual
4.13 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Elabora el programa anual de capacitación en informática y tecnología
4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de capacitación
4.17 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación en el área de su competencia

5.-AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Sistematización (Tecnología e Informática) del Hospital

6- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto funcionamiento de las labores encomendadas, así como por el material y equipo asignado

7.-RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de las diferentes áreas del Hospital

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero de Sistemas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en métodos y técnicas de investigación y enseñanza, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA, EN MEMORANDO NO. 097-GPE-10 DEL 17 DE MAYO 2010, A SOLICITUD DE SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, POR LA APROBACION DE NOMBRAMIENTO PERMANENTE SEGÚN MEMORANDO NO. 2436-DE-IHSS, DE LA DIRECCION EJECUTIVA CON FECHA 5 DE MAYO 2010.***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO___HP-4060__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISOR DE DESECHOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS

2.- UBICACIÓN:
SUB-GERENCIA MANTENIMIENTO
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico administrativo de moderada complejidad, con competencia en supervisar, monitorear, evaluar y capacitar al personal Médico y Enfermería así como al personal de limpieza en el manejo de los desechos generados en el area hospitalaria.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Supervisa, monitorea, evalúa y capacita al personal involucrado para cumplir con el programa de desechos en el área del hospital
4.2 Supervisa la clasificación de los desechos bioinfecciosos y comunes
4.3 Supervisa que los desechos comunes sean colocados en bolsas de color negra
4.4 Supervisa que los deshechos bioinfecciosos sean colocados en bolsas de color rojo
4.5 Supervisa que los desechos químicos sean colocados en bolsas de color amarillo
4.6 Capacita al personal del IHSS acerca del manejo de los desechos sólidos hospitalarios
4.7 Supervisa cumplimiento a las rutas de transporte de los desechos sólidos, que han sido estipulados
4.8 Supervisa que el personal de limpieza esté utilizando las bolsas de basura según su color
4.8 Mantiene estricto control para que las áreas de almacenamiento temporal de los desechos sólidos sean utilizados adecuadamente

FRECUENTES

4.9 Vela por que el personal médico y enfermería del hospital le den cumplimiento a las normas establecidas por la Secretaría de Salud Pública y las autoridades del IHSS
4.10 Instruye a los pacientes sobre la clasificación de los desechos sólidos del hospital y el uso adecuado de cada bolsa con su respectivo color
4.11 Monitorea que el etiquetado se realice en debida forma
4.12 Supervisa a diario al personal de limpieza en el manejo de los desechos hospitalarios
4.13 Revisa que en las distintas áreas del hospital estén colocados los contenedores de los desechos sólidos hospitalarios
4.14 Supervisa que el depósito de objetos corto-punzantes sea usado adecuadamente
4.15 Vigila que el personal de limpieza use adecuadamente el equipo de protección
4.16 Monitorea que los contenedores estén ubicados según el mapeo realizado
4.17 Comunica al jefe inmediato sobre cualquier irregularidad relacionados con el manejo de los desechos sólidos
4.18 elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.20 Participa ocasionalmente operando el autoclave
4.21 Coloca carteles informativos sobre la clasificación de los desechos sólidos hospitalarios
4.22 Elabora informes semanales sobre las actividades realizadas
4.23 Participa en la elaboración de norma sy procedimientos de su area
4.24 Asiste a charlas, seminarios y talleres sobre los desechos sólidos hospitalarios

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, siguiendo las indicaciones de su jefe inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el coordinador de gestión de desechos Hospitalarios ò ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, de otras dependencias del hospital, y con representantes de las empresas sub-rogadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo

9.2 RIESGO

Expuesto al riesgo debido al ambiente de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante de Ingeniería Industrial o Carrera a fin con el área de trabajo.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honrado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en conservación del medio ambiente, manejo y control de desechos sólidos hospitalarios, y otros relacionados al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO APROBADO EN MEMORANDUM NO. 064-GPE-09 DEL 31 DE MARZO DEL 2009***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-4070___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TRANSCRIPTOR DE DATOS (DIGITADOR)

2.- UBICACIÓN

AREAS ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO HOSPITALARIO HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico-administrativo de alguna complejidad con competencia en transcribir y grabar por computadora la información generada en las diferentes áreas administrativas de los servicios hospitalarios, como producto de las actividades realizadas.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Procesa información en computadora sobre operaciones quirúrgicas, altas, nacimientos, códigos, diagnósticos, etc.
4.2 Elabora requisiciones de materiales y equipos de oficina de las salas y áreas del Hospital
4.3 Ingresa información por órdenes de compra, tanto de crédito como de contado
4.4 Ingresa información sobre pedidos recibidos del Almacén Central
4.5 Registra información de hojas de trabajo de entrega de material médico quirúrgico
4.6 Registra correcciones de hojas de trabajo
4.7 Realiza las correcciones necesarias detectadas en la verificación de datos

FRECUENTES

4.8 Estudia, analiza, distribuye y/o archiva documentos que le son sometidos a su consideración.
4.9 Da seguimiento a la resolución de fallas en el Sistema, mediante la Oficina de Sistematización
4.10 Lleva registro de todo lo transcrito en el computador

4.11 Mantiene actualizada la base de datos
4.12 Elabora cierres mensuales de papelería y materiales solicitados por las diferentes salas y servicios
4.13 Archiva documentos de cierre
4.14 Elabora calendario de entrega a las salas
4.15 Revisa y procesa la información recibida
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 Apoya otras tareas del Hospital cuando le son solicitadas
4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.20 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones del Jefe de Área a la que se encuentre asignado, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y otras dependencias administrativas del Hospital

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo al desarrollar sus labores

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial o Bachiller en Computación

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5010_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AYUDANTE DE PATOLOGIA

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA
UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicio de Apoyo Mèdico, de moderada complejidad, con competencia en respaldar las labores de patología que se utilizan en los Hospitales del IHSS

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Asiste al Mèdico Patòlogo en el corte microscòpico de biopsias
4.2 Recibe cortes de tejido de sala de operaciones, para realizaciòn de biopsias
4.3 Prepara formularios para salas de operaciones
4.4 Retira y anota en los libros y controles, las muestras necesarias para anàlisis patològicos

FRECUENTES

4.5 Limpia y efectùa tareas de mantenimiento de los instrumentales y equipo correspondiente
4.6 Moviliza cadáveres para estudio post- mortem
4.7 Efectùa limpieza y preparaciones necesarias después de practicada la autopsia
4.8 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 elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.11 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta sus actividades al Mèdico Patòlogo, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABLE

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, de otras dependencias hospitalarias y pùblico en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico moderado al realizar su labor

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades por contagio y accidente de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación practica de patología y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5020

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AYUDANTE DE HOSPITALES

2.- UBICACIÓN
DIFERENTES AREAS DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
SERVICIOS GENERALES
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DE TRABAJO
Trabajo de Servicio de Apoyo Mèdico, de moderada complejidad, con competencia en trasladar pacientes a diferentes dependencias de las Unidades médicas, expedientes, muestras y otros en respaldo a los servicios de atención médica.

4.- COMPETENCIAS POR DESRROLLAR PERMANENTES

4.1 Traslada paciente a diferentes àreas y servicios hospitalarios
4.2 Reúne, distribuye y entrega resultados de exàmenes, muestras, expedientes mèdicos y otros en las diferentes dependencias de la Unidad Mèdica
4.3 Retira sueros de la farmacia y los coloca en sus respectivos anaqueles
4.4 Solicita y traslada equipo de cirugía menor a Central de Equipos
4.5 Recoge ropa sucia de las diferentes salas y las ubica en las canastas recolectoras
4.6 Solicita ropa limpia a la lavandería y la entrega a mèdicos y pacientes, en casos urgentes
4.7 Abastece de materiales quirùrgicos, medicamentos y papelerìa las diferentes salas del hospital o clìnica
4.8 Traslada cadáveres y miembros amputados de pacientes hacia la morgue
4.9 Traslada equipo de cirugía menor a esterilizaciòn
4.10 Anota y reclama medicamentos en las farmacias del IHSS
4.11 Entrega a la cocina, dietas de alimentaciòn para pacientes
4.12 Mantiene limpios los delantales de plomo de rayos x
4.13 Entrega correspondencia en diferentes dependencias

FRECUENTES

4.14 Entrega incapacidades donde corresponda, para tràmite
4.15 Clasifica recetas, segùn tipo de anestesia solicitada
4.16 Retira ropa nueva de la costurerìa, para las àreas que la requieren
4.17 Entrega ordenes de trabajo al Área de Mantenimiento
4.18 Coloca sueros en los quirófanos
4.19 Custodia la entrada a sala de operaciones
4.20 Atiende algunas necesidades de los pacientes
4.21 Traslada pacientes fuera del hospital
4.22 Retira material mèdico quirùrgico del Área de Suministros
4.23 Brinda información a familiares sobre pacientes operados
4.24 Traslada la formalina a la morgue para preparaciòn de cadáveres
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 Traslada equipo al Área de Mantenimiento para reparaciòn
4.28 Supervisa el Banco de Oxìgeno y traslada tanques a las àreas hospitalarias solicitadas
4.29 Traslada máquina de Rayos X a la Sala que la requiere
4.31 Traslada materiales de suministros a las diferentes Salas
4.32 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.33 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas del Jefe de la Sala correspondiente y/o ante quien responde por el cumplimiento de sus labores

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada, por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso correcto de los materiales y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo para realizar su labor

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico intenso

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar donde lo realiza

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honrado, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-5030___

360

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AYUDANTE DE LABORATORIO

2.- UBICACIÓN
SERVICIO LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE
UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de servicios de Apoyo Mèdico, de mínima complejidad, con competencia en apoyar las labores del personal tècnico del Laboratorio Clìnico, manteniendo el material y equipo en condiciones óptimas para su utilización

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Colabora en la recepción de muestras para exàmenes de laboratorio
4.2 Asea y lava material de vidrio y otros equipos de laboratorio
4.3 Verifica y lleva control de boletas de muestras de exàmenes
4.4 Clasifica muestras segùn tipo de examen
4.5 Prepara frascos para los diferentes exàmenes
4.6 Esteriliza el autoclave
4.7 Prepara tubos de ensayo para cultivo
4.8 Esteriliza medios de cultivo
4.9 Atiende a pacientes y asegurados que se presentan en busca de servicios
4.10 Revisa y separa ordenes de exàmenes para diferentes àreas de trabajo
4.11 Prepara y distribuye material de trabajo al personal tècnico
4.12 Se encarga junto con el tècnico del orden y limpieza del equipo y àrea donde este Asignado.

FRECUENTES

4.13 Traslada material del almacén, de otras unidades del IHSS o de donde se requiera proveerse

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.14 Recoge, distribuye y entrega correspondencia, resultados de exàmenes para diferentes dependencias de las Unidades, Consulta Externa y Hospital
4.15 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su area
4.18 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas del Jefe de Servicios de Laboratorio y Banco de Sangre, o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, asì como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea y de otras dependencias del Hospital y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por contagio y accidente de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos Teórico Práctico sobre técnicas para Ayudante de Laboratorio, impartido por Microbiólogos del IHSS y avalado por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5040__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE FORMULAS LACTEAS

2.- UBICACIÓN
ALIMENTACION Y DIETETICA
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de alguna complejidad, con competencia en preparar y distribuir fórmulas lácteas a niños hospitalizados en las diferentes salas Hospitalarias

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Retira de las salas pediàtricas los biberones usados el dìa anterior
4.2 Lava y esteriliza biberones y utensilios
4.3 Envìa agua para proceso de esterilizaciòn
4.4 Entrega ropa limpia y retira la sucia y la envía a la lavandería
4.5 Recoge pedidos de fórmulas lácteas en las salas pediàtricas
4.6 Elabora tarjetas para cada pedido de fórmulas lácteas
4.7 Prepara fórmulas lácteas de acuerdo a indicaciones recibidas
4.8 Organiza y distribuye biberones en salas pediàtricas
4.9 Elabora control diario de consumo de leche
4.10 Elabora control diario de biberones entregados
4.11 Mantiene limpio el equipo y àrea de trabajo

FRECUENTES

4.12 Elabora informe mensual de consumo de biberones
4.13 Lleva control de biberones perdidos y deteriorados
4.14 Elabora requisiciones de material y equipo
4.15 Solicita leche especial para casos indicados, por orden médica

4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.18 Elabora y presenta los informes que le sean solicitados
4.19 Asiste a reuniones de trabajo cuando se le convoque
4.20 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.21 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Encargado de Alimentación y Dietética o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la Atenciòn mèdica brindada, por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas y por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, de las Salas de Pediatría, pacientes, parientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico moderado en la realizaciòn del trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Exposición mínima a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería, debidamente acreditada por el Ministerio de Salud Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en la preparación de fórmulas lácteas computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-5050___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE BANCO DE SANGRE
(AYUDANTE DE BANCO DE SANGRE)

2.- UBICACIÓN

SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE
UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de apoyo Mèdico de alguna complejidad, con competencia en preparar el material de uso diario en el Servicio de Banco de Sangre, a fin de contribuir al cumplimiento de las actividades asignadas

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Recibe material usado en pruebas
4.2 Selecciona material a ser utilizado
4.3 Lava y esteriliza material y equipo de uso diario
4.4 Ubica material en las gavetas asignadas a cada tècnico
4.5 Seca el material a utilizar
4.6 Corta algodón y gasas y los coloca en sus respectivos recipientes
4.7 Coloca equipo de transfusión y plaquetas en gavetas
4.8 Elimina sangre tomada para prueba
4.9 Lava pipeta utilizada en muestras de SIDA
4.10 Limpia máquina centrifuga
4.11 Coloca materiales en sus respectivas estanterías

FRECUENTES

4.12 Lava recipientes para gasa y algodón
4.13 Retira agua destilada de Central de Equipos
4.14 Retira material de área de Suministros

4.15 Retira material de Almacén Central
4.16 Descarta unidades de sangre vencida, bolsas y plaquetas
4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.18 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.19 Revisa fecha de vencimiento de material y equipo existente
4.20 Prepara soluciones o reactivos, bajo la supervisión del Microbiólogo
4.21 Hace limpieza del mobiliario y equipo
4.22 Asiste al personal tècnico en funciones de apoyo elementales
4.23 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
424 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Encargado de Banco de Sangre o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a contraer enfermedades profesionales, por contaminación

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5060___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE INTENDENCIA

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE INTENDENCIA, SERVICIOS GENERALES
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicio de Apoyo Mèdico, de alguna complejidad, con competencia en apoyar la prestación de servicios del transporte hospitalarios, traslado de pacientes, empleados, movilización de quipo y otros en apoyo a la prestación de servicios mèdicos en los Hospitales del IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Traslada equipo, materiales y muebles dentro de la Unidad Mèdica
4.2 Traslada los gases mèdicos a las diferentes salas hospitalarias
4.3 Moviliza paciente entre salas
4.4 Recoge y entrega muestras de exàmenes
4.5 Traslada cadáveres a la morgue

FRECUENTES

4.6 Opera el ascensor en casos especiales
4.7 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.8 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.9 Asiste a reuniones de trabajo convocados por su Jefe Inmediato
4.10 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea

4.11 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Supervisor de Intendencia, al Encargado de Servicios General o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con personal de su área, de otras àreas del Instituto y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

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 PROFESIONA

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-5070__

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE CONTROL DE BIOLOGICOS

2.- UBICACIÓN

AREA DE ENFERMERIA
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Mèdico, de moderada complejidad, con competencia en controlar la entrada y salida de biológicos (vacunas) y otros insumos de uso exclusivo en àreas hospitalarias.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Controla temperatura de cámaras frías
4.2 Revisa el estado de vacunas, evitando su descomposición
4.3 Investiga las necesidades de Biológicos (vacunas) en las diferentes Unidades Hospitalarias
4.4 Mantiene aseada las hieleras para transportar vacunas
4.5 Mantiene actualizado el sistema de kardex

FRECUENTES

4.6 Ordena vacunas de acuerdo a fechas de vencimiento
4.7 Clasifica jeringas de acuerdo a las vacunas que se aplican
4.8 Solicita compra de vacunas de acuerdo a necesidades
4.9 Elabora requisiciones para solicitar jeringas, vitaminas, papelerìa, carnets, etc.
4.10 Retira vacunas de la oficina de la Región Sanitaria
4.11 Mantiene actualizado y ordenado el archivo
4.12 Levanta inventario de existencias
4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

EVENTUALES

4.15 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Control de Biológicos o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de sus actividades, por el uso correcto del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, de otras dependencias del Hospital, del Instituto y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS
Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería, debidamente acreditada por el Ministerio de Salud.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos conocimientos básicos sobre control de biológico, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5080_

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE ELECTRODIAGNOSTICO
(AUXILIAR DE ELECTROENCEFALOGRAMAS)
(AUXILIAR DE ELECTROCARDIOGRAMAS)

2.- UBICACIÓN

SERVICIO DE ELECTRODIAGNOSTICO
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad, con competencia en apoyar al Médico o Técnico en Electrodiagnostico en la realización de estudio de Electrocardiografía, electroencefalografía, ultrasonido, electrocardiografía, Eco-cardiografía y Fono-cardiografía.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Efectúa exámenes de electrocardiografía, electroencefalografía, ultrasonidos, Electrocardiografía, eco cardiografía y fono cardiografía.
4.2 Apoya al médico en la realización de estudios especiales
4.3 Elabora informe de exámenes practicados
4.4 Brinda información al paciente antes, durante y después del estudio realizado
4.5 Prepara material para la realización de los exámenes
4.6 Revisa control de citas
4.7 Proporciona medicamentos a niños menores de seis (6) años

FRECUENTES

4.8 Colabora en el lavado de cabello a los niños, cuando se le ha realizado electroencefalogramas
4.9 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

EVENTUALES

4.11 Asiste a reuniones en su área de trabajo
4.12 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.13 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Electrodiagnostico o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo en la realización de sus labores

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas de Electrodiagnostico, y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5090_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE CENTRAL DE EQUIPOS

2.- UBICACIÓN
AREA CENTRAL DE EQUIPOS
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicio de Apoyo Médico de moderada complejidad, con competencia en elaborar, preparar y entregar material médico quirúrgico esterilizado a los diferentes servicios, tanto hospitalarios como de consulta externa.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Recibe solicitudes de material y equipo
4.2 Distribuye materiales y equipos a los diferentes servicios solicitantes
4.3 Registra en los formatos establecidos, el suministro del material y equipo solicitado por los servicios
4.4 Verifica la existencia de material y equipo solicitado, conforme a necesidades y estándar
4.5 Elabora todo el material de curaciones solicitado por los servicios, según procedimiento establecido
4.6 Prepara los implementos necesarios para la elaboración de materiales y equipos
4.7 Entrega el material solicitado por los servicios, según estándar.
4.8 Informa sobre los problemas que se presentan en cada turno
4.9 Recibe material y equipo proveniente de Salas de Operación y otros servicios para su posterior esterilización
4.10 Anota los bultos y equipos provenientes de Sala de Operaciones y otros servicios.
4.11 Selecciona el material a esterilizar, según uso y consistencia
4.12 Esteriliza en gas todo el material re- usable que envían las diferentes salas
4.13 Entrega material de curación a pacientes ambulatorios

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.14 Lleva control de los materiales entregados
4.15 Entrega mediante receta, bolsas de colostomía, sondas Foley, recolectores de orina, vendas plásticas, cabestrillos y otros
4.16 Recibe y verifica estado del equipo quirúrgico usado en las diferentes áreas
4.17 Realiza registros en kardex de equipo entregado y recibido
4.18 Elabora y presenta informe diario de actividades

FRECUENTES

4.19 Corta y prepara gasas y algodón para diferentes usos
4.20 Revisa fecha de vencimiento de los equipos
4.21 Revisa vales firmados por préstamo de equipo
4.22 Revisa y lava filtro de autoclave y el ultrasonido
4.23 Realiza inventario de equipo quirúrgico
4.24 Coloca material estéril en anaqueles de Quirófano y Central de Equipo
4.25 Recibe y ordena ropa de quirófano
4.26 Recibe, revisa, dobla, empaca y sella compresas de ropa estéril en bolsas herméticas
4.27 Esteriliza material usado
4.28 Revisa capilleros del quirófano
4.29 Empaca tubos en ensayo, drenos y material especial
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 Brinda apoyo a los Circulantes Instrumentistas cuando se le solicita
4.33 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.34 Asiste a cursos, charlas. seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato, ante quien reporta de sus actividades o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones encomendadas, así como por el cuidado y uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, diferentes áreas y salas hospitalarias, pacientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación por equipos y a cortaduras o pinchazos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería, debidamente acreditado por el Ministerio de Salud Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el manejo de equipo hospitalario, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-5110___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE DIETETICA

2.- UBICACIÓN
ALIMENTACION Y DIETETICA
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en supervisar y controlar las actividades de preparación y distribución de alimentos, tanto para pacientes hospitalizados como para empleados hospitalarios del Instituto.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Supervisa la preparación y servicios de alimentación en cada tiempo
4.2 Supervisa la entrega de alimentos por cada paciente
4.3 Recoge pedidos de dietas y boletos de alimentación
4.4 Verifica altas, ayunos y cambio de dieta a pacientes en cada área hospitalaria
4.5 Revisa tarjetas de alimentación de los empleados
4.6 Contabiliza entrega de platos de comida servida por paciente
4.7 Elabora informe diario sobre control de alimentos
4.8 Elabora cuadro diario de control sobre dietas especiales para determinados pacientes

FRECUENTES

4.9 Realiza encuestas de opinión entre pacientes, sobre la alimentación
4.10 Realiza recorridos por las salas hospitalarias para comprobar el cumplimiento de pedidos de alimentación
4.11 Informa sobre irregularidades sucedidas en el servicio de alimentación
4.12 Controla la higiene en el área de trabajo, equipo y utensilios, para la conservación preparación y distribución de alimentos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.13 Controla las condiciones generales de distribución de alimentos (temperatura, hora de servicio, higiene, presentación, etc.)
4.14 Supervisa la dieta especial, tanto en calidad como en cantidad
4.15 Resuelve situaciones relacionadas con el servicio de alimentación de empleados y pacientes
4.16 Colabora en toda actividad relacionada con eventos y necesidades del Hospital
4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.18 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.19 Verifica que el contratista mantenga las cantidades de equipo, utensilios y vajillas requeridas
4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.21 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Supervisa al personal de cocina,. Reporta de sus actividades al Encargado de Alimentación y Dietética o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipos asignados

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Hospital, pacientes y parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honrado, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre alimentación y dietética, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5120___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE ENFERMERIA

2.- UBICACIÓN
TODAS LAS AREAS HOSPITALARIAS
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de servicios de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en atender pacientes, adultos y pediátricos, tanto en consulta ambulatoria como de hospitalización, administrando medicamentos y tratamientos prescritos por los médicos tratantes, en los turnos o jornadas que se le asigne.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Toma signos vitales (temperatura, peso, presión arterial y frecuencia respiratoria), los cuales anota en el expediente clínico
4.2 Toma muestras para exámenes o procedimientos especiales
4.3 Aplica inyecciones, sueros, transfusiones de sangre y quimioterapia bajo supervisión de la Jefe de Sala
4.4 Limpia y cura quemaduras, heridas, puntos de cirugía
4.5 Nebuliza pacientes adultos y pediátricos, según indicaciones médicas
4.6 Brinda atención de emergencia a pacientes que lo requieran
4.7 Realiza cuidados post-morten a pacientes fallecidos
4.8 Realiza cambio de ropa en cama y camillas
4.9 Aplica sondas según prescripción médica
4.10 Lava material y equipo usado en procedimientos especiales y los envía a esterilizar
4.11 Apoya al técnico de rayos x cuando el examen se realiza en la Sala de Hospitalización.
4.12 Revisa el equipamiento del carro de curaciones
4.13 Revisa y asea al paciente en estado crítico y no crítico
4.14 Asiste a la enfermera profesional en el tratamiento de Hemodiálisis

4.15 Prepara material para aspiración y esterilización
4.16 Retira material de Central de Equipos
4.17 Traslada pacientes a diferentes salas, según orden médica
4.18 Prepara y verifica temperatura de incubadoras
4.19 Prepara fórmulas para alimentar a recién nacidos
4.20 Prepara pacientes para cirugía
4.21 Lleva control de citas concedidas por los médicos
4.22 Informa al médico sobre estado de pacientes recibidos de Emergencia
4.23 Orienta a pacientes hospitalizadas post-parto
4.24 Evalúa al recién nacido
4.25 Atiende pacientes post-operados
4.26 Orienta a pacientes sobre estimulación temprana a recién nacidos

FRECUENTES

4.27 Aplica pruebas de penicilina
4.28 Verifica goteo de infusiones aplicadas
4.29 Orienta a familiares sobe cuidado del paciente
4.30 Realiza lavados oftalmológicos, éticos y gástricos, según prescripción médica
4.31 Alimenta paciente por boca o sonda
4.32 Revisa resucitador para mantenerlo equipado
4.33 Llena encabezados de hoja de emergencia e incapacidades
4.34 Retira de farmácia, medicamentos para pacientes en crisis.
4.35 Llena hoja estadística con registro de pacientes
4.36 Orienta a las madres sobre programa de planificación familiar y lactancia materna
4.37 Elabora censo de asistencia al programa de lactancia materna
4.38 Elabora informe diario del médico
4.39 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.30 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.31 Reporta las anormalidades o situaciones imprevistas
4.32 Asiste a reuniones de trabajo
4.33 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.34 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones médicas. Se reporta ante el Jefe de Servicio de Sala a la que se encuentra asignada, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta aplicación de los medicamentos y tratamientos prescritos por los médicos, por la calidad y calidez de la atención brindad al paciente y por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras áreas del hospital, pacientes, parientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo moderado para llevar a cabo su labor

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Expuesto a contagio por manejo de pacientes

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Curso Básico de Enfermería, debidamente avalado por el Ministerio de Salud Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el manejo de equipo médico hospitalario, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO___HP-5130_____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

2-. UBICACIÓN
UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES
DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL-HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional, de servicio de apoyo mèdico, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades extra muros, así como solucionar las necesidades de la población asegurada, pensionados y jubilados y resolver la problemática generada por la relación de patrono-trabajador, con el propósito de prevenir y disminuir los reclamos.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza, coordina y controla las actividades que se realizan en los servicios de trabajo social
4.2 Evalùa los servicios prestados en forma sistemática de acuerdo a la programación conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producciòn
4.3 Establece normas y criterios de evaluación y control de las actividades
4.4 Realiza investigaciones sobre vigencia de derechos a los pacientes indocumentados
4.5 Investiga y reporta los casos de pacientes de dudoso derecho que reciben atención mèdico-hospitalario y ambulatoria
4.6 Orienta e informa a los afiliados asegurados, empresas y pùblico en general sobre los beneficios que presta el IHSS, ubicación de los diferentes servicios, trámites de pensión por invalidez y otras de su competencia
4.7 Ayuda a promover las condiciones básicas de humanización del ambiente hospitalario, con el objeto de beneficiar al paciente en la utilización de los servicios prestados y en la participación del proceso de tratamiento
4.8 Participa con los equipos de tratamiento del paciente
4.9 Participa en estudios que sean de interés para el hospital y ofrecer campo para la

práctica a los profesionales de la salud

4.10 Promueve la participación de la comunidad en la ayuda a pacientes económicamente necesitados, mediante la organización de un servicio de voluntariado

4.11 Establece normas y criterios de evaluación y control de actividades

4.12 Mantiene actualizado los registros y archivos de casos investigados y solucionados

4.13 Coordina el manejo de los programas de riesgo reproductivo y cuidados prenatales y recuperación nutricional brindado

4.14 Coordina la implementaciòn de programas y proyectos a fin de evaluar la Problemática social de los pacientes del IHSS.

4.15 Establece coordinación con otras dependencias del hospital para la oportuna solución de necesidades

FRECUENTES

4.16 Coordina y organiza programas para mejorar la atención de los diferentes servicios del hospital

4.17 Mantiene conexión con Instituciones públicas y privadas del campo de la salud y bienestar social

4.18 Coopera en los programas de salud del hospital y de la comunidad

4.19 Mantiene actualizados los diferentes formatos que se utilizan en esta àrea

4.20 Coordina con las diferentes dependencias del hospital las actividades que se relacionan con la atención del paciente

4.21 Gestiona ante los patronos, a solicitud del mèdico, cambio de actividades laborales al derecho-habiente previa investigación de condiciones laborales

4.22 Evalùa al personal a su cargo

4.23 Desarrolla cursos, charlas y seminarios de seguridad social a empresas, organizaciones, colonias etc.

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

4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.26 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de los servicios de Trabajo Social

4.27 Diseña instrumentos de sistemas de información

4.28 Participa y promueve investigaciones relacionadas con su área de trabajo
4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos establecidos
4.30 Asiste a congresos, seminarios y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes, 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 de servicio, empleados, funcionarios del IHSS, población asegurada, con paciente, empresas y pùblico en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8,2 FISICO
Esfuerzo fìsico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado (a) en Trabajo Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO __HP-5140__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR DE AYUDANTE DE HOSPITAL

2.- UBICACIÓN
SERVICIOS GENERALES
SUB-GERENTE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de apoyo médico de alguna complejidad, con competencia en supervisar y coordinar las tareas de los ayudantes de hospital, dentro del turno de trabajo previamente establecido, así mismo atender otras labores de intendencia que se le asigne en el Hospital del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Recibe la información de las actividades de intendencia del turno anterior
4.2 Supervisa y dirige las actividades de ayudantes de hospital
4.3 Elabora y propone los roles de turno de personal a su cargo
4.4 Revisa y controla el funcionamiento de los instrumentos de trabajo de los ayudante del hospital
4.5 Recibe, registra , controla y asigna las solicitudes de servicio para ayudantes de hospital en las diferentes salas
4.6 Coordina la salida de los ayudantes de hospital y materiales para traslado de pacientes,

FRECUENTES

4.7 Efectúa rondas de supervisión periódicas a las salas del hospital para verificar las funcione de los ayudante
4.8 Colabora en la implementación y supervisión de las diferentes medidas de seguridad que se dispongan

4.10 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.12 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su àrea
4.13 Asiste a cursos, charlas seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante Supervisor de Intendencia o a la persona a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área donde labora, con personal de la Hospital , de la Institución, derechohabientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Está expuesto a riesgo como caídas o golpes al realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-5150__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR DEL AREA SERVICIO DE ATENCION A LAS PERSONAS

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES- HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicio de Apoyo Médico de moderada complejidad, con competencia en organizar, orientar y dirigir actividades encaminadas a brindar información y atención con calidez a los clientes usuarios del Hospital

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Organiza, orienta, brinda y ejecuta actividades encaminadas a dar informaciòn con calidez a los clientes usuarios del Hospital
4.2 Supervisa al personal asignado
4.3 Realiza análisis, informa y proporciona detalles de todos los servicios institucionales
4.4 Supervisa y revisa los protocolos de atención a las personas
4.5 Da seguimiento a las sugerencias y quejas
4.6 Analiza y canaliza los informes semanales de quejas o sugerencias que se ameritan

FRECUENTES

4.7 Organiza conjuntamente con otros departamentos las capacitaciones de cada àrea de atención a las personas
4.8 Coordina con otros departamentos la elaboración de material informativo
4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.14 Supervisa las normas y procedimientos establecidos
4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.13 Asiste a seminarios y talleres de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa 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 de la Unidad de Gestión de Pacientes o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindadas, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con los clientes, personal de la Institución y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Hostelería y Turismo, Psicología o Trabajo Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honrado, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de Atención al Cliente, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos de atención al cliente

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5160___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR GESTION DE PACIENTES AREA QUIRURGICA (COORDINADOR CIRCUITO QUIRURGICO)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD GESTION DE PACIENTES-HOSPITALES

3.-NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en admitir los pacientes quirúrgicos a fin de efectuar el proceso de cirugía, de manera eficiente y satisfactoria, de acuerdo con los protocolos y directrices definidos.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLAR PERMANENTES

4.1 Realiza la entrevista al/la paciente para inclusión en lista de espera del circuito
4.2 Revisa y completa datos de solicitud de inclusión en lista de espera enviada por el médico
4.3 Comprueba datos del paciente: nombre, número de afiliación, fecha de nacimiento, edad, números(s) telefónico(s) , ordenes de exámenes, en base a protocolo del circuito.
4.4 Mantiene control de las remisiones de pacientes a laboratorio, radiología y electros
4.5 Traslada remisiones de pacientes del circuito a las áreas o servicios en donde serán atendidos
4.6 Otorga citas en el área de anestesiología, con indicaciones de hora y día en que deberá presentarse
4.7 Actualiza, bajo supervisión la información de pacientes atendidos el día anterior, por el Servicio de Anestesia.
4.8 Verifica en las primeras horas de la mañana, en el servicio correspondiente, los pacientes que han sido operados a fin de actualizar los datos en el sistema de informática.
4.9 Comprueba si la hoja de consentimiento de inclusión en lista de espera, ha sido firmada por el paciente

FRECUENTES

4.10 Hace entrega del trifolio a los pacientes
4.11 Ubica hojas de inclusión en fólder, clasificados por prioridad
4.12 Ingresa al programa computarizado, los nombres de pacientes que han sido enviados al circuito, llenando todas las casillas correspondientes
4.13 Actualiza fechas de programación de cirugías, al momento de recibir la programación semanal
4.14 Realiza llamadas telefónicas a los/las pacientes pendientes de exámenes, inter-consultas u otros que el servicio de anestesia indique, a fín de agilizar su visto bueno para cirugía.
4.15 Solicita resultados de exámenes practicados a pacientes del circuito en los Servicios de: radiología, laboratorio, electrocardiogramas y otros que sean requeridos.
4.16 Mantiene registro de los expedientes enviados a Admisión para ingreso de los/ las pacientes al servicio correspondiente.
4.17 Atiende y resuelve los reclamos presentados por los pacientes
4.18 Orienta a los pacientes al momento de su ingreso
4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
4.20 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.22 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Area.
4.23 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.24 Asiste a cursos de capacitación relacionados con su área de trabajo

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Gerencia de la Unidad Hospitalaria de Gestión de Pacientes o a quien se delegue esta responsabilidad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las actividades asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por brindar un trato amable, cortés y con calidez a los/las pacientes registrados en el circuito quirúrgico.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

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 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en métodos y organización de trabajo y gestión del tiempo y otras relacionada con el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5170_

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROCESOS

2.- UBICACIÓN

UNIDAD GESTION DE PACIENTES-HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la información clínica asistencial que se genera a nivel hospitalario.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y coordina las actividades que se realizan en el área
4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual -Presupuesto de su área
4.4 Normatiza la documentación clínica del hospital colaboración con la Comisión de Historias Clínicas

PERMANENTES

4.5 Realiza los procesos de codificación clínica, elaboración de índices, análisis y difusión de la información extraída de las historias clínicas
4.6 Elabora el conjunto mínimo de datos y sistemas de clasificación de pacientes y desarrollo de medidas para garantizar su viabilidad
4.7 Clasifica, integra y coordina toda la información clínica asistencial, generada independientemente de su soporte físico (impresos, películas).
4.8 Desarrolla los sistemas de recuperación de información clínica para usos asistenciales docentes de investigación
4.9 Promueve y realiza la coordinación con las distintos servicios y/o unidades del hospital en la recolección de datos necesarios para una mejor planificación y gestión

FRECUENTES

4.10 Participa en la evaluación del personal a su cargo
4.11 Participa en reuniones y sesiones convocando por el Gerente de la Unidad de Gestión de Paciente
4.12 Elabora los roles de turno y el calendario de vocaciones del personal a su cargo
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 e implementación de normas y procedimientos de su área
4.16 Asiste a cursos, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del area donde labora, personal del hospital, con derechohabientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, preferiblemente Estudiante Universitario en Ciencias Económicas o Administración Publica, con un cincuenta (50%) de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Gestión de Paciente, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5180__

1. NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR ÁREA DE GESTIÓN DE PACIENTES

2. UBICACIÓN

ÁREA DE GESTIÓN DE PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA
ADMISIÓN HOSPITALES Y EMERGENCIA
UNIDAD DE GESTIÓN DE PACIENTES
SERVICIO DE RADIOLOGÍA E IMAGEN

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo médico, de moderada complejidad y responsabilidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la demanda de asistencia especializada en la atención ambulatoria, registro de urgencias médicas, demanda de hospitalización, solicitud y programación de ingresos quirúrgicos y el proceso de citas en el Hospital.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

DE GESTION

4.1 Planifica, organiza, controla y coordina las actividades que se realizan en su respectiva área
4.2 Implementa los planes estratégicos que se formulen a nivel superior
4.3 Elabora y ejecuta Plan Operativo Anual de su área
4.4 Da seguimiento a la evaluación de las metas de producción (DPO) propuestas en el Plan Operativo Anual.

PERMANENTES

4.5 Gestiona la programación de ingresos (demanda de hospitalización, solicitud de ingreso, control de traslados y altas, gestión de camas)
4.6 Gestiona la demanda de asistencia en la atención ambulatoria (consulta externa, exploraciones y unidades especiales cirugías sin ingreso, hospital del día y otros)
4.7 Solicita la elaboración del registro de urgencias atendidas.

4.8 Maneja el listado de información general (censo, necesidad de camas, ubicación de pacientes hospitalizados y registro de lista de espera de intervenciones quirúrgicas)
4.9 Gestiona y coordina con otras instituciones de salud la solicitud de autorización y traslado de pacientes a otros centros.
4.10 Gestiona el registro de lista de espera de consultas y exploraciones y las solicitudes de citas.
4.11 Agiliza los procesos de citación de pacientes para consultas, exploraciones e intervenciones quirúrgicas.
4.12 Gestiona la demanda quirúrgica y controla el registra de comunicados a pacientes en espera de intervención.
4.13 Gestiona los estudios pre-operatorios y la coordinación de la programación quirúrgica así como el registro de las intervenciones

FRECUENTES

4.14 Elabora roles de turno y calendario de vacaciones del personal a su cargo
4.15 Asume funciones que por naturaleza de su cargo le pueden ser delegadas por el Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes u Servicio de Radiología e Imagen.
4.16 Participa en la evaluación del personal a su cargo
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 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento.
4.20 Asiste a Seminarios, Cursos y Conferencias de Capacitación

5. AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes, al Jefe del Servicio de Radiología e Imagen o ante la persona a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones, mantener la más alta calidad en la prestación del servicio, eficiente y oportuno, así como por el mobiliario y equipo asignado

7. RELACIONES

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa o estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de materias aprobadas, en las Carreras de Hostelería y Turismo, Psicología o Trabajo Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, organizado, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en métodos y organización del trabajo y gestión del tiempo, relaciones interpersonales y computación.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

***NOTA*:**

- ***PERFIL ELABORADO POR LA LIC. JESSICA WALESKA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS***
- ***APROBADO POR LA DIRECTORA MÉDICA NACIONAL INTERINA, EN MEMORANDO NO. 1762-DMN-IHSS-2019 DEL 18 DE MARZO 2019***
- ***AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 0216-UPEG-2019 DEL 25 DE MARZO 2019***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-5190___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA GENERAL DE SERVICIOS ESPECIALES (ENFERMERA II)

2.- UBICACIÓN

EMERGENCIA Y OBSERVACION DE PEDIATRIA Y DE ADULTOS, EMERGENCIA GINECOLOGICA, CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS Y DE ADULTOS, ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en aplicar y evaluar el tratamiento en la consulta del II Nivel, así como en Emergencia y Observación Pediátrica y de Adulto, Emergencia Ginecológica, Cuidados Intensivos Pediátricos y Adulto, y en Anestesia, Quirófano, Recuperación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Soluciona problemas en la Consulta Externa
4.2 Atiende pacientes en estado crítico
4.3 Prepara y administra infusiones
4.4 Supervisa el cumplimiento de las ordenes médicas
4.5 Colabora con el médico en la realización de procedimientos especiales
4.6 Prepara pacientes y expediente para visita médica
4.7 Supervisa el cuidado brindado en el proceso pre y post-operatorio
4.8 Cambia ropa de cama a pacientes delicados
4.9 Revisa expedientes de pacientes y cumple ordenes médicas
4.10 Aplica sueros en casos específicos
4.11 Brinda orientación al paciente sobre el manejo de su situación actual
4.12 Vigila la seguridad del paciente evitando golpes y/o accidentes
4.13 Toma signos vitales: temperatura, peso, presión arterial, frecuencia respiratoria
4.14 Anota en expediente, tratamientos brindados al paciente

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.15 Aplica tratamientos especiales a pacientes con cáncer
4.16 Recibe y entrega turnos
4.17 Elabora reporte diario de pacientes atendidos
4.18 Supervisa al personal subalterno
4.19 Controla y supervisa el material y equipo del área

FRECUENTES

4.20 Coordina con otros servicios de apoyo la atención a pacientes
4.21 Aplica y coordina medidas de protección y seguridad en su sala o área
4.22 Realiza procedimientos especializados del área de referencia
4.23 Asea al paciente en cama, en estado delicado
4.24 Limpia y cura puntos de cirugía, heridas, llagas, etc.
4.25 Extrae secreciones por aspiración
4.26 Toma muestras para exámenes de Laboratorio
4.27 Coloca diversos tipos de sonda
4.28 Prepara medicamentos para bomba de infusión
4.29 Aplica sangre y derivados a pacientes que lo requieren, por orden médica
4.30 Brinda cuidados inmediatos al paciente en caso de paro cardíaco
4.31 Solicita cupos a otros servicios, para traslado de pacientes
4.32 Supervisa al paciente, previo traslado a otras salas
4.33 Entuba y extuba pacientes.
4.34 Realiza transfusiones y venodisecciòn
4.35 Realiza lavado gástrico
4.36 Orienta a la familia sobre cuidado del paciente pediátrico y adulto
4.37 Realiza electrocardiogramas
4.38 Ausculta latido cardíaco fetal y materno
4.39 Reporta cambios sufridos por el paciente
4.40 Toma glucómetros
4.41 Orienta sobre cuidados de embarazo de alto riesgo, así como sobre lactancia materna
4.42 Traslada pacientes, dentro y fuera del hospital, para práctica de exámenes especiales
4.43 Solicita dieta para pacientes
4.44 Alimenta pacientes cuando es necesario
4.45 Solicita ínter consultas, cuando el médico lo ordena

4.46 Elabora roles de turno del personal bajo su cargo
4.47 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.48 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.49 Propone personal cuando necesita sustitutos
4.50 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.51 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.52 Asiste a cursos, charlas, seminarios, talleres y congresos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas, aplicando las normas de atención establecidas. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Servicio al que se encuentra asignado, o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada a los pacientes y sus familias, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Expuesta a contaminación y accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermera

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES
Responsable, amable, organizado, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en la Atención de Pacientes en Emergencia, Observación, Cuidados Intensivos, Anestesia, Quirófano y Recuperación, tanto en adulto como en niños y otros relacionados con el area de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5210_

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA DE SALA GENERAL
(ENFERMERA I)

2.- UBICACIÓN

TODAS LAS SALAS HOSPITALARIAS
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en controlar la aplicación de protocolos de atención de enfermería en las diferentes Salas Hospitalarias, asegurando la correcta atención de las necesidades de los pacientes (adultos y niños)

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Analiza y resuelve las necesidades presentadas, de acuerdo a la disponibilidad de recursos
4.2 Controla la aplicación de los protocolos de enfermería
4.3 Brinda atención a pacientes que se encuentran en las diferentes salas del hospital
4.4 Supervisa el manejo de equipo eléctrico y mecánico para monitorear y evaluar el estado del paciente
4.5 Aplica medidas terapéuticas de emergencia
4.6 Prepara y administra infusiones
4.7 Colabora con el médico en la realización de procedimientos especiales
4.8 Coordina la administración de medicamentos de alto riesgo y componentes sanguíneos
4.9 Recibe y entrega turnos
4.10 Elabora reporte diario de pacientes atendidos
4.11 Supervisa el personal a su cargo
4.12 Controla y supervisa el material y equipo del área
4.13 Realiza curaciones

FRECUENTES

4.14 Coordina con otros servicios de apoyo la atención a pacientes
4.15 Aplica y coordina medidas de protección y seguridad en la sala
4.16 Limpia y cura puntos de cirugías, heridas, llagas, etc.
4.17 Coloca diversos tipos de sondas
4.18 Prepara medicamentos para bomba de infusión
4.19 Supervisa al paciente previo traslado a otras salas
4.20 Realiza lavado gástrico
4.21 Orienta a la familia sobre el cuidado del paciente pediátrico y adulto
4.22 Traslada pacientes a diferentes servicios para práctica de exámenes indicados por el médico
4.23 Mantiene control y da seguimiento a casos de Tuberculosis
4.24 Realiza visitas domiciliarias a pacientes con Tuberculosis
4.25 Prepara material para esterilizar
4.26 Realiza pedido de materiales y equipo
4.27 Orienta a las pacientes sobre cuidados de embarazo de alto riesgo, al igual que sobre lactancia materna
4.28 Solicita interconsultas cuando el médico lo ordena
4.29 Elabora y presenta informes de las actividades realizada
4.30 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.31 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.32 Brinda charlas sobre diversos temas a pacientes y familiares
4.33 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.34 Asiste a cursos, charlas, seminarios, talleres y congresos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada a los pacientes y sus familiares, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación y accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honrado, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el manejo de equipo especializado tanto en adulto como en niño y otros relacionados con el area de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5220__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ENFERMERA EPIDEMIOLOGA

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA-HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en detectar focos de enfermedades infecto-contagiosas, dando seguimiento a los casos encontrados y monitorear las enfermedades emergentes.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Realiza rondas hospitalarias
4.2 Revisa expedientes y da seguimiento a pacientes con enfermedades transmisibles
4.3 Traslada muestras de laboratorio a la Regional de la Secretaría de Salud
4.4 Abre archivos a nuevos pacientes infectados
4.5 Mantiene archivos especiales de casos a su cargo
4.6 Realiza investigaciones sobre casos, vía teléfono
4.7 Llena ficha epidemiológica
4.8 Llena formatos de interpretación de evaluación epidemiológica
4.9 Hace registros en Sabana Epidemiológica
4.10 Mantiene registro y control de pacientes VIH positivos con quimioprofilaxis para tuberculosis
4.11 Monitorea la Red de Frio
4.12 Elabora informe de las rondas efectuadas
4.13 Apoya las actividades e consejería en VIH-SIDA-TB

FRECUENTES

4.14 Programa y desarrolla sistemas de vigilancia epidemiológica

4.15 Coordina y supervisa acciones con los diferentes servicios de apoyo y de enfermería para mantener la vigilancia epidemiológica
4.16 Solicita vacunas a la Regional de la Secretaría de Salud
4.17 Mantiene actualizado el kardex de vacunas
4.18 Da seguimiento a casos sospechosos de VIH e ITB
4.19 Elabora y entrega informes de casos a la Región Sanitaria
4.20 Solicita la práctica de exámenes a pacientes sospechosos de enfermedades trasmisibles y elabora el respectivo informe
4.21 Participa en investigaciones sobre epidemiología de enfermedades emergentes
4.22 Recolecta información sobre estadísticas de mortalidad
4.23 Investiga la incidencia de enfermedades infecto-contagiosas
4.24 Participa en la evaluación de los programas en que interviene
4.25 Apoya en el estudio de prevalencia crónica por virus de "Hepatitis B" en mujeres en estado de embarazo.
4.26 Elabora y presenta informes estadísticos de toda la problemática ocurrida en los diferentes niveles de atención directa
4.27 Elabora y presenta informes de las actividades desarrolladas
4.28 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.29 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área
4.30 Realiza visitas domiciliarias a pacientes
4.31 Realiza actividades de capacitación con el personal de enfermería
4.32 Participa en reuniones con el Comité de Infecciones
4.33 Elabora murales educativos sobre temas de enfermedades infecto-contagiosas
4.34 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.35 Asiste a cursos de capacitación en el área de su competencia

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando normas y procedimientos. Reporta de sus actividades Gerente de la Unidad de Epidemiología, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Hospital, organismos gubernamentales, pacientes, parientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al desarrollar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contagio por enfermedades profesionales

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería con Post-Grado en Epidemiología.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción..

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5230___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA ESPECIALISTA EN TERAPIA RESPIRATORIA A NIÑOS Y ADULTOS

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES Y HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en atender al paciente, adultos y niños, con problemas del sistema respiratorio, aplicando las técnicas especializadas

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Organiza, controla y dirige las actividades que se brindan en la Sala de Terapia Respiratoria
4.2 Administra tratamiento inhalado (nebulizar)
4.3 Realiza pruebas de función respiratoria (PFR)
4.4 Desinfecta, lava y seca material y equipo de terapia respiratoria usado en inhaloterapia, Emergencia de Adultos y algunas salas
4.5 Envía equipos para esterilización en gas, a Central de Equipos
4.6 Maneja el equipo de inhaloterapia
4.7 Administra oxigeno con sistemas de alto y bajo flujo
4.8 Administra medicamentos inhalados y nebulización ultrasónica
4.9 Lleva control diario de pacientes atendidos

FRECUENTES

4.10 Atiende pacientes con crisis de asma, previamente evaluados por el Medico Jefe de Consulta Externa o en Inhaloterapia
4.11 Atiende solicitudes de atención a pacientes hospitalizados

4.12 Instrumenta o asiste al médico en los procedimientos realizados (Broncoscopios, Toracentesis, Biopsia de Pleura, Laringoscopias, Toma de Biopsia de Ganglios, extracción de cuerpos extraños proyectil)
4.13 Provee micro nebulizadores con mascarilla, nebulizadores continuos, drenajes toráxicos, sondas toráxicas, espirómetros incentivos a las salas que lo soliciten.
4.14 Solicita a Central de Equipos, material y equipo para ciertos procedimientos (equipo de cirugía menor, equipo para biopsia de pleura)
4.15 Traslada materiales del Área de Suministros al de Inhaloterapia, tales como soluciones, respiradores, sueros, medicamentos, agua destilada.
4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.18 Elabora rol de turnos mensual del personal
4.19 Elabora y entrega informe de producción mensual a Estadística y Presupuesto
4.20 Entrena al personal de nuevo ingreso
4.21 Imparte charlas sobre terapia respiratoria a personal nuevo, pacientes y familiares
4.22 Asiste a reuniones técnicas, administrativas, educativas.
4.23 Elabora calendario anual de vacaciones
4.24 Participa en la evaluación del personal
4.25 Colabora en la elaboración de planes de educación continua
4.26 Asiste a reuniones de trabajo
4.27 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.28 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades contagiosas

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Terapia Respiratoria, y otras relacionadas con su area de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5240__

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA DE CENTRAL DE EQUIPOS

2.- UBICACIÓN

AREA DE CENTRAL DE EQUIPOS
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA ANESTESIA, QUIROFANO, RECUPERACION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico de alta complejidad, con competencia en supervisar los diversos procedimientos de limpieza y esterilización que se efectúan en la Central de Equipos, para abastecer las diferentes áreas solicitantes.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Programa y organiza las tareas de su área
4.2 Supervisa la entrega de material y equipo a las Salas que lo solicitan
4.3 Controla a través de registros, los materiales y equipos que ingresan y egresan de la Central de Equipos
4.4 Coordina con los Jefes de Servicio y Enfermería, la adquisición, asignación y uso de materiales especializados
4.5 Esteriliza equipo y material médico quirúrgico
4.6 Elabora material de gasa, algodón, etc. (apósitos, torundas y vendas)
4.7 Registra la producción diaria en el Libro correspondiente

FRECUENTES

4.8 Elabora rol de turno del personal de la dependencia
4.9 Reporta a Biomédica los instrumentos averiados
4.10 Garantiza la calidad de la esterilización a través del establecimiento de controles bacteriológicos
4.11 Elabora informes de consumo mensual

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.12 Colabora en la capacitación del personal de su área
4.13 Hace solicitudes de compra de material de consumo
4.15 Reporta mensualmente la producción de material
4.16 Coordina con otras área la prestación de servicios
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 Participa en la licitación y adjudicación de material médico quirúrgico
4.20 Efectúa inventarios periódicos
4.21 participa en la elaboración de las normas y procedimientos de su area
4.22 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación.

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes por quemaduras

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Central de Equipo, esterilización y Control, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-5250__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ENFERMERA DE GUARDIA

2.- UBICACIÓN
TODAS LAS AREAS HOSPITALARIAS
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en supervisar la aplicación de protocolos de atención de enfermería en los diferentes Servicios o Salas a la que se asigne, en los respectivos turnos, conforme a directrices hospitalarias.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4. 1 Supervisa el trabajo de atención de enfermería desarrolladas durante los turnos Asignados
4.2 Atiende a pacientes en estado crítico
4.3 Analiza la situación encontrada en cada turno a fin de distribuir el personal, equipo y material necesario
4.4 Realiza rondas de supervisión en las diferentes salas
4.5 Supervisa el cumplimiento del Protocolo de Enfermería por el personal a su cargo
4.6 Supervisa la asistencia del personal de enfermería asignado a los turnos Correspondientes.
4.7 Elabora reporte diario de actividades realizadas

FRECUENTES

4.8 Revisa roles de turno
4.9 Aplica sangre y derivados
4.10 Realiza electrocardiogramas
4.11 Revisa, cumple y delega ordenes médicas, si procede
4.12 Controla el manejo de drogas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.13 Coordina el trabajo de enfermería con los servicios de apoyo
4.14 Realiza lavados gástricos
4.15 Hace canalizaciones
4.16 Nebuliza pacientes, según indicaciones
4.17 Brinda apoyo emocional al paciente y sus familiares
4.18 Maneja y cuida equipo especial
4.19 Educa y orienta a pacientes y familiares
4.20 Elabora y presenta informe sobre las actividades desarrolladas
4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.22 Toma decisiones en ausencia de su Jefe Inmediato Superior
4.23 Elabora calendario de vacaciones
4.24 Participa en la capacitación y actualización del personal de enfermería
4.25 Elabora informe de las capacitaciones impartidas al personal
4.26 Participa en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos Técnicos de Enfermería de su área
4.27 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación..

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal de enfermería de las Salas y Servicios que se le asignen. Reporta de sus actividades al Gerente de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Enfermería, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de los servicios brindados, la confidencialidad y secretividad de la información que maneja, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignados.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizado su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades contagiosas

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-5260__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
NUTRICIONISTA

2.- UBICACIÓN
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE MEDICINA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en coordinar, normalizar y ejecutar actividades de orientación alimentaría a los pacientes de consulta externa, y hospitalizados, con el propósito de complementar el tratamiento médico para restablecimiento de los pacientes.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Coordina, normaliza y ejecuta las actividades del orientación en el área de Nutrición
4.2 Realiza la evaluación del paciente para estimar el riesgo de las enfermedades que puedan surgir
4.3 Efectuar tratamiento nutricional en niños y adultos con problemas de hipertensión, colesterol elevado, diabetes, obesidad o enfermedad celiaca y otras que se ameriten
4.4 Confecciona dietas personalizadas a cada paciente para mejorar su tratamiento y rendimiento a través de una dieta balanceada, ya sea en consulta externa o en hospitalización
4.5 Realiza evaluaciones nutricionales a nivel de consulta externa y area hospitalaria a pacientes del Club del Diabético, de Endocrinología, Ginecología, Pediatría y otros que se amerite
4.6 Realiza charlas educativas a pacientes diabéticos y otras patologías que necesitan orientación nutricional.

FRECUENTES

4.7 Orienta al paciente diabético sobre el consumo de alimentos alternativos, para

cambiar el estilo de vida de la alimentación

4.8 Realiza tips una vez por semana a pacientes con diferentes enfermedades

4.9 Elabora periódico mural una vez al mes relacionado con alimentación y nutrición al paciente diabético

4.10 Imparte consejería nutricional a la población derechohabiente

4.11 Realiza regímenes y recomendaciones nutricionales a mujeres embarazadas y en período de lactancia, controlando la curva de peso ideal.

4.12 Colabora con la coordinación del área de alimentación del hospital los variantes del menú

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

4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Realiza talleres culinarios una vez al mes

4.16 Toma medidas antropométricas a la población atendida

4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos sobre nutrición y dietética

4.18 Asiste a cursos y seminarios de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad Gestión Hospitalaria de Medicina Interna

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por los procesos a su cargo y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con personal del hospital, con pacientes, con médicos y personal de apoyo médico del hospital.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo fisico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado (a) en Nutrición y Dietética

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-5270___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
PARAMEDICO

2.- UBICACIÓN
SERVICIOS GENERALES
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de servicio de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en brindar atención de emergencias médicas a pacientes, previo a su atención en las instalaciones hospitalarias del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Aplica equipo de monitoreo a pacientes dentro de las ambulancias
4.2 Atiende pacientes que presentan politraumatismos en el ambiente pre hospitalario
4.3 Atiende pacientes con problemas ortopédicos
4.4 Aplica electrocardiogramas, desfibriladores y monitor cardíaco
4.5 Responde y atiende emergencias médicas

FRECUENTES

4.6 Aplica oxigenoterapia a pacientes con problemas respiratorios
4.7 Solicita esterilización de materiales usados
4.8 Desinfecta el medio ambiente dentro de las ambulancias
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 Traslada pacientes dentro y fuera de la ciudad

4.12 Aplica resucitación cardio-pulmonar a pacientes infartados
4.13 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.14 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la calidad, calidez y prontitud de la atención brindada a los pacientes en estado delicado, así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área donde labora, con personal del Hospital, pacientes, parientes y asegurados.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Expuesto a accidentes de tránsito al trasladar pacientes

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de enfermería

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación de Paramédico, tener conocimiento básico de medicina, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5280___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
PSICOLOGO DE CONSULTA EXTERNA

2.- UBICACIÓN
AREAS DE CONSULTA EXTERNA
UNIDAD E GESTION HOSPITALARIA DE MEDICINA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETICO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de alta complejidad con competencia en entrevistar, evaluar y aplicar procesos psicológicos, diagnosticar y emitir resultados e informes sobre pacientes adultos y niños atendidos en el Hospital.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Atiende pacientes remitiros por los mèdicos
4.2 Solicita y reintegra expedientes clínicos en el Archivo
4.3 Revisa listado de citas previas
4.4 Revisa expediente personal del paciente
4.5 Llena hoja de informe diario de atención
4.6 Efectúa entrevista a pacientes adultos, padres o encargados de niños, a fin de establecer la información necesaria para su debida atención
4.7 Prepara e indica tratamiento (evaluación de esquema evaluativo, psicométrico, estudio de la personalidad y otro que sea necesario)
4.8 Aplica y revisa las pruebas recomendadas, interpretando los resultados para hacer las anotaciones respectivas y emitir diagnóstico
4.9 Da citas a pacientes y las traslada a archivo
4.10 Entrega informe diario al Area de Admisión

FRECUENTES

4.11 Realiza psicometrías individuales, grupales y familiares a fin de mejorar el medio ambiente de algunos pacientes

4.12 Realiza dinámicas grupales
4.13 Maneja grupos de pacientes con patologías específicas
4.14 Entrega resultados a los padres
4.15 Envía referencia a otras especialidades
4.16 Da seguimiento al proceso de desarrollo del paciente
4.17 Brinda el alta al paciente
4.18 Colabora en la realización de investigación a efecto de clasificar la etiología en incidencia de trastornos psicológico
4.19 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.21 Apoya jornadas de capacitación en el Hospital
4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.23 Asiste a simposium, talleres y jornadas de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad de Gestión Hospitalaria de medicina Interna o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones técnicas y científicas, brindando los servicios con calidad y calidez, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de las diferentes áreas hospitalarias, con asegurados y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus labores

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Psicología con orientación en Psicología Clínica

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES
Honesto, responsable, confiable, organizado, prudente, amable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5290____

440

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA DE SERVICIO Y SALA HOSPITALARIA
(SECRETARIA DEL SERVICIO DE EMERGENCIA DE ADULTOS)
(SECRETARIA DE SALAS HOSPITALARIAS)

2.- UBICACIÓN

AREAS DE SERVICIO Y SALAS DEL HOSPITAL
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Mèdico de alguna complejidad, con competencia en realizar trabajos secretariales, dar apoyo administrativo, manejar documentación variada y atender al pùblico en los diferentes servicios y salas del Hospital del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Realiza trabajos secretariales, maneja documentación y atiende al cliente en los servicios hospitalarios y Salas del hospital del IHSS
4.2 Recibe pacientes que ingresan a la sala
4.3 Retira hojas de emergencia en las clìnicas y revisa y clasifica hojas clìnicas
4.4 Rotula e identifica las camas asignadas a los pacientes
4.5 Anota y entrega hojas clìnicas en admisión de emergencia de adultos
4.6 Solicita dieta de pacientes y hace cita a pacientes para exàmenes especiales
4.7 Revisa, clasifica, entrega y anota incapacidades
4.8 Envìa expediente de pacientes dados de alta
4.9 Elabora y entrega listado de incapacidades
4.10 Elabora memorandos e informes varios
4.11 Envìa censo de pacientes a estadística y expedientes de pacientes fallecidos a la Dirección Médica Hospitalaria
4.12 Revisa el informe diario de los mèdicos
4.13 Recibe y clasifica resultados de exàmenes de Laboratorio, Rayos X y otros

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.14 Solicita al archivo expedientes clínicos de pacientes
4.15 Lleva registros de ingresos diarios
4.16 Hace constancias para pacientes

FRECUENTES

4.17 Transcribe rol de vacaciones del personal de su àrea
4.18 Atiende reuniones de trabajo en su àrea
4.19 Transcribe propuestas de sustitución
4.20 Transcribe roles de turno del personal de enfermería
4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.23 Brinda apoyo logístico a pacientes
4.24 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su Area
4.25 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones de su Jefe Inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Se reporta ante el Jefe Superior Inmediato del área a la que se encuentra asignada o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida exactitud de las funciones encomendadas, por la confidencialidad de la informaciòn que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con otras dependencias del Hospital, con mèdicos, derechohabientes y pùblico en general

8.-ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo fisico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativa, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas Modernas de Archivo y otras relacionadas a su area de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5310___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISORA DE ENFERMERIA

2.- UBICACIÓN
TODAS LAS AREAS HOSPITALARIAS
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en supervisar las labores de enfermería, en los servicios y salas, en los turnos asignados en los hospitales y clínicas periféricas del IHSS

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Planifica y organiza las actividades a realizar durante el turno asignado
4.2 Dirige y controla las actividades programadas
4.3 Controla y supervisa la utilización del equipo y material
4.4 Supervisa horarios de llegada y salida del personal del área
4.5 Coordina diferentes actividades conjuntamente con su Jefe Inmediato
4.6 Supervisa las labores que realizan las enfermeras auxiliares de su área
4.7 Realiza rotación de personal, según necesidades
4.8 Vigila el cumplimiento de las normas para el manejo de Dengue, Tuberculosis, Rubéola, Tosferina, etc.
4.9 Brinda orientación a pacientes sobre planificación familiar, tuberculosis, etc.
4.10 Revisa el equipamiento respectivo en las clínicas de atención médica
4.11 Supervisa la asepsia en los procedimientos clínicos de curaciones
4.12 Revisa y supervisa clínicas de inyectables
4.13 Ordena expedientes clínicos de pacientes
4.14 Supervisa que el personal de aseo, mantenga en optimas condiciones el área de trabajo
4.15 Supervisa que el informe de actividades de enfermería, sea llenado diariamente
4.16 Reporta al Jefe Inmediato, los problemas que se presenten en el área

4.17 Verifica el buen funcionamiento de la red de frío para el mantenimiento de biológicos

FRECUENTES

4.18 Brinda consejería y apoyo emocional a pacientes con VIH positivo
4.19 Reporta a Epidemiología los casos sospechosos
4.20 Prepara soluciones para las clínicas
4.21 Supervisa que la clínica de yeso tenga el material y equipo adecuado
4.22 Empaca material para esterilización
4.23 Coordina con la Secretaría de Salud, programas básicos de salud
4.24 Solicita material a Central de Equipo
4.25 Asiste a reuniones de trabajo
4.26 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.28 Elabora y envía ordenes de reparación o de otro tipo al Servicio de Mantenimiento
4.29 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.30 Asiste a cursos, talleres, congresos y /o seminarios de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisa al personal de las áreas a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Jefatura o Sala a la que se encuentra asignada, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada, por la correcta ejecución de las labores encomendadas., por la supervisión del personal de enfermería a su cargo, por el mobiliario, equipo médico, de oficina y menor quirúrgico a su cargo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de las áreas a su cargo, con pacientes, derechohabientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo de contaminación al realizar sus actividades

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5320__

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO
CIRCULANTE INSTRUMENTISTA

2.- UBICACIÓN

AREA DE QUIROFANO
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE CIRUGIA
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en mantener y preparar el material quirúrgico necesario para la realización de cirugías, circular el instrumental al médico cirujano, anestesiólogo y técnicos anestesistas en el proceso quirúrgico.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Recibe asignaciones diarias
4.2 Revisa estado de quirófano y material quirúrgico
4.3 Prepara material quirúrgico y equipa quirófano
4.4 Ordena mesa operatoria
4.5 Arregla camillas
4.6 Verifica la asepsia del personal de quirófano
4.7 Equipa botiquín de quirófano
4.8 Coloca material estéril en anaqueles
4.9 Anota en libro hora de inicio y finalización de la cirugía
4.10 Realiza conteo exacto de materiales utilizados antes y después de la cirugía , previo a cerrar la herida y hace las anotaciones correspondientes en la hoja de registros
4.11 Atiende ordenes de instrumentación del cirujano
4.12 Atiende las necesidades del médico y del paciente
4.13 Viste al Cirujano con ropa estéril y le coloca guantes
4.14 Rotula y entrega muestras para biopsias y cultivos

4.15 Lava material quirúrgico usado en cirugía y retira la ropa sucia
4.16 Traslada paciente a Sala de Recuperación
4.17 Retira camillas de Sala de Recuperación
4.18 Arregla caja de instrumentos y los envía a esterilización
4.19 Apaga equipos y luces utilizadas en la cirugía
4.20 Prepara set de ropa quirúrgica, instrumental, equipos y material médico quirúrgico, para que estén al alcance inmediato del cirujano, antes y durante el procedimiento quirúrgico
4.21 Lava hules de succión de cauterización y aceita equipo quirúrgico
4.22 Verifica cantidad de material usado en cirugías
4.23 Recibe al paciente que ingresa a cirugía , brindándole apoyo moral
4.24 Identifica correctamente al paciente al momento de ingresar a sala de operaciones , así como su correspondiente expediente
4.25 Prepara al paciente, antes de cada cirugía
4.26 Verifica tipo de cirugía que se va a realizar
4.27 Verifica que tanto el personal médico como técnico que se encuentra en el quirófano, tenga colocada la mascarilla, antes de abrir los equipos y materiales estériles
4.28 Consulta al cirujano cualquier duda sobre el diagnóstico o procedimiento a realizar
4.29 Anota con exactitud fecha y hora (diagnostico) en que el paciente entra a área de cirugía, hora de inicio de anestesia, hora de inicio y finalización de la cirugía, así como salida del quirófano y área quirúrgica.
4.30 Anota correctamente nombre y apellidos del paciente y del personal médico y técnico que participa en el procedimiento quirúrgico, en la Hoja de Registro de Procedimientos Quirúrgicos.
4.31 Coloca la plancha del electro cauterio con KY al paciente
4.32 Coloca lámparas en "C" directamente en el área quirúrgica del paciente
4.33 Equipa correctamente la mesa media luna, con todos los equipos y materiales médico quirúrgicos estériles, antes de ir al lavado de manos
4.34 Lava las manos atendiendo las normas y técnicas de asepsia, conforme a tiempos ya estipulados
4.35 Viste adecuadamente, utilizando todas las técnicas de asepsia y normas quirúrgicas

FRECUENTES

4.36 Ayuda al Anestesista a servir los medicamentos o anestésicos
4.37 Colabora con el Cirujano cuando carece de asistentes
4.38 Ayuda a los ortopedas con el brazo en "C"
4.39 Realiza limpieza general del quirófano
4.40 Retira material vencido y reporta el que está próximo a vencerse
4.41 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.42 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.43 Revisa y ordena bodegas de sala
4.44 Revisa y descarta material dañado
4.45 Participa en la elaboración de norma y procedimientos de su área
4.46 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo los procedimientos establecidos y las instrucciones del cirujano a quien asistirá. Se reporta a la Gerente de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Cirugía o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias del Hospital, paciente, parientes, empleados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al mantenerse de pie durante el proceso quirúrgico

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades profesionales o sufrir accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Circulante Instrumentista y otros relacionados a su areas de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

- ***EN MEMORANDO NO. 102-09 DEL 8 DE JUNIO 2009, SE PROCEDE AL CAMBIO DE NOMBRE PARA SU HOMOLOGACION CON LA SECRETARIA DE SALUD "TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO", A SOLICITUD DE LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMORANDO NO. 2523-DE-2009***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5330___

450

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO HISTOTECNOLOGO

2.- UBICACIÓN
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en preparar las láminas de cortes histotecnòlogos para estudios y análisis por parte del médico patólogo del Hospital.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Procesa biopsias para su coloración y observación de acuerdo a procedimientos manuales o el uso de aparatos y equipo especializado
4.2 Realiza cortes histológicos por congelación a través del uso y manejo del criostato (aparato refrigerante)
4.3 Prepara reactivos para coloración de rutina y especiales
4.4 Conecta el flotador de tejido para valorar temperatura
4.5 Hace bloques de parafina para enfriamiento
4.6 Toma muestras en frío, colorea, monta y las entrega al patólogo para diagnóstico
4.7 Vigila procesos de la biopsia y los líquidos que usa
4.8 Prepara batería para coloración

FRECUENTES

4.9 Efectúa la tinción de cortes histológicos y por congelación
4.10 Prepara y procesa tejidos para materiales de enseñanza
4.11 Elabora y presenta informe de las actividades desarrolladas
4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

EVENTUALES

4.13 Participa en reuniones de trabajo
4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.15 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Anatomía Patológica o a la persona a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida ejecución de las tareas a él (ella) encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por el buen uso del equipo y materiales asignados.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con el de otras dependencias, asegurados, y públicos en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en preparación de tejidos para estudios histológicos, avalado por el Ministerio de Salud Pública y otros relacionados al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5340___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO EN HEMODIALISIS

2.- UBICACIÓN
AREA DE HEMODIALISIS
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE MEDICINA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de servicio de apoyo médico de alta complejidad, con competencia en planificar y atender las actividades en el Servicio de Hemodiálisis, para brindar atención a pacientes con deficiencias renales en los Hospitales del IHSS

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Prepara unidades y equipamiento de máquinas dializadoras
4.2 Verifica la asepsia de equipamiento para pacientes
4.3 Llena expediente del paciente
4.4 Administra medicamentos a pacientes a ser dializados
4.5 Registra en el sistema de cómputo, nombres, apellidos y datos de afiliación del paciente dializado
4.6 Realiza punción en fístula artero-venosa
4.7 Conecta al paciente a máquina dializadora
4.8 Toma signos vitales al paciente

FRECUENTES

4.9 Vigila el estado del paciente durante el proceso de diálisis, a través del monitoreo de signos vitales
4.10 Brinda educación al paciente sobre dieta alimenticia
4.11 Informa al paciente sobre procedimiento de diálisis
4.12 Retira instrumental de diálisis del paciente

4.15 Verifica que al terminar la sesión de diálisis, el paciente se encuentre en buen estado de salud
4.16 Toma muestras para exámenes de laboratorio
4.17 Realiza sesiones de diálisis a pacientes ingresados en Unidad de Cuidados Intensivos
4.18 Hace cambios de cartuchos y filtros
4.19 Colabora con el médico especialista en la realización de procedimientos especiales
4.20 Participa en la elaboración y aplicación de normas y procedimientos
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 Envía a esterilizar equipos utilizados en la Unidad
4.24 Efectúa transfusiones sanguíneas durante el procedimiento de diálisis
4.25 Participa en reuniones de trabajo convocadas por su Jefe Inmediato
4.26 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.27 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones del Encargado del Área de Hemodiálisis o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez del trato a los pacientes, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras áreas del Hospital, pacientes, parientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería, reconocido por el Ministerio de Salud Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES
Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-5350

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE FARMACIA ONCOLOGICA.

2.- UBICACIÓN

SERVICIO DE FARMACIA
PROGRAMA DE ONCOLOGIA
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar las actividades farmacéuticas a las farmacias oncológicas

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa, ejecuta y asiste en actividades en las farmacias oncológicas
4.2 Supervisa y controla la recepción de solicitudes y entrega de medicamentos a a los derechohabientes del programa de cáncer
4.3 Revisa el stock de medicamentos de oncológicos
4.4 Orienta a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el médico
4.5 Establece los niveles mínimos y máximos de existencia para la rotación oportuna de los medicamentos
4.6 Realiza y promueve estudios de utilización de medicamentos por grupo terapéutico, consumo y costo del mismo

FRECUENTES

4.7 Elabora informe de consumo y existencia mensual de medicamentos
4.8 Realiza inventarios rotatorios y anuales de medicamentos de mayor consumo
4.9 Informa a enfermería y al cuerpo médico sobre posibles efectos adversos o

sustituciones de medicamentos

4.10 Opina sobre la cantidad y uso de los medicamentos que deben permanecer en Stock

4.11 Monitorea constantemente las fichas de vencimiento de los medicamentos, de los productos con poco o ningún movimiento, reportando con anticipación su caducidad para que puedan ser utilizados en otros niveles de atención

4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrolle de sus actividades

4.13 Realiza otras funciones que le sean asignadas

EVENTUALES

4.14 Participa en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto

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

4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación relacionados con su área de trabajo.

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Servicio de Farmacia Hospitalaria o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el eficiente desempeño de su trabajo, por el uso adecuado del equipo y material de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su Oficina, Hospitales, Empleados del IHSS y personas particulares a la Institución

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

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en control de calidad, y otras relacionadas a su area de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO-HP-_5360

459

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE ADMISION CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIAS DEL HOSPITAL

2.- UBICACIÓN

GERENCIA UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar el manejo del sistema de citas en la admisión de consulta externa y emergencias en el Hospital en forma pronta y ordenada.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el proceso de citas médicas
4.2 Elabora e implementa planes estratégicos que en materia de servicios de admisión que el nivel superior formule
4.3 Elabora las agendas de médicos de la admisión de consulta externa
4.4 Mantiene un control del sistema de citas de admisión de los pacientes en el Hospital
5.5 Vela por la claridad y exactitud de las admisiones y por la precisión de los datos en el sistema
4.6 Realiza el bloqueo y desbloqueo de médicos cuando están de vacaciones, congresos incapacidades permisos y otros. .
4.7 Programa de manera periódica las actividades del área a su cargo
4.3 Dirige y controla el sistema de admisión del hospital
4.4 Realiza ordenes, coteja, y controla las admisiones clínicas
4.5 Adopta un sistema unitario centralizado para la admisión

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

FRECUENTES

4.6 Actualiza diariamente los registros de producción de los médicos
4.7 Supervisa al personal de las admisiones de consulta externa Emergencia, (Ginecología pediatría y adultos), en los horarios rotativos..
4.8 Atiende y resuelve los problemas que se presentan en la atención a los paciente
4.9 Revisa y contesta correspondencia dirigida a la Jefatura de admisión de consulta externa.
4.10 Elabora y presente informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.10 Realiza los cambios de ventanillas de admisión de consulta externa y emergencias en caso de no haber personal en diferentes horarios.
4.11 Elabora mensualmente los roles del personal de admisión de emergencias (Ginecología Pediatría adulto A,B, C) horarios rotativos.
4.12 Elabora el Plan Operativo Presupuesto de su area
4.13 Implementa los Planes Estratégicos que formule el Nivel Superior
4.14 Participa en acciones de investigación en relación a su área
4.15 Participa en acciones de formación y Capacitaciòn del recurso humano
4.16 Elabora e implementa normas y procedimientos establecidos
4.17 Asiste a seminarios y talleres de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución y desempeño de sus funciones, por la correcta implementación y ejecución de los procesos y procedimientos de su area, confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Con exposición a riesgo de pacientes con enfermedades crónicas

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad y capacidad de análisis, comunicación interpersonal, relaciones interpersonales, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable, organizado creativo, tolerante

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso o Diplomado en Administración de Hospitales, registros médicos, manejo avanzado de paquetes de computación (Word, Excel Power Point), y/o cualquier otra herramienta informática, redacción y ortografía.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL LIC. IGNACIO FLORES***
- ***APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL EN MEMORANDO NO. 2154-DMN-IHSS-2019 DEL 1 DE ABRIL 2019***
- ***AUTORIZADA LA SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 266-UPEG-2019 DEL 5 DE ABRIL 2019***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-5370

463

1.- NOMBRE DEL PUESTO
EDUCADOR FISICO

2.- UBICACIÓN
HOSPITALES, CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en promover, prevenir y rehabilitar la salud a los pacientes con enfermedades no transmisibles como ser obesidad, diabetes , cáncer, enfermedades cardiovasculares, enfermedades respiratorias crónicas y otras, previniendo el sedentarismo , mediante actividades físicas mentales y deportivas y así fomentar los hábitos de un estilo de vida saludable.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Participa en el Fortalecimiento y colaboración entre los servicios de salud y educación, donde se reconocen la promoción integrada de la salud, alimentación, nutrición, ocio, actividad física y formación profesional.

4.2 Implementa las políticas amplias y de integración, que involucren la administración y consideren los aspectos particulares de las unidades de Salud, diagnóstico de sus principales problemas y se definan estrategias de acción.

4.3 implementa procesos de adaptación que involucran el estilo de vida moderno y los efectos somáticos o emocionales recurrentes en la práctica de la actividad física.

4.4 Ejecuta y evalúa actividades de vida saludable en apoyo a los Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.

4.5 Transmite desarrolla y promociona actividades físicas para tener hábitos de un estilo de vida saludable individuales de acuerdo a las indicaciones médicas.

4.6 fortalece la relación entre la promoción de la salud y la calidad de vida, al centrar su análisis en estrategias promocionales no sólo en cuestiones de acceso a servicios médico- asistenciales de calidad así como de la actividad física.

4.7 Realiza análisis e investigaciones de los contextos sociales y temas de salud para implementar la educación física a los pacientes y asi mejorar su salud física mental y social en las unidades de salud de la Institución.

4.8 Elabora el banco de datos sobre el progreso en calidad de vida de la comunidad involucrada de cada unidad de Salud.

4.9 Da Orientación, acompañamiento y realización de informes sobre la evolución de los progresos que muestran así como la colaboración en las investigaciones.

4.10 Promociona actividades educativas, para disminuir la prevalencia a la obesidad y enfermedades nuevas, haciendo promoción de la salud en pacientes sanos para prevenir que no enfermen, utilizando el ejercicio como medio, evaluando y realizando pruebas físicas para indicar los ejercicios de forma individualizada al paciente.

4.11 Realiza la estructuración de ambientes saludables para crear y mejorar la calidad de vida en la unidad de salud donde está ubicada.

4.12 Elabora material didáctico específico en la forma de fascículos y discos compactos para cada centro educativo participante, profesor y administrador capacitado, además de la integración digital en la página web de la Institución.

4.13 Realiza y verifica la inclusión digital de los materiales educativos con la estructuración de salas informatizadas y acceso a metodologías que construyan contenidos educacionales, prácticas saludables, así como recreaciones culturales y artísticas.

4.14 Mantiene contacto regular a través de un programa de ejercicio con pacientes, con enfermedades crónicas no transmisibles

4.15 Organiza, planifica el cronograma de trabajo para la realización de actividades físicas en la unidad de Salud articuladas con el personal médico.

FRECUENTES

4.16 Realiza un Programa de orientación y acompañamiento específico para pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles.

4.17 Desarrolla habilidades tanto en el personal Institucional como pacientes, para el cuidado con la salud, prevención de comportamientos de riesgo, buena alimentación y control del peso corporal.

4.18 Organiza grupos con características comunes, ejemplo: madres, obesos, tercera edad, diabéticos

4.19 Identifica espacios físicos para descompresión, exposiciones temáticas y técnicas alternativas
4.20 Realiza actividades físicas y promoción de la salud a través de: gimnástica laboral, torneos deportivos, actividades recreativas y técnicas alternativas.
4.21 Realiza talleres educacionales relacionados con temas, como alimentación saludable actividad física
4.22 Socializa y da seguimiento de la Guía de Alimentación para Facilitadores de Salud.
4.23 Brinda apoyo en las reuniones motivándoles e incentivándoles sobre de la importancia de la práctica habitual del ejercicio como un hábito para la salud.
4.24 Imparte clases de baile y aeróbicos
4.25 Participa en el programa de control médico y salud ocupacional con el fin de disminuir la fatiga institucional, sufrimiento organizacional
4.27 Elabora y realiza un plan de charlas educativas con el fin de promover el ejercicio diario en el núcleo familiar y de esta manera prevenir las enfermedades no transmisibles
4.28 Colabora en las actividades de protección de la salud promoviendo actividades Físicas y deportes de carácter recreativos
4.29 Colabora en la realización de los procesos administrativos del área
4.30 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.32 Brinda consejería a pacientes orientándolos la importancia de la actividad física y la sana alimentación saludable.
4.33 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
4.34 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y protocolos de atención. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad Médica a la que se encuentre adscrito o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, autoridades superiores, con Entidades del Gobierno Central, Empresarios, empleados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del ambiente en que lo realice.

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo.

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Educación Física.

10.4 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo

10.5 VALORES

Responsable, honesto, prudente, confiable, cortés, sociable, organizado

10.6 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Promoción de la Salud, Computación, Relaciones Interpersonales, ortografía redacción y otras relacionadas con el área de trabajo

10.7 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares

NOTA:

- ***PERFIL ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS***
- ***VISTO BUENO Y APROBADO DE LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 1418-DMN-16-IHSS, EL 20 DE ABRIL 2016.***
- ***AUTORIZADA SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 196-UPEG-2016 DEL 6 DE MAYO 2016***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-6010____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ASESOR MEDICO LEGAL

2.- UBICACIÓN
GERENCIA GENERAL
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo profesional de apoyo administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, y representar en asuntos médico legal al Hospital Regional del Norte en el area de salud.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las labores de su area.
4.2 Emite dictamines opiniones y consultas solicitadas
4.3 Recomienda las acciones judiciales o extrajudiciales, convenientes en relación a los problemas médico-legal existente.
4.4 Interpone recursos de quejas y casación que proceden siguiendo las instancias hasta la sentencia definitiva
4.5 Participa en la revisión de contratos en aspectos médico legal
4.6 Revisa el diseño legal de los contratos y compromisos de los servicios médicos comprados y sus adendum.
4.7 Prepara proyectos de resolución sobre impugnaciones presentadas por patronos o derechohabientes en relación a lo médico legal.

FRECUENTES

4.8 Emite opiniones sobre la interpretación de la ley del seguro social y su reglamento de aplicación, código de trabajo, estatutos profesionales del personal de salud del hospital

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.9 Contesta demandas en asunto médico legal (mal praxis), que se promueven en contra de la institución.
4.10 Vela por el tramite correcto en la aplicación de los tramites médico legal.
4.11 Prepara, interpreta, determina contratos y convenios sobre actos y negociaciones médico legal en que participa la gerencia general del hospital.
4.12 Revisa y actualiza los instrumentos y métodos de seguimiento y evaluación de los contratos de servicios de salud
4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones.
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

EVENTUALES

4.15 Participa en reuniones de trabajo convocados por la gerencia general del hospital y los gerentes de gestión hospitalaria para resolver y analizar problemas medico legal
4.16 Participa en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos propios De su área
4.18 Asiste a cursos seminarios simposios relacionados con su área

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos Reporta de sus actividades ante el gerente general o a la persona que se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las labores asignadas por la confidencialidad de la información que maneja por la documentación y por mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área con el nivel superior con personal del IHSS con otras instituciones y público general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para realizar su trabajo y resolver problemas

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas relacione de trabajo , ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con especialidad en Medicina Legal, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Administración Hospitalaria, y otras relacionadas a su area de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-6020__

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo administrativo, de moderada complejidad con competencia en dirigir y supervisar las labores de mantenimiento, trabajos técnicos, instalaciones y reparaciones de maquinaria y equipo en general

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Revisa solicitud de trabajo del día
4.2 Organiza cuadros de mantenimiento, con asignación de tareas
4.3 Supervisa la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, instalaciones y equipo
4.4 Supervisa la prestación de servicios de mantenimiento subrogados de equipo industrial
4.5 Vela por el correcto funcionamiento del suministro de agua, energía eléctrica, vapor, aire acondicionado y otros
4.6 Supervisa el desempeño del personal a su cargo (asistencia, permisos, etc.)
4.7 Investiga y recomienda nuevos procedimientos sobre mantenimiento de equipo industrial
4.8 Coordina la implementación de normas y procedimientos sobre mantenimiento
4.9 Gestiona solicitudes de compra de materiales cuando es necesario
4.10 Realiza trabajos técnicos de mantenimiento y reparación cuando es necesario

FRECUENTES

4.11 Participa en la especificación técnica de equipo, instalaciones electromecánicas y

otros relacionados al otorgamiento de servicios subrogados
4.12 Participa en acciones de formación y Capacitaciòn al personal
4.13 Supervisa el uso correcto de repuestos, accesorios y otros en el àrea de Mantenimiento
4.14 Elabora y presenta informe periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.15 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.16 Colabora en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del área de Mantenimiento
4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.18 Asiste a cursos de capacitaciòn, seminarios y/o talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando las normas de mantenimiento previamente establecidos. Supervisa la labor desempeñada por el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Sub-Gerencia de Mantenimiento Hospitalario o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, de otras àreas del Hospital y autoridades hospitalarias.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico moderado en el desarrollo de sus labores

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable de acuerdo al lugar en que realiza sus labores

9.2 RIESGOS

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educción Técnica Vocacional completa con orientación a Electro-mecánica y Equipos Industriales.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el area de su competencia, computación, ingles técnico, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-6030___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE BODEGA HOSPITALARIA

2.- UBICACIÓN

COMPRAS Y SUMINISTROS
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo, con competencia en abastecer material quirúrgico, material menor quirúrgico y material de oficina a todas las àreas hospitalarias.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Colabora en la recepción de suministros
4.2 Codifica los medicamentos o materiales para su debida colocación y almacenaje
4.3 Estiba y coloca en los lugares previamente indicados los materiales y/o equipos recibidos
4.4 Recibe medicamentos y materiales de papelerìa y que se distribuirán a las areas del Hospital
4.5 Entrega medicamentos a las diferentes Salas del Hospital
4.6 Entrega material quirùrgico y papelerìa de oficina a la diferentes áreas del Hospital
4.7 Entrega las requisiciones de productos solicitados por el Hospital
4.8 Reporta las averías y faltantes

FRECUENTES

4.9 Apoya a la encargada del kardex, cuando se requiere
4.10 Colabora en el levantamiento oficial de inventarios físicos de existencias del Hospital
4.11 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

EVENTUALES

4.13 Colabora en la limpieza de las alacenas, armarios y àreas comunes de la Unidad Hospitalaria
4.14 Colabora en las operaciones de carga y descarga de material
4.15 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Encargado del Area del Almacén o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada al trabajador, por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del almacén, con el de otras dependencias del Hospital, del Instituto y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico moderado.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Irregular, por la acumulación de polvo en las bodegas.

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, preferiblemente Estudiante Universitario en las Carreras de Ciencias Económicas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-6040_

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo de moderada complejidad, con competencia en ejecutar todas las acciones conducentes a la prestación de servicios de transporte hospitalarios, traslado de pacientes, empleados, movilización de equipo, envío de correspondencia, comunicación y otros, en apoyo a la prestación de servicios médicos en el Hospital

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Programa, organiza y coordina las actividades de su àrea
4.2 Programa las actividades de transporte hospitalario
4.3 Supervisa y controla el mantenimiento preventivo de los vehículos y ascensores del hospital
4.4 Programa, organiza y coordina las actividades de suministro de gases mèdicos a todas las àreas hospitalarias
4.5 Elabora, coordina y supervisa los roles de turno del personal a su cargo
4.6 Atiende las solicitudes de las salas y servicios sobre movilización, traslado de pacientes y otras actividades de apoyo hospitalario
4.7 Supervisa y controla la entrega muestras de exàmenes y traslada cadáveres a la morgue
4.8 Controla el uso del equipo de radio y comunicación de las ambulancias y de la comunicación interna del Hospital
4.9 Registra en Libro Diario de Control las actividades realizadas por el Area de Intendencia
4.10 Supervisa y controla el buen uso y manejo de ascensores, vehículos, equipo y material a su cargo

4.10 Supervisa el buen funcionamiento de plantas de oxígeno del hospital

FRECUENTES

4.12 Supervisa el cumplimiento de las medidas adoptadas por parte del servicio de vigilancia y aseo (servicios subrogados) informando a las autoridades superiores sobre su cumplimiento
4.13 Vela por el cumplimiento de los servicios asignados a su área
4.14 Supervisa y controla las reparaciones de los vehículos del hospital
4.15 Supervisa y controla la entrega de correspondencia interna y externa del hospital
4.16 Controla la recepción, conservación y entrega de cadáveres en los diferentes turnos
4.17 Efectúa rondas de supervisión para verificar el estricto cumplimiento de las funciones asignadas
4.18 Ejecuta todas las acciones administrativas del personal a su cargo
4.19 Supervisa el personal subalterno
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 acciones de formación y Capacitaciòn del recurso humano
4.23 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.24 Elabora e implementa procedimientos sobre transporte, comunicación, ascensores, morgue, plantas de oxígeno y otros de su área
4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.26 Asiste a cursos de capacitaciòn relacionados con su área

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las actividades encomendadas, así como por los materiales, mobiliario y equipos asignados.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado para atender la problemática del área

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a accidentes de trabajo o enfermedades contagiosas

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, de preferencia Estudiante Universitario, en las Carreras de las Ciencias Económicas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en atención al cliente, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

480

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-6050___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL AREA DE OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)
(JEFE DE DEPARTAMENTO O SECCION)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicios de apoyo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de obras civiles (ampliaciones) para el mejoramiento de las instalaciones hospitalarias.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades de su área
4.2 Supervisa la prestación de servicios del mantenimiento preventivo de edificios hospitalarios.
4.3 Coordina la ejecución de remodelaciones, ampliaciones, construcciones, instalaciones y reparaciones de los inmuebles del hospital
4.4 Clasifica y asigna las ordenes de trabajo
4.5 Da seguimiento y controla el servicio contratado externamente
4.6 Supervisa los trabajos de carpintería, puntura, fontanería y albañilería que se realizan en el hospital

FRECUENTES

4.7 Participa en las especificaciones técnicas de ampliaciones y remodelaciones y otras en el Hospital
4.8 Gestiona solicitudes de compra de materiales cuando es necesarios
4.9 Realiza trabajos técnicos de mantenimiento cuando es necesario
4.10 Supervisa el desempeño del personal a su cargo (asistencia, permisos, etc)
4.11 Supervisa el uso correcto del material y otros en el área de mantenimiento de su área

4.12 Elabora y presenta informe de sus actividades realizadas
4.13 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.14 Colabora en la realización de estudios de factibilidad de diseño y construcción
4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.16 Asiste a cursos de capacitación relacionados con el area de trabajo

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado para realizar su trabajo y resolver problemas

8.2 FISICO
Esfuerzo físico moderado en el desarrollo de sus labores

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Variable de acuerdo al lugar donde realiza sus labores

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa en área el Técnica Vocacional o egresado del INFOP.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-6060

1.- NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADORA DEL AREA DE ELECTRO-MECANICA

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO-HOSPTALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de servicios de apoyo administrativo, de moderada complejidad con competencia en organizar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento, reparación e instalaciones eléctricas y equipo eléctrico del hospital.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades de su área
4.2 Cumple con los programas de mantenimiento y reparación de la parte eléctrica y equipos eléctricos del hospital
4.3 Supervisa la prestación de asistencia técnica, reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o ampliaciones de las instalaciones eléctricas, de iluminación, sistema de comunicación, matrices eléctricas, generación de energía eléctrica, componentes de circuitos eléctricos de los equipos del hospital
4.4 Realiza la reparación o sustitución de componentes eléctricos y de corrientes eléctricas

FRECUENTES

4.5 Calibra circuitos eléctricos
4.6 Supervisa la reparación de los sistemas de comunicación del Hospital
4.7 Lleva un registro de cada reparación hecha
4.8 Mantiene un archivo de los servicios de mantenimiento eléctrico controlados ante eventualidades
4.9 Supervisa la atención de emergencia de los equipos e instalaciones eléctricas cada vez que sean requerido

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.10 Realiza inspecciones periódicas en los equipos, aparatos e instalaciones eléctricas
4.11 Realiza el seguimiento en las inspecciones de rutina y de emergencia realizada por los servicios de mantenimiento de firmas contratistas de terceros
4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades
4.13 Realiza otras funciones afines que le sean encomendadas

EVENTUALES

4.14 Hace presupuesto de materiales necesarios
4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades al Sub-Gerente de Mantenimiento o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal bajo su cargo y con el de otras dependencias del Hospital

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, caminar o agacharse para supervisar y ejecutar tareas.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

El trabajo está sujeto a elementos desagradables como calor, polvo, ruido y condiciones climáticas

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes o malestares leves tales como: golpes, cortaduras y otros

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa en el área Técnica Vocacional, con orientación al area de electro-mecánica,

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado, amable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de Térmicos y políticas de mantenimiento, instalaciones diversas, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-6070____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR DE LAVANDERIA Y ROPERIA

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

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

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Planifica, organiza, controla y supervisa las actividades de su área
4.2 Verifica la recolección de ropa sucia
4.3 Coordina y apoya en la clasificación y entrega de ropa limpia
4.4 Supervisa el lavado de ropa, en especial la de recién nacido
4.5 Verifica el buen funcionamiento de las máquinas
4.6 Elabora requisiciones y ordenes de trabajo referente a su competencia

FRECUENTES

4.7 Controla el consumo de material asignado
4.8 Entrega y recibe de Costurerìa, la ropa reparada
4.9 Supervisa el recibo de ropa sucia y el tratamiento de compresas de sala de operaciones
4.10 Induce al personal en cuanto al manejo de las máquinas
4.11 Elabora roles de turnos de trabajo, reportes de días feriados y horas extras trabajadas del personal a su cargo
4.12 Elabora informes semanales y mensuales sobre el movimiento de ropa procesada y

detergentes consumidos
4.13 Supervisa el aseo y fumigación de su área
4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

EVENTUALES

4.16 Elabora el calendario de vacaciones de los empleados de su área
4.17 Participa en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto
4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos propios De su área
4.19 Asiste a cursos de capacitaciòn relacionados con su área

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado para realizar su trabajo y resolver problemas

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente caluroso generado por el calor de las máquinas

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo al realizar sus labores

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-6080___

490

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE ATENCION A LAS PERSONAS

2.- UBICACIÓN
TODAS LAS AREAS HOSPITALARIAS
UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE, HOSPITAL DE ESPECIALIDADES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de servicio de apoyo administrativo de moderada complejidad con competencia en brindar información y orientación a personas particulares, pacientes y derechohabientes que solicitan servicios en las áreas hospitalarias.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Atiende y orienta a derechohabientes en cualquier consulta
4.2 Brinda y proporciona información que solicite el paciente
4.3 Remite al paciente al área que desea visitar, indicando el piso en donde se encuentra ubicado
4.4 Marca entrada y salida en Comprobantes de Vigencia de Derechos a los derecho-habientes.
4.5 Atiende y resuelve reclamos de los pacientes por exámenes realizados y otros
4.6 Mantiene el orden en las filas, a fin de agilizar el proceso de atención
4.7 Realiza en las filas la revisión de documentos y confirmación de citas
4.8 Prioriza la atención a pacientes de la tercera edad, discapacitados y los provenientes de las Clínicas Regionales
4.9 Mantiene información permanente con el área de admisión sobre el rol de atención de los médicos
4.10 Agiliza el traslado de expedientes a las Pre-Clínicas
4.11 Busca resultados de exámenes de laboratorio, electrocardiogramas, ultrasonidos y todo tipo de examen.
4.12 Solicita sobre cupos a los médicos, cuando el caso lo amerita

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

FRECUENTES

4.13 Brinda información sobre documentación requerida para afiliarse, así como el procedimiento para la inscripción de recién nacidos.
4.14 Colabora con los pacientes o sus familiares sobre el proceso de tarjetas de visita
4.15 Traslada expedientes a las Gerencias Médicas, cuando se requiere de su firma
4.16 Solicita ínter consultas, cuando así se le requiera
4.17 Informa a familiares de pacientes ingresados en Sala de Observación sobre el estado de salud, evolución y su traslado a Sala.
4.18 Brinda charlas sobre proceso de pre-cita, tomas de muestras de laboratorio, Electrocardiogramas, ultrasonidos, mamografías, etc. y obtención de resultados
4.19 Solicita a Trabajo Social resolver la problemática de pacientes con documentación incompleta.
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 Resuelve problemas a pacientes en el proceso de farmacia
4.23 Verifica si el paciente hizo pre-clínica, antes de consulta
4.24 Agiliza la entrega de resultados de laboratorio, en emergencia
4.25 Colabora con los pacientes en el retiro de medicamentos y asignación de citas
4.26 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.27 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por brindar un excelente servicio de atención al paciente, con cortesía y calidez, así como por los materiales asignados

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, personal hospitalario, administrativo y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo metal mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar de pie o caminando, atendiendo la problemática presentada

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-6090____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICINISTA DE HOSPITALES

2.- UBICACIÓN
TODAS LAS AREAS HOSPITALARIAS
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de servicio de apoyo administrativo de alguna complejidad, con competencia en realizar labores de oficina y de apoyo administrativo en el Hospital.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Atiende al paciente en la recepción de órdenes de exámenes
4.2 Brinda información al asegurado acerca del servicio que desea recibir
4.3 Recibe y clasifica órdenes y resultados de exámenes
4.4 Entrega al médico respectivo, resultados de exámenes para que emita diagnóstico.
4.5 Transcribe llenado de papelería, formularios y boletas de exámenes
4.6 Rotula bolsas de exámenes
4.7 Registra en el libro, el envío y recibo de resultados
4.8 Entrega frascos y colectores de exámenes
4.9 Recibe y envía correspondencia generada en su área de trabajo
4.10 Resuelve la problemática generada en su área de trabajo

FRECUENTES

4.11 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

4.14 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones del Jefe Inmediato del área a la que se encuentre asignada, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la calidad y exactitud de las funciones asignadas, por la calidez de la atención brindada a los asegurados, parientes, pacientes y público en general, así como por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con el de otras dependencias, afiliados, derechohabientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, de preferencia Secretaria Comercial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Mecanografía, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO HP-6110

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE ARCHIVO DE PERSONAL
(ENCARGADO DE ARCHIVO DE PERSONAL)

2.- UBICACIÓN

COMPENSACION Y EMPLEO
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo de alguna complejidad, con competencia en recibir, clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación relacionada con el personal del Hospital

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Recibe, clasifica y archiva la documentación para expedientes del personal a nivel del Hospital
4.2 Prepara expedientes de empleados de nuevo ingreso, permanentes y por contrato
4.3 Asigna el número de pago a la documentación que recibe y archiva
4.4 Completa expediente de personal mèdico con su respectivo folio
4.5 Apoya al Jefe Inmediato en el suministro de expedientes
4.6 Atiende consultas telefónicas

FRECUENTES

4.7 Atiende al personal del Hospital y otros que solicitan algún documento o informaciòn
4.8 Registra expedientes del personal cancelado en el libro respectivo y envia expediente a la bodega

4.9 Archiva incapacidades iguales o menores a tres dìas en expediente del personal
4.10 Envìa incapacidades iguales o mayores a cuatro dìas a Subsidios acompañados con un listado de control
4.11 Elabora y presenta informe periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.13 Lleva control de documentos, solicitudes y entregados
4.14 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de las àreas a su cargo
4.15 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Área de Empleo y Compensación o a quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada a los trabajadores del Hospital y personas que buscan información, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con funcionarios, empleados y compañeros de trabajo del Hospital, con otras Instituciones y Pùblico en General

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones regulares de trabajo con algunos elementos desagradables, tales como el polvo que se acumula en el archivo

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades profesionales

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Tècnicas Modernas de Archivo, y otras relacionadas con el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-6120___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
OFICINISTA ADMINISTRATIVO

2.- UBICACIÓN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LOS HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de servicio de apoyo administrativo de alguna complejidad con competencia en agilizar procedimientos de compra de medicamentos, material quirúrgico, de construcción y equipo de oficina, para el buen funcionamiento de las áreas hospitalarias.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Clasifica y ordena documentos de compras pendientes para su agilización
4.2 Digita en el sistema informático la documentación recibida referente a adquisiciones
4.3 Verifica las entregas de material de construcción, haciendo las anotaciones respectivas en los controles que para tales efectos se manejan
4.4 Mantiene controles sobre las solicitudes de compras
4.5 Mantiene en orden el archivo sobre solicitudes de compra

FRECUENTES

4.6 Agiliza procedimientos de compras urgentes, a solicitud de las salas hospitalarias
4.7 Realiza cotizaciones de necesidades urgentes
4.8 Mantiene controles sobre los ingresos al Almacén Regional
4.9 Hace compras de materiales para pacientes
4.10 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.11 Realiza otras funciones afines que le sean encomendadas

EVENTUALES

4.12 Colabora en las actividades generales de la oficina
4.13 Colabora en la realización de inventarios
4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.14 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas, aplicando normas, leyes y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe inmediato del area en que está asignado, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la calidad y exactitud de las funciones encomendadas, por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la dependencia donde labora, con el de otras dependencias, afiliados y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Mecanigrafia, y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

CODIGO_HP-6130_

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PSICOLOGO DE RECURSOS HUMANOS
(PSICOLOGO DE PERSONAL)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo de alta complejidad, con competencia en aplicar los procesos de administración de recursos humanos, en la evaluación y selección de candidatos en los Hospitales del IHSS.

4.-COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Planifica programas de desarrollo de recursos humanos
4.2 Recolecta informaciòn y documentos de aspirantes a empleo
4.3 Aplica e interpreta pruebas psicométricas a aspirantes a empleo
4.4 Entrevista a candidatos a ocupar vacantes y da su opinión sobre la admisión de los candidatos
4.5 Desarrolla programas tendientes a mejorar el rendimiento y las relaciones humanas en el trabajo
4.6 Atiende llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo

FRECUENTES

4.7 Evalùa a los aspirantes a empleo
4.8 Analiza e interpreta evaluaciones psicométricas de selección de personal
4.9 Elabora y desarrolla encuestas de aptitud laboral al personal del Hospital,

efectuando las recomendaciones pertinentes
4.10 Tabula datos de las encuestas de actitud
4.11 Elabora convocatorias a empleados
4.12 Recibe y contesta correspondencia del àrea de trabajo
4.13 Participa en reuniones con equipo de trabajo de la Sub-Gerencia
4.14 Presenta informes de evaluaciones psicométricas
4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Participa en la solución de conflictos de índole laboral, cuando sea necesario
4.18 Elabora y mantiene actualizado el expediente psicológico del personal del Hospital
4.19 Diagnóstica necesidades de capacitaciòn
4.20 Da atención psicológica por problemas laborales a personal del Hospital
4.21 Participa en la elaboraciòn de procedimientos de su àrea
4.22 Participa en congresos, simposium y seminarios de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Encargado de Capacitación o ante la persona a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones tècnicas y científicas, por mantener la más alta calidad y calidez de la prestación de los servicios, por el mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la dependencia en donde labora, con otras dependencias del Hospital, con otras instituciones y personas particulares

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada (o) en Psicología de preferencia con orientación al Area Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable, prudente, amable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en reclutamiento y selección de persona, y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

505

CODIGO__HP-6140____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
RELACIONADOR PÚBLICO

2. UBICACIÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA
HOSPITALES DEL IHSS

3- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo de alta complejidad, con competencia en coordinar las publicaciones y comentarios acerca de la Institución, con los medios de comunicación, con el fin de motivar una buena imagen del IHSS

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Revisar los diarios de circulación nacional
4.3 Comentar con los medios de comunicación temas relacionados con el IHSS
4.3 Promueve las buenas relaciones del IHSS con los medios de comunicación
4.4 Divulgar las actividades consideradas de interés público desarrolladas por la Institución

FRECUENTES

4.5 Coordina entrevistas de funcionarios del IHSS, con los medios de comunicación
4.6 Prepara y distribuye afiches y boletines informativos del IHSS
4.7 Planifica y realiza actos protocolarios del Instituto
4.8 Colabora en los programas realizados por el IHSS
4.9 Promueve y organiza conferencias de prensa del Director ,Sub-Director Ejecutiva y Gerentes del hospital o centros especializados
4.10Organiza acciones destinadas a promover la imagen del IHSS
4.11Mantiene contactos permanentes con medios de comunicación para informarles

sobre algún evento trascendente de la Institución
4.12Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades
4.13Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.14Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.15Asiste a seminarios y talleres de Capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Comunicación y Marca de Tegucigalpa y Departamento de Comunicación y Marca de San Pedro Sula, a la Unidad, Gerencia que está asignado o ante la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones encomendadas, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados de la Institución, con Directores de medios de comunicación radial, escrita y televisiva.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Periodismo o en las Ciencias de la Comunicación.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Relaciones Públicas, y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción..

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-6150__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TELEFONISTA

2.- UBICACIÓN
SERVICIOS GENERALES
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo de alguna complejidad, que consiste en atender y comunicar las llamadas telefónicas que se reciben en la Central Telefónica y efectuar llamadas y comunicaciones que le son solicitadas en el Hospital

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Opera los controles de la Planta Telefónica
4.2 Recibe y/o comunica llamadas telefònicas internas y externas
4.3 Controla a través del libro correspondiente llamadas que entran y salen del Hospital
4.4 Mantiene actualizados los registros de números telefónicos.
4.5 Atiende a las personas que solicitan informaciòn vìa telefónica y/o personalmente
4.6 Localiza vía teléfono a médicos especialistas solicitados por emergencia
4.7 Envìa mensajes sobre llamadas recibidas a las àreas donde hay teléfono

FRECUENTES

4.8 Elabora informe de las llamadas efectuadas fuera del Hospital
4.9 Pasa mensajes a las emisoras de radio sobre el estado del paciente cuando sea necesario
4.10 Atiende las personas que solicitan información de carácter general

4.11 Elabora y presenta informes sobre sus actividades desarrolladas
4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.13 Participa en reuniones de trabajo
4.14 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.15 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Encargado del Servicios Generales o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la calidad y calidez de la atención brindada, por la debida atención al usuario a través de la Central Telefónica y por el debido manejo del equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del àrea de trabajo, con el personal del Hospital, con derechohabientes y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo fisico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable, amable, prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada al Area de su competencia, conocimiento del idioma ingles, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

511

CODIGO: HP-6160

1. NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE BODEGA DE FARMACIA

2. UBICACIÓN
AREA DE BODEGA DE FARMACIA
SERVICIO DE FARMACIA

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo, con competencia en abastecer medicamento a todas las áreas del Servicio de Farmacia.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Participa en la recepción de medicamentos
4.2 Codifica los medicamentos para su debida colocación y almacenaje.
4.3 Estiba y coloca en los lugares previamente indicados los medicamentos recibidos.
4.4 Elabora pedido de medicamento según lo solicitado por las áreas del Servicio de Farmacia.
4.5 Registra movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
4.6 Notifica de la entrada y salida de medicamentos de la bodega.
4.7 Prepara pedidos a distribuir a las áreas.
4.8 Traslada los medicamentos al área a abastecer.
4.9 Mantiene en orden los estantes y anaqueles.
4.10 Reporta sobre medicamentos próximos a vencer o que presentan avería.
4.11 Elabora rotación de inventario.
4.12 Entrega las requisiciones de productos solicitados por el Servicio de Farmacia.
4.13 Reporta las averías y faltantes.
4.14 Participa en la devolución de medicamentos próximos a vencer con carta de compromiso o falla farmacéutico.

FRECUENTES

4.15 Apoya a la encargada del kardex, cuando se requiere
4.16 Rotula los estantes y anaqueles.
4.17 Participa en el levantamiento de inventario físico periódicamente.
4.18 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas.
4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.20 Participa en las operaciones de carga y descarga de medicamento.
4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
4.22 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Regente Farmacéutico del Hospital o ante quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Responde por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada al trabajador, por el correcto almacenamiento de los medicamentos y rotación de inventario, por el mobiliario y equipo asignado. Es responsable solidario por los inventarios de medicamentos almacenados en el área.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Servicio de Farmacia, con el de otras dependencias del Hospital del Instituto y público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico Intenso.

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente Normal.

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Relaciones Interpersonales, Atención al Cliente, Computación y Rotación de Inventario, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS***
- ***APROBADO EN RESOLUCION NO. 158/09-02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017***
- ***AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GETION***

CODIGo-HP-6170____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TRABAJADOR SOCIAL

2.- NATURALEZA Y OBJETIVO DE TRABAJO
Trabajo de Servicio de Apoyo Mèdico de moderada complejidad, que consiste en planificar, ejecutar y evaluar los proyectos, actividades y servicios propios de trabajo social, en la soluciòn de problemas de los afiliados, derechohabientes, pensionados, jubilados que surjan de la relaciòn patrono-trabajador en los hospitales y clìnicas del IHSS

3.- FUNCIONES PERMANENTES

3.1 Planifica y coordina las actividades de su àrea de trabajo
3.2 Investiga problemas dentro de su àrea profesional, proponiendo alternativas de soluciòn
3.3 Visita àreas de hospitales para coordinar labores intra-institucionales
3.4 Entrevista e investiga individualmente a pacientes
3.5 Investiga casos de menores con diferentes diagnòsticos y problemàticas
3.6 Entrevista al menor, a sus familiares y otras personas relacionadas con el caso
3.7 Elabora informes de las investigaciones y entrevistas
3.8 Informa a los derechohabientes sobre los diferentes programas de beneficio del IHSS
3.9 Realiza investigaciones para detectar indocumentados que asisten a los diferentes servicios que brinda el IHSS
3.10 Ayuda al derechohabiente en traslados a otras instituciones o centro de servicio
3.11 Coordina citas en el Hospital para derechohabientes que provienen de Regionales
3.12 Mantiene actualizado el archivo de expedientes sociales de su àrea de trabajo
3.13 Apoya al derechohabiente en el llenado de solicitudes de incapacidades, pensiones, etc.
3.14 Elabora constancias, referencias y otras correspondencias a nivel interno o regional

3.15 Tramita incapacidades ya sea por referencia medica o a solicitud de los derechohabientes
3.16 Atiende derechohabientes que tramitan Pensiòn por Invalidez, Vejez para validad su solicitud
3.17 Realiza localizaciones a pacientes por tràmites pendientes
3.18 Brinda consejerìa a parejas que solicitan esterilizaciòn quirùrgica voluntaria
3.19 Asesora al derechohabiente en VIH-IDA y dà seguimiento en casos positivos
3.20 Coordina la entrega de condones y anticonceptivos
3.21 Registra diariamente las actividades realizadas

FRECUENTES

3.22 Elabora estudios socio-econòmicos de los derechohabientes con problemas
3.23 Elabora material informativo
3.24 Investiga casos que a criterio mèdico requieren estudio
3.25 Realiza visitas a domicilio a derechohabientes, para comprobar informaciòn y proporcionar y apoyar informaciòn
3.26 Visita a patronos para resolver problemas relacionados con la salud del paciente
3.27 Coordina, organiza y planifica actividades para atenciòn en la Clìnica de Columna
3.28 Apoya a diferentes campos de prevenciòn de enfermedades infecto-contagiosa
3.29 Prepara material e imparte charlas educativas en salas de recreación, salas de atenciòn, centros de trabajo y empresas
3.30 Elabora y presenta informes de sus actividades
3.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

3.32 Participa en reuniones de trabajo
3.33 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
3.34 Asiste a Seminarios de Capacitaciòn

4.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio Social a la persona a quien se delegue esta autoridad

5.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de sus funciones encomendadas, por la soluciòn efectiva de los problemas, por la calidad y calidez de la atenciòn brindada, por el material y equipo e oficina que se le asigna

6.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su àrea de trabajo, con el de otras dependencias de la Institución, con pacientes, derechohabientes y pùblico en general

7.- ESFUERZO

7.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

7.2 FISICO

Esfuerzo fìsico mìnimo

8.- CONDICIONES DE TRABAO

8.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

-511-

8.2 RIESGO

Ninguna exposiciòn al riesgo

9.- REQUISITOS MINIMOS DE PREPARACION Y EXPERIENCIA

Profesional Universitario en Trabajo Social. Cursos de Capacitaciòn relacionados en el Area de Trabajo, Computaciòn y Relaciones Interpersonales. Ser creativo, analìtico, cortès, responsable con iniciativa propia para resolver problemas. Experiencia de un (1) año en puestos similares.

If/emma

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO___HP-7010__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ALBAÑIL

2.- UBICACIÓN
OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO-HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo diestro de índole variada, de alguna complejidad, con competencia en la realizaciòn de labores de albañilería en general

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Prepara material a utilizar para ejecutar trabajos de albañilería
4.2 Realiza construcciones menores y/o reparaciones en paredes, techos y pisos de los inmuebles del Hospital
4.3 Ejecuta labores de mantenimiento preventivo
4.4 Remueve e instala servicios sanitarios y lavamanos
4.5 Revisa y repara lavaplatos y lavamanos
4.6 Revisa y repara baños
4.7 Repara tuberías de bombas de agua

FRECUENTES

4.8 Apoya a sus compañeros en la realizaciòn de obras
4.9 Atiende y ejecuta tareas afines que le sean encomendados
4.10 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.11 Realiza otras funciones que le sean asignadas

EVENTUALES

4.12 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.13 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas .Reporta de sus actividades ante el Encargado de Obras Civiles (Ampliaciones), o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las labores encomendadas, por las herramientas, materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental mínimo para realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico intenso para llevar a cabo su labor

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Variable, de acuerdo al lugar donde se realiza

9.2 RIESGO
Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Tecnica Vocacional completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL
Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, ordenado, trabajar bajo presión.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en albañilería y otras relacionadas al area de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO___HP-7020__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES

2.- UBICACIÓN
SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES

4.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO
Trabajo de servicios varios, de moderada complejidad, con competencia en recibir, ubicar y controlar, distribuir el material que se utiliza en las áreas de Carpintería, Albañilería, Electricidad, Fontanería, Redes y Comunicación, Aire Acondicionado y Construcción en la Sub-Gerencia de Mantenimiento del Hospital del IHSS.

5.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Recibe y revisa conforme factura y Orden de Compra, todos los materiales que ingresan a la Bodega.
4.2 Clasifica y coloca el material en lugares indicados para custodia en la bodega
4.3 Distribuye materiales a los proyectos, por los cuales fueron solicitados
4.4 Controla las entradas y salidas de materiales por medio de kardex.

FRECUENTES

4.5 Verifica el orden y la limpieza del área
4.6 Entrega material, mediante requisición con la firma autorizada
4.7 Informa de todo ingreso y egreso suscitado en su área
4.8 Elabora y presenta informes sobre las labores desarrolladas
4.9 Realiza otras tareas que le sean asignadas

EVENTUALES

4.10 Elabora informe de materiales compradas y los pendientes de entrega por parte de los proveedores
4.11 Realiza inventario físico de materiales existentes en la bodega
4.12 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.13 Asiste a cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato. Se reporta al Sub-Gerente de Administración y Servicios Generales, o a quien se le delegue esta responsabilidad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias de la Institución y con los Proveedores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Ambiente caluroso o frío

9.2 RIESGO
Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Almacenamiento, controles de inventario y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO APROBADO 7 DE MARZO 2007***

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-7030__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
ASCENSORISTA

2.- UBICACIÓN
SERVICIOS GENERALES
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo rutinario de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en operar el sistema de ascensores, trasladando a los usuarios a los diferentes niveles del edificio del Hospital.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Traslada a los usuarios a los diferentes niveles del edificio
4.2 Colabora en el traslado de equipos, muebles y enseres
4.3 Colabora con la vigilancia en el ingreso y egreso de las personas a las instalaciones del Hospital
4.4 Supervisa el buen funcionamiento de los ascensores
4.5 Mantiene limpia la sala de máquinas de los ascensores
4.6 Traslada pacientes a las diferentes salas o servicios

FRECUENTES

4.7 Informa sobre los problemas que presente el ascensor
4.8 Colabora en el traslado de muestras de diferentes salas
4.9 Evacua personas cuando el ascensor presenta fallas en el servicio
4.10 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de sus actividades
4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

EVENTUALES

4.12 Colabora en la movilización de personas discapacitadas, dentro de las instalaciones del Hospital
4.13 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su Area
4.14 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas del Encargado de Servicios Generales, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen uso, mantenimiento y aseo del ascensor asignado, por la calidad y calidez de la atención a las personas, tanto del Hospital como fuera de él.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal y funcionarios del Hospital, pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo para desempeñar sus labores

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable, prudente, disciplinado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada al Area de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-7040____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

2.- UBICACIÓN
DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS (ADMINISTRACION, PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS Y HOSPITALARIAS)

3.- OBJETIVO Y NATURALEZA DEL TRABAJO
Trabajo rutinario de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en recoger, distribuir y entregar correspondencia, documentos y otros en las diferentes dependencias del Hospital del Instituto, instituciones públicas y privadas

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Retira, distribuye y entrega correspondencia y documentos en las diferentes dependencias del Hospital o fuera de este.
4.2 Orienta y da información general al derechohabiente
4.3 Apoya en las diferentes labores administrativas de su àrea
4.4 Realiza tramites de pago, cobros y otras encomiendas fuera de la instalaciones hospitalarias
4.5 Solicita documentos a otras àreas
4.6 Clasifica y sella la correspondencia entregada y recibida
4.7 Anota en libro de control la correspondencia recibida y entregada

FRECUENTES

4.8 Recoge material y equipo de oficina solicitado
4.9 Compagina y encuaderna documentos
4.10 Mantiene agua en el oasis
4.11 Efectúa fotocopiado de documentos varios

4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.13 Realiza otras funciones afines que le asean asignadas

EVENTUALES

4.14 Apoya en servir merienda en las reuniones que se realizan en su àrea
4.15 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe inmediato del área asignada o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida recolección, entrega y distribución de correspondencia, documentos, mobiliario y equipo asignado y otros que se le asignen

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con otras dependencias del Hospital y personas ajenas al mismo.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental mínimo

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

9.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Ser ordenado, atento y corte.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada al area de su competencia relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

530

CODIGO_HP-7050___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE COSTURERIA
(AUXILIAR DE CONTROL DE ROPA)

2.- UBICACIÓN

AREA COSTURERIA
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en realizar las diferentes tareas que se realizan en la Sección de Costurerìa.

4.- COMPETENCIA S POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Traslada materia prima y otros materiales del Almacén a la Costurerìa
4.2 Colabora en el corte de prendas a confeccionar
4.3 Marca la ropa ya confeccionada
4.4 Colabora en la limpieza de máquinas de costura
4.5 Mantiene ordenada el àrea de trabajo
4.6 Colabora en el conteo y clasificación de piezas confeccionadas y/o reparadas

FRECUENTES

4.7 Colabora en la toma de medidas a piezas especiales a ser confeccionadas
4.8 Colabora en el mantenimiento preventivo de máquinas industriales
4.9 Retira y selecciona ropa en mal estado, para su reparaciòn
4.10 Distribuye la ropa en las diferentes àreas hospitalarias
4.11 Clasifica y empaca ropa para su envío a las diferentes Regionales
4.12 Realiza reparaciones menores a la maquinaria de costura

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

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 Colabora en la confección de ropa, cuando se le requiere
4.16 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.17 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades el Encargado de Lavandería, Ropería y Costurerìa o a ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea y otras àreas de trabajo del Hospital

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo moderado al trasladar materia prima y materiales

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo al àrea en que se encuentra

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso de Corte y Confección, y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción..

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

533

CODIGO__HP-7060___

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE LAVANDERIA Y ROPERIA
(AUXILIAR DE ROPERIA)

2.- UBICACIÓN

LAVANDERIA, ROPERIA
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en mantener limpia y ordenada la ropa que se distribuye en todas y cada una de las salas o servicios del hospital.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4.1 Recoge ropa sucia de las àreas hospitalarias
4.2 Enciende máquinas de lavado, secado y planchado
4.3 Clasifica y pesa ropa sucia, por àrea, para su lavado
4.4 Carga la ropa en la lavadora
4.5 Descarga la ropa lavada y la introduce a la secadora
4.6 Descarga ropa seca la deposita en carreta y la dobla
4.7 Lleva control de ropa lavada
4.8 Clasifica la ropa limpia y seca, segùn àrea de procedencia
4.9 Clasifica y ubica ropa limpia en anaqueles
4.10 Recibe vales de ropa limpia prestada a diferentes salas
4.11 Entrega bajo control, la ropa limpia a diferentes àreas
4.12 Plancha ropa lavada

FRECUENTES

4.13 Reporta fallas en la máquina de la lavandería
4.14 Hace reparaciones menores al equipo de lavandería
4.15 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de sus actividades
4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

EVENTUALES

4.17 Asiste a reuniones convocadas para su jefe Inmediato
4.18 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.19 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades el Encargado de Lavandería, Ropería y Costurerìa o a ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, asì como por el buen uso de los materiales y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea y de otras àrea del Hospital

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo intenso para llevar a cabo su labor

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Variable de acuerdo al àrea en que se encuentre

9.2 RIESGO

9.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el uso de lavadoras industriales, y otras relacionadas al area de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-7070____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

2.- UBICACIÓN
DIFERENTES AREAS DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO-HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en realizar reparaciones y dar mantenimiento preventivo al equipo industrial y hospitalario tanto de las Unidades médicas como administrativas

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Revisa y repara camillas
4.2 Revisa y repara instalaciones varias
4.3 Revisa, repara e instala estructuras metálicas
4.4 Hace reparaciones de equipos
4.5 Colabora con los técnicos del àrea de mantenimiento
4.6 Mantiene limpio el equipo de trabajo

FRECUENTES

4.7 Repara bombas de succión
4.8 Colabora en el manejo y reparaciòn de calderas
4.9 Apoya en la relación de mesa de quirófano
4.10 Colabora en la reparaciòn de bombas de succión
4.11 Repara diversos equipos de oficina
4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

EVENTUALES

4.14 Revisa y repara ventanales y puertas
4.15 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Encargado del Area de Mantenimiento donde esté ubicado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea, con él de otras dependencias y autoridades del Hospital y del IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico intenso para desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Variable, dependiente del àrea a la que se asigne

9.2 RIESGO
Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en mantenimiento y reparación de equipos industriales y otros relacionados al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-7080____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
CARPINTERO

2.- UBICACIÓN
OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO-HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajos de servicios varios de alguna complejidad con competencia en realizar labores de inspección, reparación y mantenimiento preventivo de mobiliario y estructuras de madera en las diferentes áreas hospitalarias.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Elaboración de puertas
4.2 Diseña y elabora muebles conforme a necesidades
4.3 Elabora muebles para colocar murales
4.4 Colabora en la supervisión de los trabajos que realizan los contratistas
4.5 Verifica la calidad de los insumos adquiridos

FRECUENTES

4.6 Repara escaleras y escaños de madera
4.7 Repara sillas y muebles
4.8 Cambia llavines y bisagras
4.9 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.11 Pinta clínicas y/o salones
4.12 Repara muebles y contramarcos
4.13 Repara cielos falsos
4.14 Pinta muebles de metal y otros
4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.15 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio. Reporta de sus actividades al Jefe de Obras Civiles (Ampliaciones), o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas asignadas, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias del Hospital y proveedores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo en la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo intenso al realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar donde desempeña su trabajo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, de preferencia carrera tecnica vocacional

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, organizado, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en Carpintería, ebanistería y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO_HP-7090____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR DE COSTURERIA

2.- UBICACIÓN
COSTURERIA
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicios Varios, de moderada complejidad, con competencia en organizar, supervisar y controlar las actividades de confección y reparaciòn de prendas de tela, elaboradas para uso diario en las áreas hospitalarias.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Organiza, supervisa y controla las actividades de costurerìa
4.2 Recepciona el material para corte
4.3 Calcula yardas de tela para cada pieza
4.4 Corta piezas de ropa para su confección
4.5 Supervisa las prendas confeccionadas y/o reparadas
4.6 Entrega piezas cortadas a cada costurera
4.7 Clasifica y distribuye la ropa en mal estado para su reparaciòn

FRECUENTES

4.8 Entrega ropa confeccionada a las àreas Hospitalarias de Tegucigalpa y San Pedro Sula
4.9 Solicita material y equipo de trabajo
4.10 Revisa y reporta el equipo de trabajo que se encuentre en mal estado y/o con problemas de funcionamiento

4.11 Supervisa y controla la entrada y salida de ropa de su dependencia
4.12 Lleva control de la ropa inservible para su descargo
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 elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Lavandería, Ropería y Costurerìa o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el correcto acabado de las prendas confeccionadas y reparadas, por el material y equipo de trabajo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora y otras àreas del Hospital

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico intenso al realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, organizado, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en corte y confección, manejo de máquinas de costurar tipo industriales y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-7110____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
COSTURERA

2.- UBICACIÓN
COSTURERIA
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicios Varios de alguna complejidad, con competencia en confeccionar ropa de uso diario en las àreas hospitalarias

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Corta segùn diseño, la ropa a utilizar en las diferentes àreas del hospital
4.2 Confecciona sábanas, cubre colchones, fundas, camisones, toallas, batas y gorros
4.3 Elabora camisas, pantalones, gabachas y mascarillas
4.4 Elabora compresas, cobertores, camisa de bebé
4.5 Mantiene control de la ropa elaborada diariamente
4.6 Descarta ropa en mal estado, respaldada por el informe correspondiente
4.7 Hace reparaciones a la ropa que presenta deterioro
4.8 Mantiene limpia y en buen estado las máquinas de cocer
4.9 Efectùa reparaciones menores al equipo de costurerìa
4.10 Redacta y presenta informe de ropa confeccionada

FRECUENTES

4.11 Confecciona cortinas
4.12 Confecciona mosquiteros
4.13 Confecciona campos dobles

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.14 Confecciona cobertores de aparatos
4.15 Reporta fallas en el equipo de costura
4.16 elabora y presenta informe periódico sobre el desarrollo de sus actividades
4.17 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.19 Confecciona manteles y pañuelos de mesa
4.20 Asiste a reuniones de trabajo
4.21 Participa en la elaboraciòn e implementaciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.22 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Lavandería, Ropería y Costurerìa o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, asì como el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su àrea y de otras àreas hospitalarias

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FÌSICO
Esfuerzo fìsico moderado al desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales

10- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en corte, confección, confecciones básicas, y otras relacionadas al area de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-7120___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
FONTANERO

2.- UBICACIÓN
OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicios varios, de alguna complejidad con competencia en realizar labores de inspección, reparación y mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos hidráulicos, así como de redes asociadas.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Instala y repara el sistema hidráulico de equipo sanitario y médico
4.2 Cambia válvulas en mal estado en baños, lavaplatos, servicios sanitarios y otros
4.3 Mantiene las condiciones de seguridad e higiene en las áreas de fontanería

FRECUENTES

4.4 Instala y repara sistemas hidráulicos de sanitario
4.5 Instala sistema de bombeo
4.6 Instala tuberías de agua potable
4.7 Asegura el buen funcionamiento de los sistemas hidráulicos, limpieza y tratamiento de químicos
4.8 Da mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de agua contra incendios
4.9 Realiza mantenimiento correctivo y preventivo del soporte de tubos de agua, drenaje, tuberías de vapor y gases
4.10 Regula el funcionamiento zonificado del suministro de agua

4.11 Brinda mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones y equipos hidráulicos
4.12 Elabora y presenta informe periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.14 Elabora requisiciones de materiales y equipo para reparaciones y mantenimiento
4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las técnicas de seguridad e higiene, necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones hidráulicas. Reporta de sus actividades el Encargado del Area de Obras Civiles (Ampliaciones) o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso adecuado de los materiales y equipos asignados.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras del Hospital, al que se encuentre asignado.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar donde lo realiza

9.2 RIESGOS

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación básica de fontanería y otras relacionadas al area de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-7130___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MOTORISTA

2.- UBICACIÓN
SERVICIOS GENERALES
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo diestro y de servicios varios, de alguna complejidad, con competencia en conducir vehículos automotores para transportar empleados, materiales y equipos a oficinas, clínicas y domicilio de asegurados..

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLLAR PERMANENTES

41 Revisa diariamente el lubricante, combustible, sistema eléctrico, presión de llantas y niveles de batería del vehículo asignado
4.2 Vela por el buen funcionamiento y estado del vehículo
4.3 Conduce el vehículo automotor asignado, transportando personal del Hospital, asegurados, materiales y equipos asignados
4.4 Lleva control del mantenimiento del vehículo
4.5 Efectúa reparaciones menores al vehículo asignado, como ser : cambio de llantas, limpieza de bordes de batería, filtro de aire y otros
4.6 Mantiene aseado el vehículo a su cargo
4.7 Traslada pacientes, dentro y fuera de la ciudad
4.8 Traslada tanques de oxígeno a domicilio en caso necesario
4.9 Traslada al personal del hospital, conforme a los horarios e instrucciones Establecidas
4.10 Atiende los servicios de investigación que realiza Trabajo Social

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.11 Traslada medicamentos, material quirúrgico y otros del Almacén Central o Regional al Hospital
4.12 Solicita cotizaciones en diferentes casas comerciales

FRECUENTES

4.13 Reporta a sus superiores los desperfectos del vehículo para su reparación
4.14 Realiza viajes en misiones oficiales y de servicios
4.15 Realiza trámites institucionales
4.16 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.18 Cumple con leyes, normas y procedimientos establecidos
4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.20 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones verbales y/o escritas de su Jefe Inmediato Superior, de manera detallada referente a la labor específica a realizar. Se reporta ante el Encargado de Servicios Generales, dependiente de la Sub-Gerencia Administración y Servicios Generales del Hospital o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la conservación y mantenimiento del vehículo a él asignado, por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos de Tránsito, por la seguridad de las personas y bienes que transporta, así como por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con su Jefe Inmediato, Jefes de Otras Áreas, compañeros y empleados, asegurados y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental y visual moderado al conducir el vehículo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito al conducirse fuera de su sede de trabajo o al interior del país.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en manejo y conducción de vehículos, ley y reglamentos, disposiciones de transito vigente y otros relacionados al area de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años como conductor de vehículos.

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-7140__

1.- NOMBRE DEL PUESTO
MOTORISTA DE AMBULANCIA

2.- UBICACIÓN
SERVICIOS GENERALES
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPÍTALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo diestro y de servicios varios, de alguna complejidad, con competencia en conducir las vehículos automotores (ambulancias) para el traslado de pacientes de Clínicas Periféricas al Hospital del IHSS, o a otros hospitales, si el caso así lo amerita

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES
4.1 Revisa diariamente el lubricante, combustible, sistema eléctrico, presión de llantas y niveles de batería del vehículo asignado
4.2 Vela por el buen funcionamiento y estado del vehículo
4.3 Conduce el vehículo automotor asignado, transportando pacientes y sus acompañantes a las instalaciones del Hospital
4.4 Lleva control del mantenimiento del vehículo
4.5 Efectúa reparaciones menores al vehículo asignado, como ser : cambio de llantas, limpieza de bordes de batería, filtro de aire y otros
4.6 Mantiene aseado el vehículo a su cargo
4.7 Traslada pacientes, dentro y fuera de la ciudad
4.8 Traslada tanques de oxígeno, a domicilio, en caso necesario
4.9 Traslada pacientes del Hospital de Especialidades a Unidad de Cirugía Ambulatoria
4.10 Moviliza pacientes a Clínicas Privadas y otros Hospitales

FRECUENTES

4.11 Cumple con leyes, normas y procedimientos establecidos
4.12 Reporta a sus superiores los desperfectos del vehículo para su reparación
4.13 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
4.15 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones verbales y/o escritas de su Jefe Inmediato Superior, de manera detallada referente a la labor específica a realizar. Se reporta ante el Encargado de Servicios Generales, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la conservación y mantenimiento del vehículo a él asignado, por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos de Tránsito, por la seguridad de los pacientes y personas que transporta, así como por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con su Jefe Inmediato, Jefes de Otras Áreas, compañeros y empleados, asegurados y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al conducir el vehículo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito al conducir pacientes y acompañantes

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, organizado, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en la Ley, reglamento y disposiciones de transito vigentes, primeros auxilios, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en el manejo de ambulancias y otro tipo de vehículos

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-7150_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
PINTOR

2.- UBICACIÓN
OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO-HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo diestro de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en realizar labores de pintura en paredes, muebles e inmuebles del Hospital.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Coordina las asignaciones del dìa con el Jefe Inmediato
4.2 Aplica los colores indicados de acuerdo al àrea a pintar
4.3 Prepara y combina pinturas, esmaltes y otros materiales similares
4.4 Limpia y raspa las àreas a pintar
4.5 Aplica diversas clases de pintura en paredes, camas, escritorios, sillas, armarios, anaqueles, etc.
4.6 Limpia los implementos utilizados en su labor
4.7 Llena la tarjeta de terminación de orden de trabajo
4.8 Mantiene la limpieza en el lugar de trabajo
4.9 Cuida de la conservación de sus instrumentos de trabajo

FRECUENTES

4.10 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de actividades
4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.12 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.13 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones. Se reporta ante el Encargado del Area de Obras Civiles (ampliaciones) o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad de su trabajo y uso racional del material y equipo a èl asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental mínimo

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico intenso al realizar su trabajo, de pie, caminando y agachándose

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Variable, dependiendo del lugar donde lo realice y de las condiciones climáticas

9.2 RIESGO
Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, organizado, confiable honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en técnicas y prácticas de pintura y otras relacionadas al area de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

560

CODIGO__HP-7160

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISOR DE INTENDENCIA

2.- UBICACIÓN
SERVICIOS GENERALES
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en supervisar y coordinar las tareas de los ayudantes de hospital, motoristas y ascensoristas dentro del turno de trabajo previamente establecido, así mismo atender otras labores de intendencia que se le asigne en el Hospital del IHSS

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Recibe la informaciòn de las actividades de intendencia del turno anterior
4.2 Supervisa y dirige las actividades del personal a su cargo, motoristas, auxiliares de intendencia, ascensoristas y ayudantes de hospital
4.3 Elabora y propone los roles de turno de personal a su cargo
4.4 Revisa y controla el funcionamiento de la planta de oxígeno para uso del hospital
4.5 Recibe, registra , controla y asigna las solicitudes de servicio para ayudantes de hospital y transporte en las diferentes salas
4.6 Coordina la salida de los ayudantes de hospital y materiales para traslado de pacientes, traslado de oxígeno a domicilio y pedidos de almacén

FRECUENTES

4.7 Efectùa rondas de supervisión periódica a los vehículos a su cargo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

4.8 Coordina el suministro de oxígeno cuando no hay existencia
4.9 Colabora en la implementaciòn y supervisión de las diferentes medidas de seguridad que se dispongan
4.10 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.12 Participa en la elaboraciòn de normas y procedimientos de su àrea
4.13 Asiste a cursos, charlas seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del àrea donde labora, con personal de la Hospital , de la Institución, derechohabientes y pùblico en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo fìsico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Está expuesto a riesgo como caídas o golpes al realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada al Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO___HP-7170

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES

2. UBICACION
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicios Varios, de moderada complejidad, con competencia en coordinar y supervisar las actividades de albañilería, carpintería, soldadura, en obras y proyectos que se realizan en el IHSS.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Subgerencia de Administración y Servicios Generales
4.2 Realiza estudios de obras civiles necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones del IHSS
4.3 Supervisa el avance de las obras y proyectos de construcción
4.4 Coordina y supervisa las instalaciones realizadas y por realizar.
4.5 Verifica el cumplimiento de los tiempos de los tiempos en la ejecución de las obras
4.6 Supervisa el uso y manejo de material utilizado en los trabajos que se realizan
4.7 Revisa la entrega de material solicitado a la bodega de suministro para diferentes áreas
4.8 Supervisa las diferentes actividades de construcción que se realizan en la institución
4.9 Da apoyo a las diferentes actividades de construcción cuando sea necesarios
4.10 Supervisa al personal que trabaja en las diferentes actividades de ingeniería y Obras civiles.

FRECUENTES

4.11 Participa en reuniones de trabajo
4.12 Realiza compras de material que no hay en existencia
4.13 Elabora y presenta informes de actividades realizadas
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Elabora presupuesto s de materiales necesarios para reparaciones u obras a ejecutar
4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su àrea
4.17 Asiste a seminarios de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades al Sub-Gerente de administración y Servicios Generales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a èl encomendadas, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal bajo su cargo y con el de otras dependencias de la Institución

8.- ESFEURZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico moderado al estar de pié, caminando o agacharse para supervisar y ejecutar tareas.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

El trabajo está sujeto parte del tiempo a elementos desagradables, como calor, polvo, ruido o vibraciones

9.2 RIESGO

Está expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como golpes, cortaduras y otros

10.- COMPETENCIAS PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional completa, de preferencia Estudiante Universitario en las Carreras de Ingeniería Civil, Eléctrica u otras carreras a fines

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, organizado, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en técnicas y políticas de mantenimiento, requerimiento de instalaciones, seguridad, y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO___HP-7180_____

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

2.- UBICACION
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

2.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de Servicios Varios de moderada complejidad, con competencia en coordinar y supervisar las actividades de albañilería, carpintería, soldadura, fontanería, electricidad de obras y proyectos, redes de informática y telefonía que se realizan en el Hospital del IHSS.

4- - COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Gerencia de Ingeniería y Mantenimiento
4.2 Hace estudios de instalaciones eléctricas y redes de información telefónica
4.3 Supervisa el avance de las obras y proyectos de construcción
4.4 Coordina y supervisa la instalación del servicio, sistemas de redes
4.5 Revisa y repara líneas de red y telefónicas
4.6 Supervisa el uso y manejo de material utilizado en los trabaos que se realizan
4.7 Revisa la entrega de material solicitado a la bodega de suministro para diferentes áreas
4.8 Da mantenimiento al sistema de aire acondicionado, sistema eléctrico del ascensor, bombas de agua, central telefónica, planta eléctrica y sistema eléctrico de las áreas de la Institución
4.9 Supervisa las diferentes actividades de construcción que se realizan en la institución
4.10 Da apoyo a las diferentes actividades de construcción cuando sea necesario
4.11 Realiza instalaciones de líneas telefónicas

4.12 Supervisa al personal que trabaja en las diferentes actividades de ingeniería y mantenimiento

FRECUENTES

4.13 Participa en reuniones de trabajo
4.14 Realiza compras de material que no hay en existencia
4.15 Repara y cambia lámparas de iluminación cuando sea necesario
4.16 Elabora y presenta informes de actividades realizadas
4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.18 Hace presupuesto s de materiales necesarios
4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.20 Asiste a seminarios de capacitaciòn

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades al Sub-Gerente de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal bajo su cargo y con el de otras dependencias de la Institución

8.- ESFEURZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo fìsico moderado al estar de pie, caminando o agacharse para supervisar y ejecutar tareas.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

El trabajo está sujeto parte del tiempo a elementos desagradables, como calor, polvo, ruido o vibraciones

9.2 RIESGO

Está expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como golpes, cortaduras y otros

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional, de preferencia Estudiante Universitario en las carreras de Ingeniería Civil, Eléctrica u otras carreras a fines

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, organizado, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en técnicas y políticas de mantenimiento, requerimiento de instalaciones, seguridad y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

CODIGO_HP-7190_

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISOR ELECTRICISTA

2.- UBICACIÓN
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo de servicios varios de moderada complejidad, con competencia en coordinar y supervisar las actividades de electricidad de obras y proyectos, que se realizan en el Hospital del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Subgerencia de Mantenimiento
4.2 Realiza estudios en instalaciones eléctricas necesarias para el buen funcionamiento de las funciones en el IHSS
4.3 Supervisa el avance de las instalaciones eléctricas
4.4 Coordina y supervisa las instalaciones realizadas y por realizar
4.5 Revisa y repara las diversas instalaciones
4.6 Supervisa el uso de material solicitado para las diferentes instalaciones
4.7 Revisa la entrega de material solicitado para las diferentes áreas
4.8 Supervisa las diferentes actividades desarrolladas dentro de la Institución
4.9 Supervisa al personal que trabaja en las diferentes áreas en donde se requieren instalaciones eléctricas

FRECUENTES

4.10 Participa en reuniones de trabajo
4.11 Realiza compras de material cuando no hay en existencia
4.12 Repara y cambia lámparas de iluminación cuando sea necesario
4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Elabora presupuesto de materiales necesarios para las reparaciones e instalaciones nuevas
4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su àrea
4.17 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el buen uso de los materiales a usar así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO
Esfuerzo físico moderado al estar de pie, caminando o agacharse para supervisar y ejecutar tareas

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable. Sujeto a condiciones ambientales (calor, polvo, ruido o vibraciones)

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como: golpes, cortaduras y otros

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional, de preferencia Estudiante Universitario en las Carreras de Ingeniería Eléctrica o otras carreras a fines

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en técnicas y políticas de mantenimiento, requerimiento de instalación, seguridad, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

- ***PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005 DE LA DIRECCION EJECUTIVA***

CODIGO_HP-7210___

1.- NOMBRE DEL PUESTO
TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ

2.- UBICACIÓN
SERVICIOS GENERALES
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO
Trabajo técnico de servicios varios de alta complejidad, con competencia en brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades automotrices para que presten un buen servicio en el Hospital.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
PERMANENTES

4.1 Organiza y ejecuta las actividades de mantenimiento automotriz a los vehículos del hospital
4.2 Realiza reparaciones mecánicas
4.3 Repara, reacondiciona y ajusta los diferentes sistemas del vehículo automotriz, hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos.
4.4 Programa reparación de motores de combustión, gasolina o diesel a todo vehículo automotriz.
4.5 Realiza mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, automotriz

FRECUENTES

4.6 Revisa y da mantenimiento a sistemas de frenos y dirección, cambio de brujías, ventiladores y mangueras.

4.7 Mantiene registro sobre : tiempo de garantía y duración de las baterías de los vehículos
4.8 Notifica al jefe Inmediato superior para enviar vehículos a realizar alineamiento y balanceo
4.9 Lleva control de fecha de compra, duración y revisión de kilometraje de llantas
4.10 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades
4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

4.12 Da asesoramiento en la compra de repuestos de vehículos
4.13 Hace presupuesto de repuestos para la compras de éstos y accesorios de los vehículos
4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su Area
4.14 Asiste a seminarios de capacitación, Simposium, Talleres

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando las técnicas, leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Encargado de Servicios Generales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias del Hospital.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL
Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO
Esfuerzo físico moderado al estar de pié, agachado o caminando, para realizar su

trabajo.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

El trabajo está sujeto parte del tiempo a elementos desagradables, como: calor, polvo, ruido y otros

9.2 RIESGO

Está expuesto a accidentes o molestias de menor importancia u accidentes de trabajo.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional completa con orientación a Mecánica Automotriz de preferencia egresado del INFOP o Estudiante Universitario en las Carreras de Ingeniería Mecánica o carreras a fines

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, organizado, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

CODIGO__HP-7220_

1.- NOMBRE DEL PUESTO

VIGILANTE
(GUARDIA DE SEGURIDAD)
(OFICIAL DE SEGURIDAD)

2.- UBICACIÓN:

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES
HOSPITALES DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo rutinario de moderada complejidad con competencia en brindar seguridad a los funcionarios y personal del IHSS, velar por el orden en los consultorios y clìnicas, al igual que vigilar y custodiar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

4.1 Vela por la protección de los ejecutivos y funcionarios dentro y fuera de las instalaciones de los edificios de la Institución
4.1 Cuida los bienes y equipos especializados propiedad del Instituto
4.2 Realiza rondas en los edificios, estacionamientos de vehículos y lugares adyacentes para evitar anomalías que ocasionen pérdidas o daños a la propiedad del IHSS.
4.3 Controla la entrada y salida de personas, visitas, personal, materiales, vehículos o cualquier otro tipo de equipo, verificando las autorizaciones correspondientes, según las normas de seguridad establecidos
4.4 Evita que los vendedores ambulantes ingresen a las Instalaciones del IHSS

4.5 Es responsable de la ejecución de los planes de contingencia establecidos por el IHSS, para actuar en caso de catástrofe natural o provocado, como ser incendios, huracanes, terremotos y otros

FRECUENTES

4.6 Apaga y enciende las luces de los edificios del Instituto de acuerdo a horarios establecidos
4.7 Orienta a los derechohabientes para el acceso a los diferentes servicios y dependencias del IHSS
4.8 Controla la entrada y salida de derechohabientes en los Hospitales y Clinicas Periféricas
4.9 Realiza registro a empleados permanentes y de contrato en la hora de salida
4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.12 Coloca señales portátiles (conos y cadenas)
4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
4.14 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad a que se encuentre asignado o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones a él encomendadas, por los materiales y equipo de oficina del IHSS.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con funcionarios y empleados del IHSS, Patronos, derechohabientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo al manipular armas de fuego

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa y haber prestado el Servicio Militar Obligatorio.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, organizado, amable, confiable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el manejo y uso de armas de fuego, conducir automotores, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

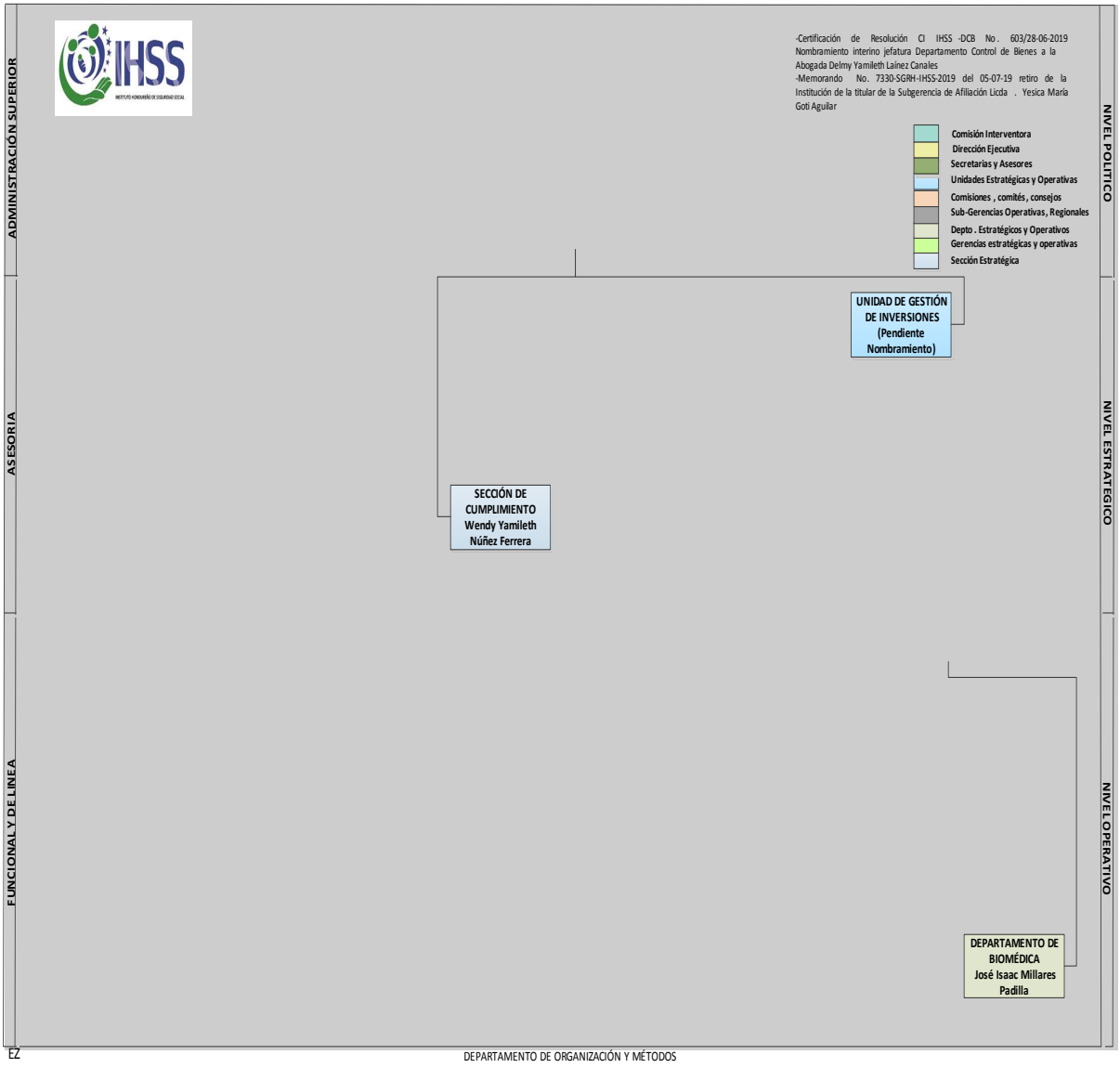
10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

XII.- ORGANIGRAMAS GENERAL Y PARCIALES

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

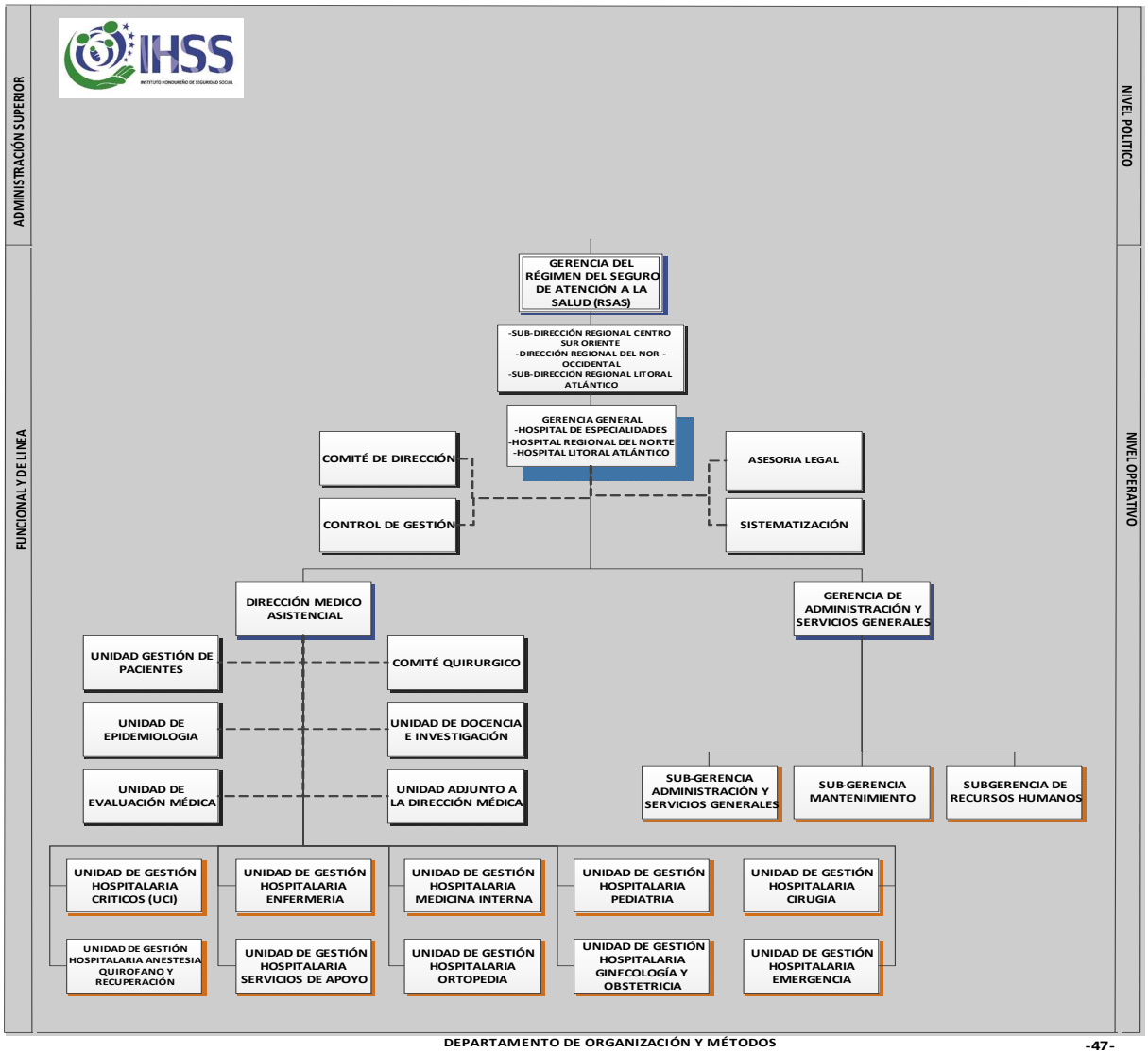
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES



Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

47.- Hospital de Especialidades y Hospital Regional del Norte.



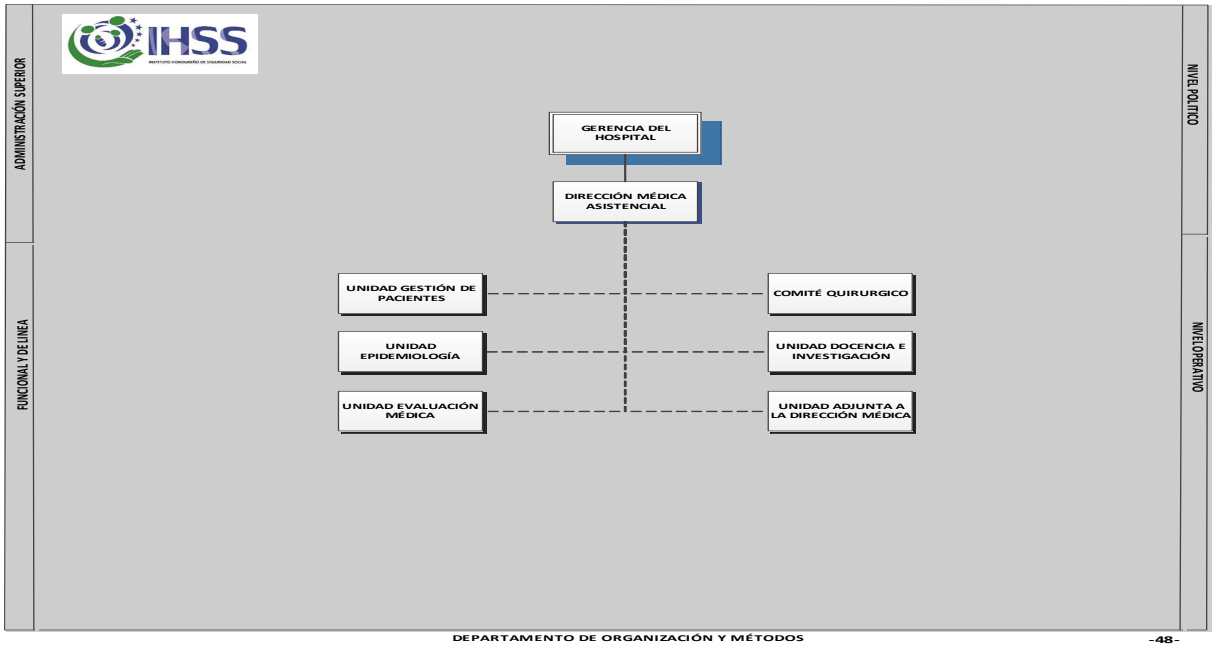
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

48.- Dirección Médica Asistencial Hospitales



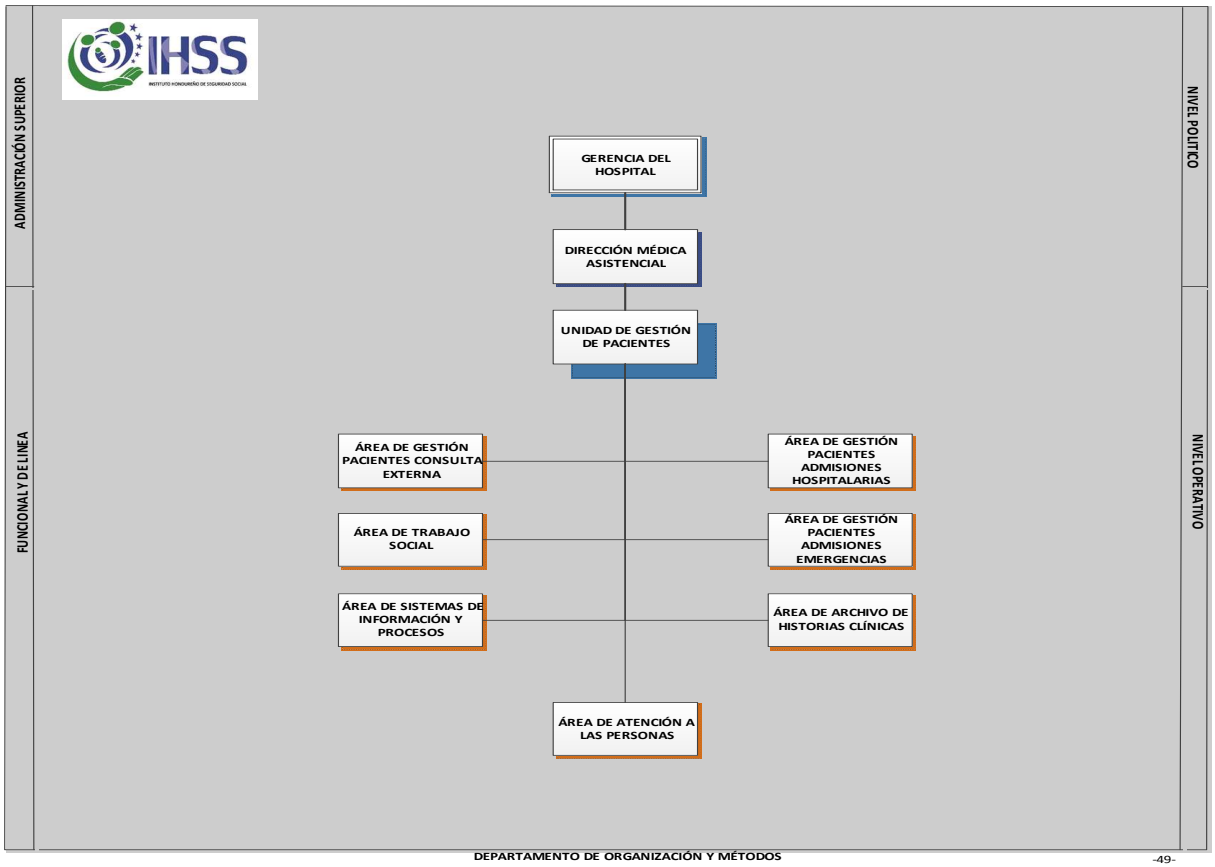
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS -48-

Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

49.- Unidad de Gestión Paciente de los Hospitales

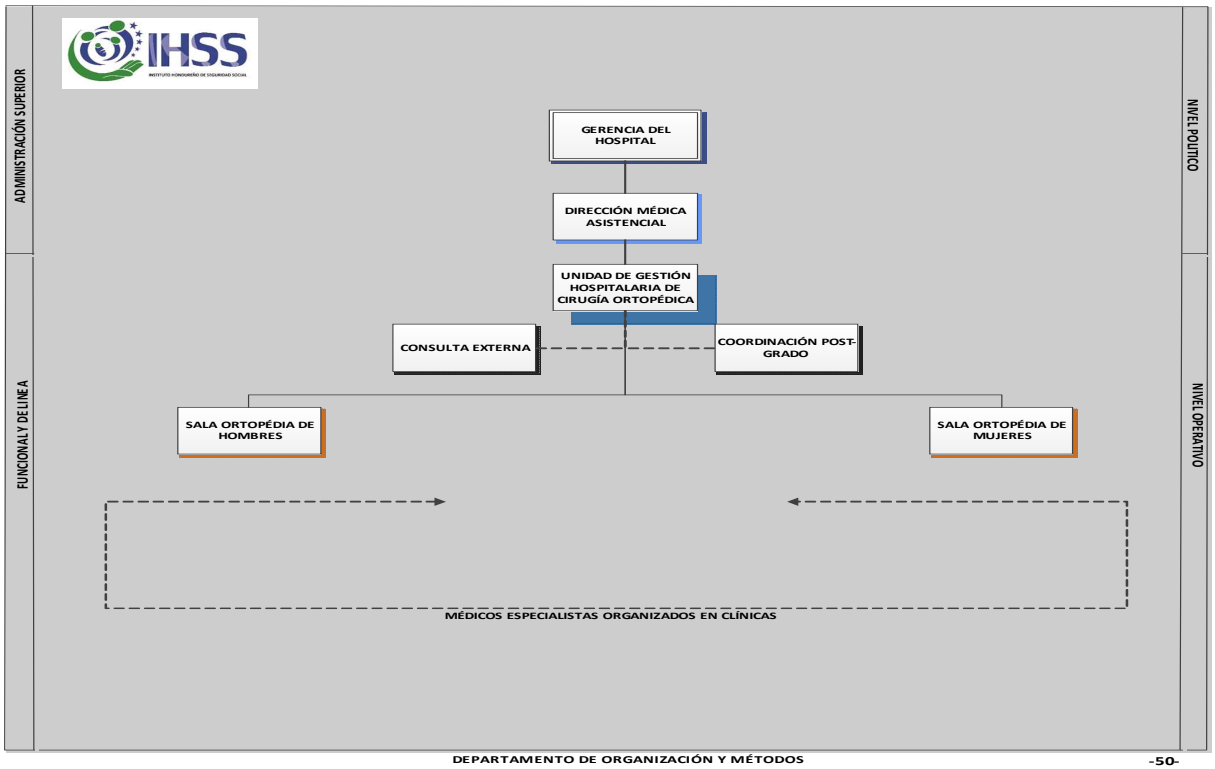


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dr. Richard Zablah Asfura Dirección Ejecutiva	Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

50.- Unidad de Gestión Hospitalaria de Cirugía Ortopédica



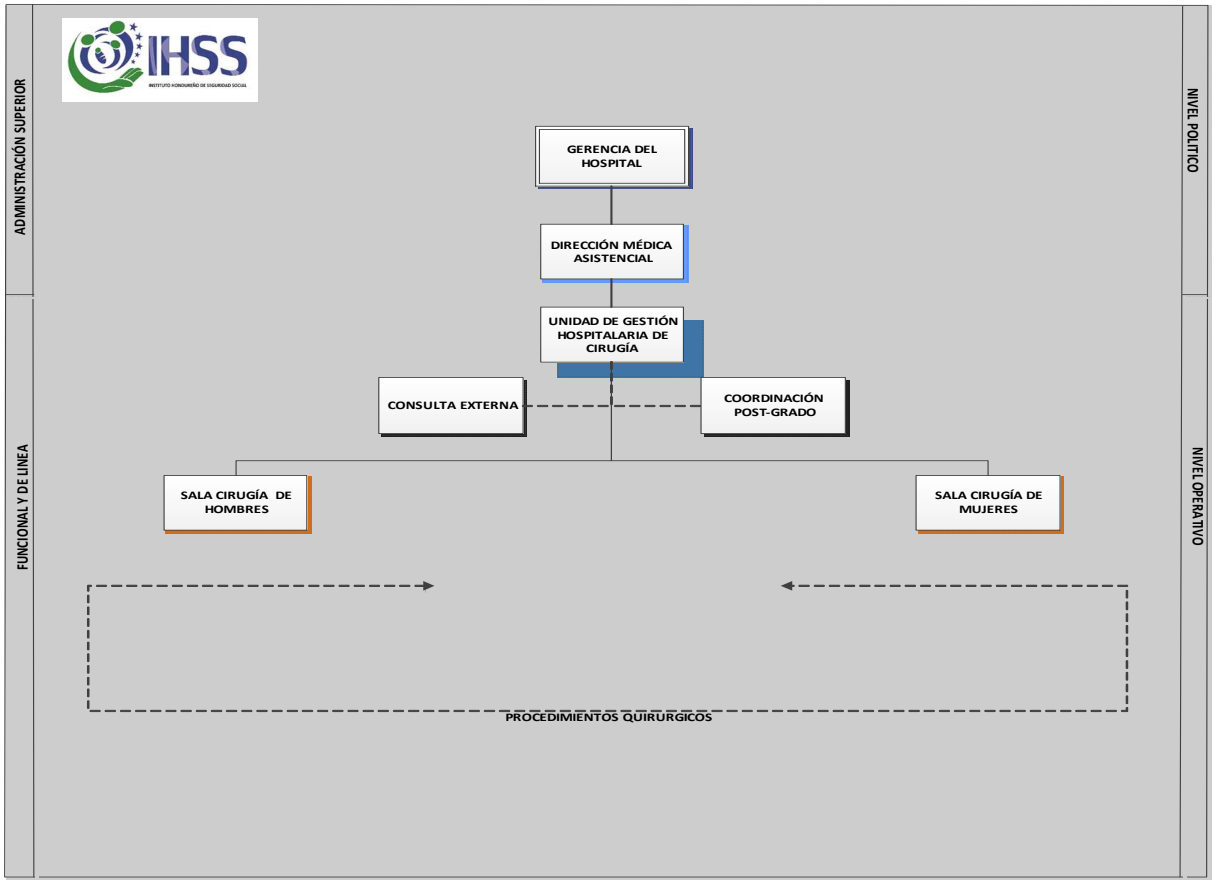
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

51.-Unidad de Gestión Hospitalaria de Cirugía

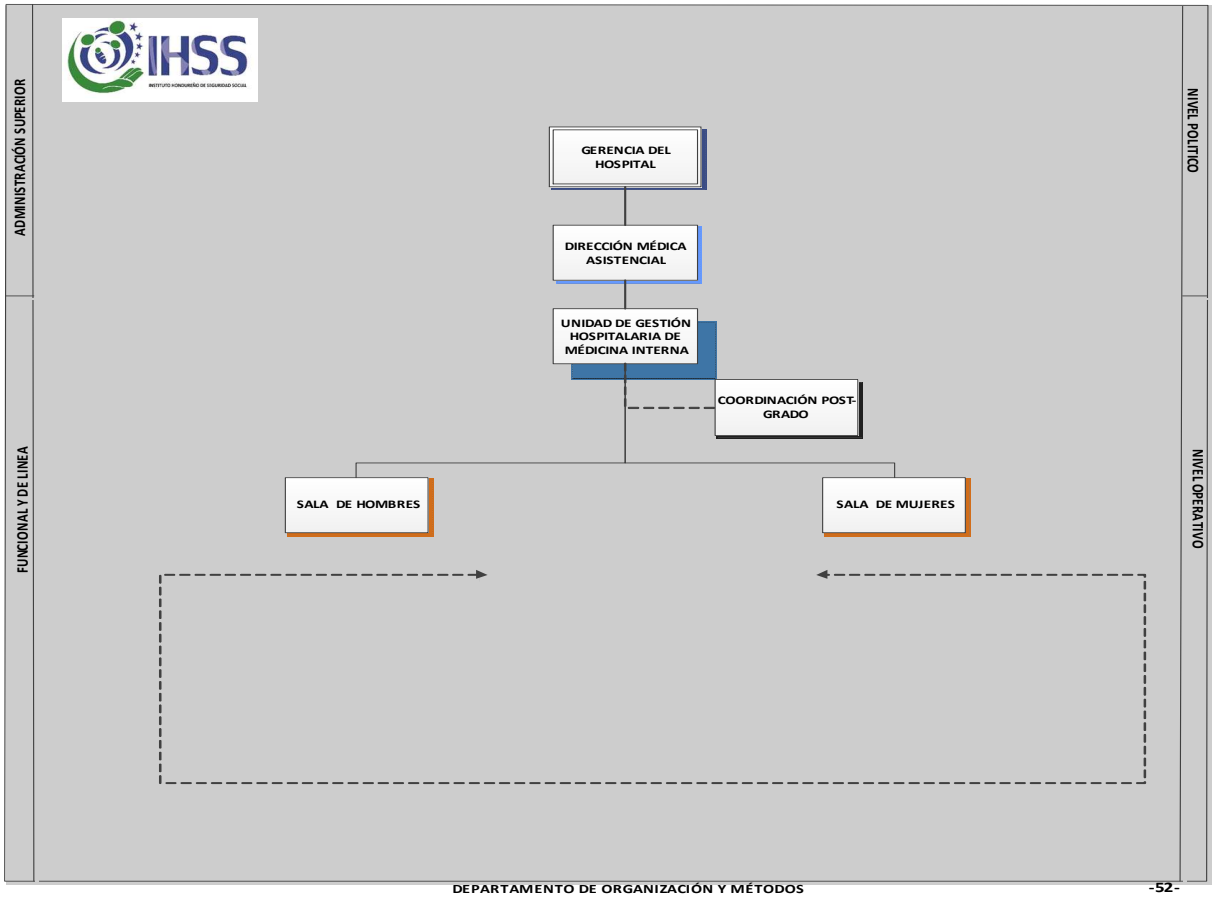


Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

52.- Unidad de Gestión Hospitalaria de Medicina Interna

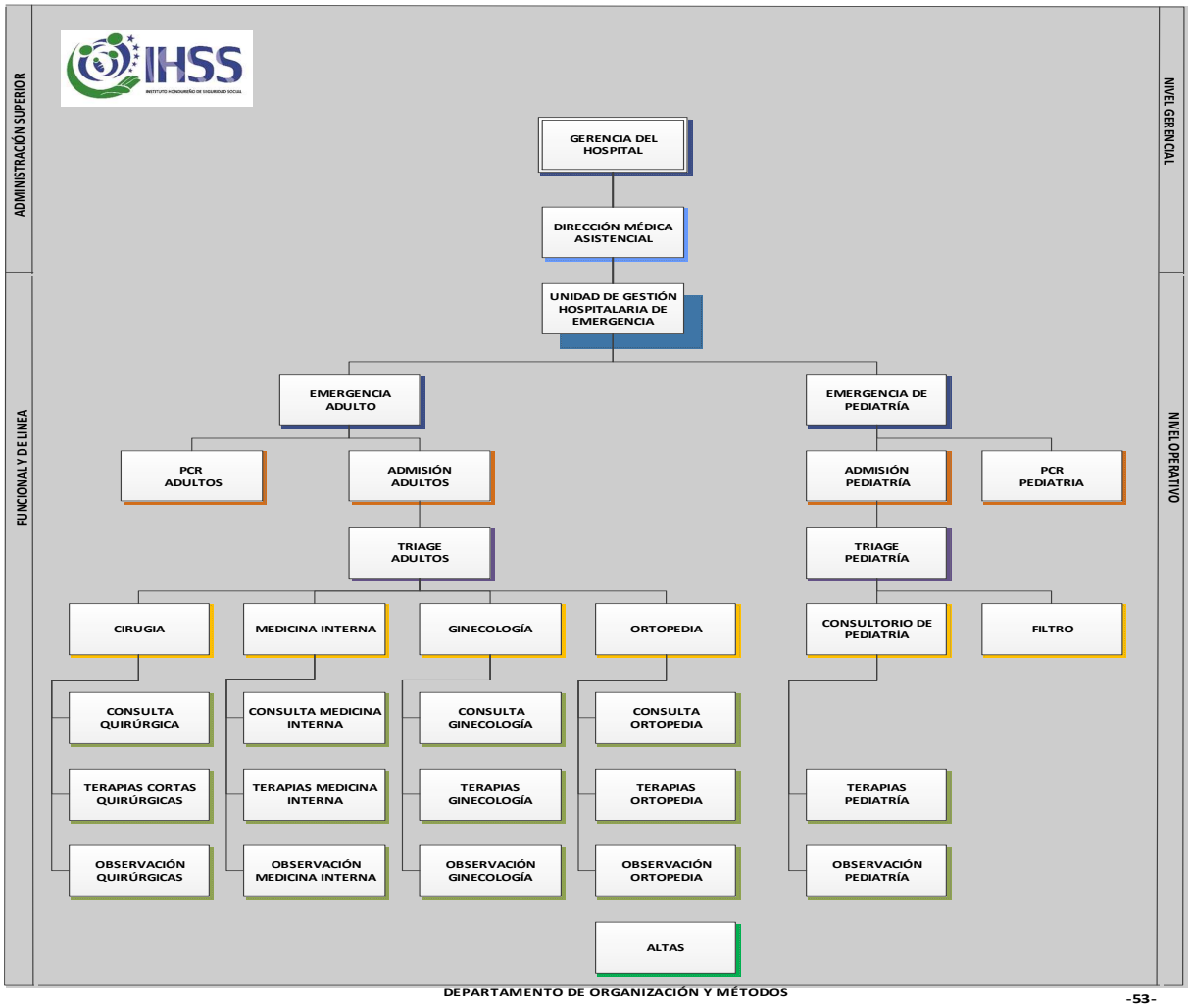


Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

53.- Unidad de Gestión Hospitalaria de Emergencia



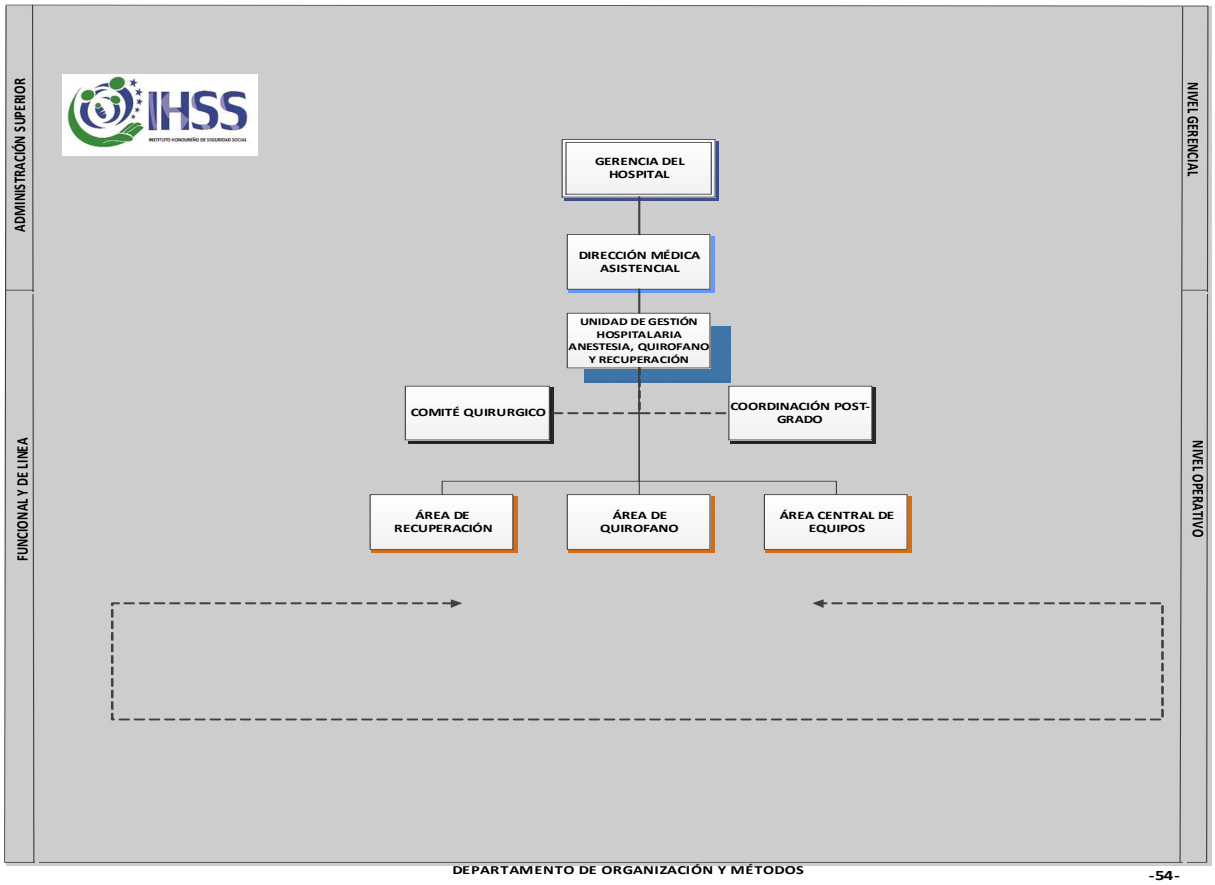
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

54.- Unidad de Gestión Hospitalaria de Anestesia, Quirófano, Recuperación



_____
Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

_____
Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

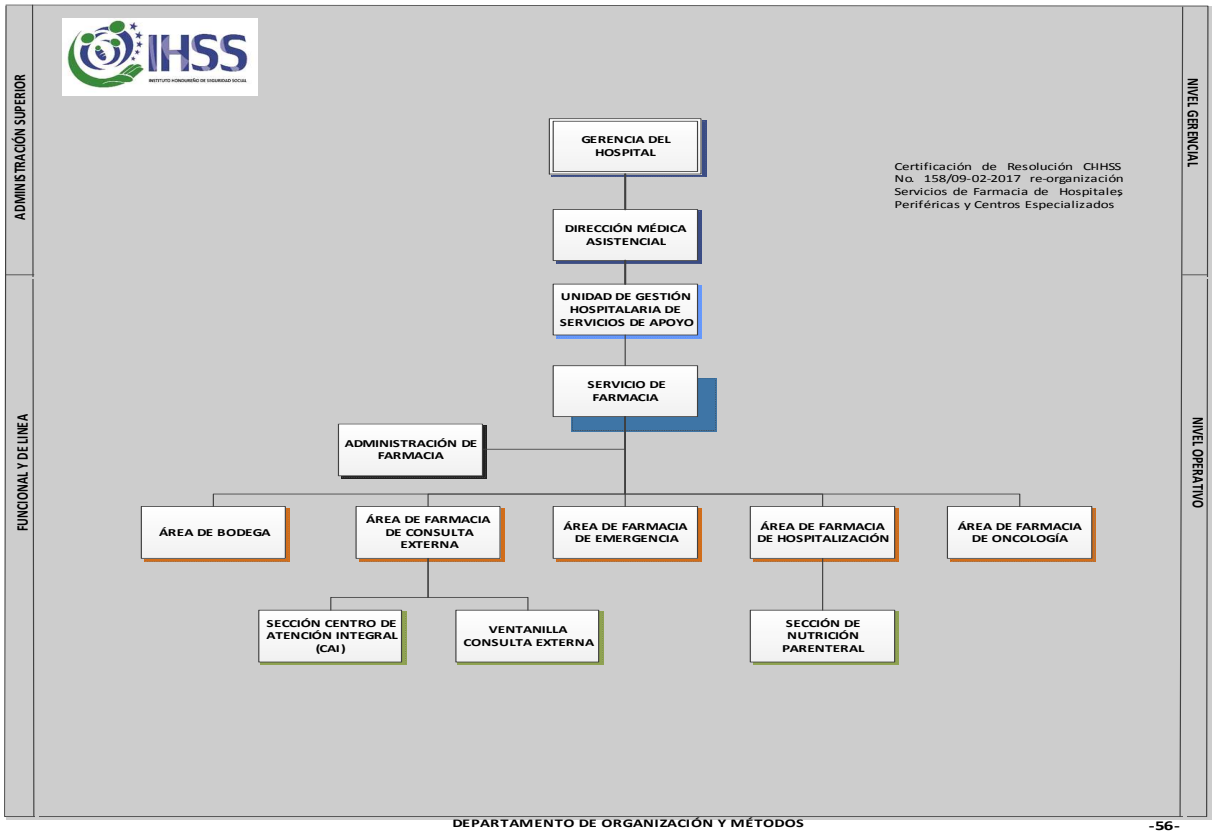
Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

55.- Unidad de Gestión Hospitalaria de Servicio de Apoyo

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

56.-Unidad de Gestión Hospitalaria Servicios de Farmacia

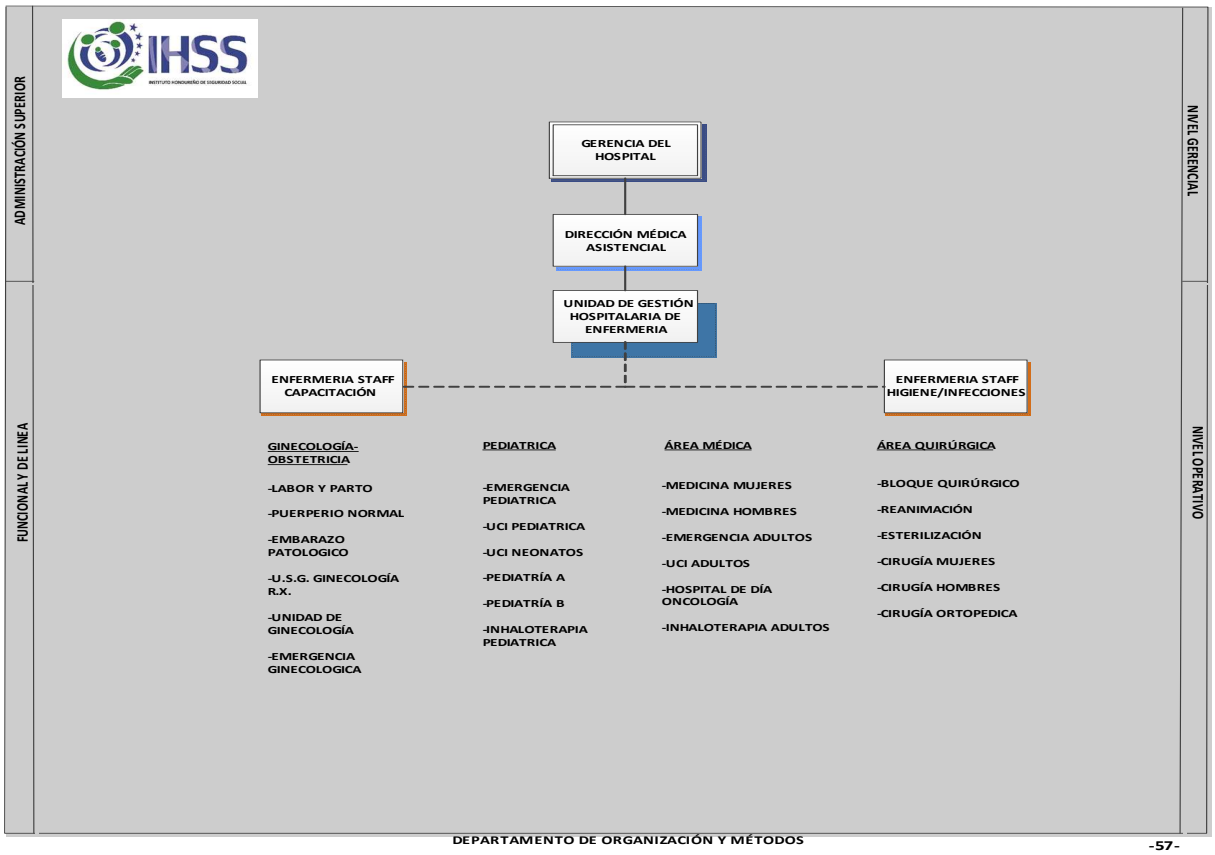


Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

57.- Unidad de Gestión Hospitalaria de Enfermería

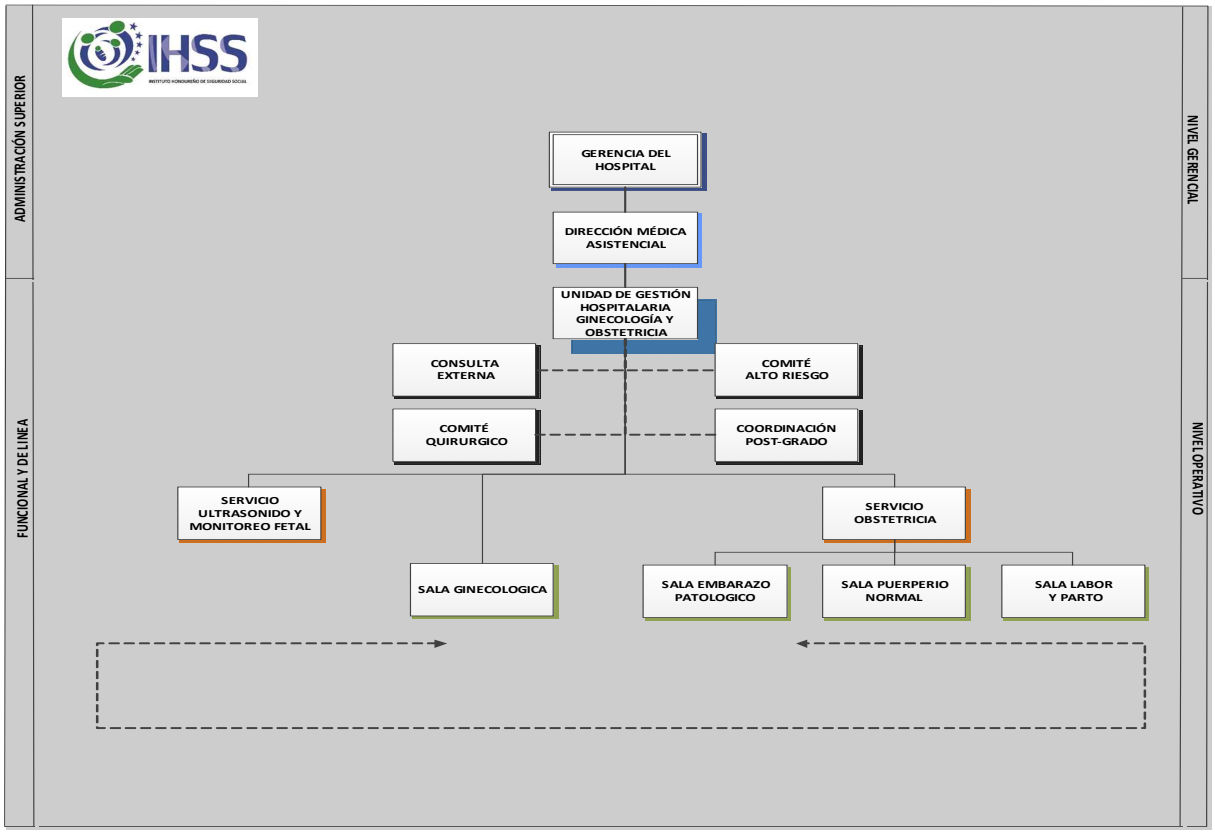


Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

58.- Unidad Gestión Hospitalaria de Ginecología y Obstetricia

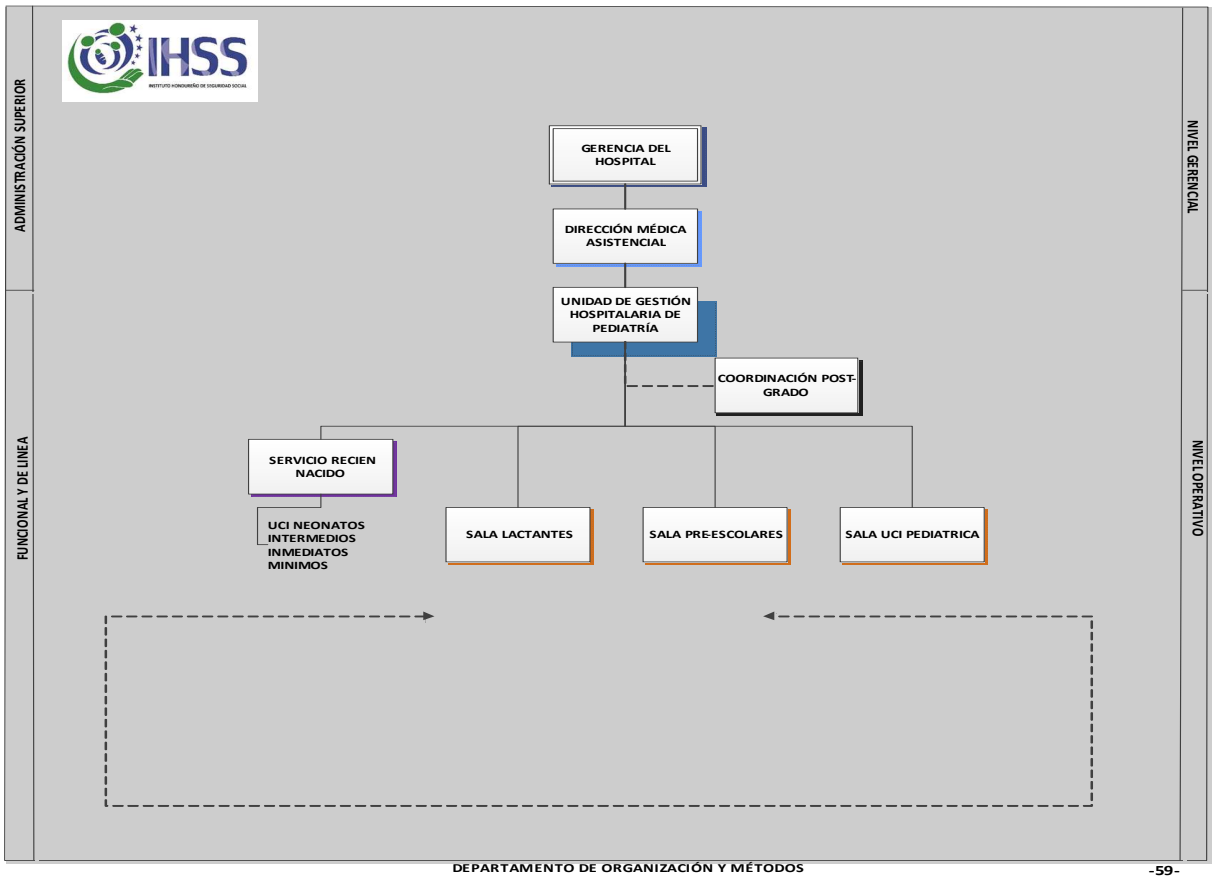


Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

59.- Unidad de Gestión Hospitalaria de Pediatría



Dr. Richard Zablah Asfura
Dirección Ejecutiva

Ing. Sergio Reinaldo Romero Muñoz
UPEG

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

INDICE OCUPACIONAL

DESCRIPCION	CODIGO	PAGINA
MEDICOS		
1. COORDINADOR NCIONAL DEL PROGRAMA DE INTEGRAL DEL CANCER	HP-1010	25 AL 29
2. MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL	HP-1020	30 AL 32
3. MEDICO EVALUADOR	HP-1030	33 AL 35
4. ODONTOLOGO GENERAL	HP-1040	36 AL 38
5. MEDICO GENERAL "DE GUARDIA"	HP-1050	39 AL 41
6. MEDICO ESPECIALISTA "DE GUARDIA"	HP-1060	42 AL 44
7. MEDICO ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA	HP-1070	45 AL 47
8. MEDICO GENERAL ASISTENCIAL	HP-1080	48 AL 50
9. MEDICO ESPECIALISTA ASISTENCIAL	HP-1090	51 AL 54
10. MEDICO ESPECIALISTA DE GUARDIA POR LLAMADA	HP-1110	55 AL 57
11. ODONTOLOGO ESPECIALISTA	HP-1120	58 AL 60
12. PATOLOGO CLINICO	HP-1130	61 AL 63
ADMINISTRATIVOS		
13. ADMINISTRADOR AREA HEMODIALISIS	HP-2010	64 AL 66
14. ADMINISTRADOR DE LABORATARIO CLINICO	HP-2020	67 AL 69
15. ADMINISTRADOR DE FARMACIA	HP-2030	70 AL 72
16. ANALISTA REGISTROS CONTABLES	HP-2040	73 AL 75
17. ANALISTA DE RELACIONES LABORALES	HP-2050	76 AL 78
18. ANALISTA ADMINISTRATIVO HOSPITALARIO (ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO)	HP-2060	79 AL 81
19. ANALISTA DE PUESTOS I	HP-2071	82 AL 84
20. ANALISTA DE PUESTOS II	HP-2072	85 AL 87
21. ANALISTA DE PUESTOS III	HP-2073	88 AL 90
22. ASESOR TECNICO DE MODERNIZACION Y DESCENTRALIZACION	HP-2080	91 AL 93
23. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	HP-2090	94 AL 97
24. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	HP-2111	98 AL 100
25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	HP-2112	101 AL 103
26. AUXILIAR DE COMPRAS	HP-2120	104 AL 106
27. AUXILIAR DE LABORATORIO (AUXILIAR DE LABORATORIO IV)	HP-2130	107 AL 109

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

28.	AUXILIAR CODIFICADOR DE FARMACIA	HP-2140	110 AL 112
29.	AUXILIAR ARCHIVO CLINICO	HP-2150	113 AL 115
30.	AUXILIAR DE REGISTROS MEDICOS	HP-2160	116 AL 119
31.	AUXILIAR DE FARMACIA	HP-2170	120 AL 122
32.	AUXILIAR DE ESTADISTICA I	HP-2181	123 AL 125
33.	AUXILIAR DE ESTADISTICA II	HP-2182	126 AL 128
34.	AUXILIAR DE ESTADISTICA III	HP-2183	129 AL 131
35.	BIBLIOTECARIO	HP-2190	132 AL 134
36.	CODIFICADOR DE FARMACIA	HP-2210	135 AL 137
37.	CONTADOR I	HP-2221	138 AL 140
38.	CONTADOR II	HP-2222	141 AL 143
39.	COORDINADOR DEL AREA DE RELACIONES LABORALES	HP-2230	144 AL 146
40.	COORDINADOR DEL AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO	HP-2240	147 AL 149
41.	COORDINADOR AREA DE CAPACITACION	HP-2250	150 AL 152
42.	ENCARGADO ALMACEN LOCAL DE MEDICAMENTOS	HP-2260	153 AL 155
43.	COORDINADOR ADMINISTRATIVOSERVICIOS SUBROGADOS	HP-2270	156 AL 158
44.	OFICIAL DE CONVENIOS POR SERVICIOS DE SALUD	HP-2280	159 AL 161
45.	COORDINADOR AREA DE ALMACEN LOCAL	HP-2390	162 AL 164
46.	SUB-COORDINADOR SERVICIOS DE VIGILANCIA	HP-2310	165 AL 167
47.	CONTIZADOR	HP-2320	168 AL 170
48.	INSPECTOR DE PERSONAL	HP-2330	171 AL 173
49.	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE FARMACIA	HP-2340	174 AL 176
50.	OFICIAL DE PERSONAL I	HP-2351	177 AL 179
51.	OFICIAL DE PERSONAL II	HP-2352	180 AL 182
52.	OFICIAL DE PERSONAL III	HP-2353	183 AL 185
53.	OFICIAL DE PRESUPUESTO I	HP-2361	186 AL 188
54.	OFICIAL DE PRESUPUESTO II	HP-2362	189 AL 191
55.	PROCURADOR LEGAL HOSPITALARIO (ASESOR JURIDICO)	HP-2370	192 AL 194
56.	SECRETARIA I	HP-2381	195 AL 197
57.	SECRETARIA II	HP-2382	198 AL 200
58.	SECRETARIA III	HP-2383	201 AL 203
59.	SECRETARIA EJECUTIVA I	HP-2391	204 AL 206
60.	SECRETARIA EJECUTIVA II	HP-2392	207 AL 209
61.	ANALISTA DE PRESUPUESTO	HP-2410	210 AL 212
62.	OFICIAL DE COMUNICACIÓN	HP-2420	213 AL 215
63.	ENCARGADA DEL AREA DE MEDICAMENTOS	HP-2430	216 AL 218
64.	ADMINISTRADOR DE HEMODINAMIA	HP-2440	219 AL 222
65.	AUXILIAR DE GESTION DE CAMAS HOSPITALARIAS	HP-2450	223 AL 225

PUESTOS TECNICOS

66.	ASISTENTE TECNICO DE CITOLOGIA	HP-3010	226 AL 228
67.	ASISTENTE DENTAL	HP-3020	229 AL 231
68.	AUXILIAR OPERADOR DE CALDERAS	HP-3030	232 AL 234
69.	BIOQUIMICO CLINICO	HP-3040	235 AL 237
70.	ELECTRICISTA INDUSTRIAL	HP-3050	238 AL 240
71.	ELECTRICISTA	HP-3060	241 AL 243
72.	MICROBIOLOGO	HP-3070	244 AL 247
73.	OPERADOR DE CALDERAS	HP-3080	248 AL 250
74.	OFICIAL DE CAPACITACION (TECNICO EN EDUCACION)	HP-3090	251 AL 253
75.	REGENTE FARMACIA DE HOSPITALES	HP-3110	254 AL 257
76.	SUPÉRVISOR LABORATORIO CLINICO	HP-3120	258 AL 260
77.	SUPERVISOR DE SERVICIOS DE RADIOLOGIA E IMÁGENES (COORDINADOR DE TECNICO DE RAYOS X)	HP-3130	261 AL 263
78.	TECNICO DE IMPLEMENTACION SOPORTE DE SISTEMAS	HP-3140	264 AL 266
79.	TECNICO EN REDES	HP-3150	267 AL 269
80.	TECNICO EN REDES Y TELEFONIA	HP-3160	270 AL 272
81.	TECNIO EN ELECTRODIAGNOSTICO	HP-3170	273 AL 275
82.	TECNICO EN RAYOS X	HP-3180	276 AL 278
83.	TECNICO HIDRAULICO	HP-3190	279 AL 281
84.	TECNICO ELECTRO-MECANICO	HP-3210	282 AL 284
85.	TECNICO CITODIAGNOSTICO	HP-3220	285 AL 287
86.	TECNICO LABORATORIO I (FLEBOTONOMO)	HP-3231	288 AL 290
87.	TECNICO LABORATORIO II	HP-3232	291 AL 293
88.	TECNICO BANCO DE SANGRE	HP-3240	294 AL 296
89.	TECNICO ANESTESISTA	HP-3250	297 AL 299
90.	TECNICO EN REFRIGEREACION Y AIRE ACONDICIONADO	HP-3260	300 AL 302
91.	TECNICO MANTENIMIENTO	HP-3270	303 AL 305
92.	TECNICO BIOMEDICO I	HP-3281	306 AL 308
93.	TECNICO BIOMEDICO II	HP-3282	309 AL 312
94.	TECNICO EN MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO AUDIO VISUAL	HP-3290	313 AL 315
95.	TECNICO DE TINCION Y MONTAJE	HP-3310	316 AL 318
96.	TECNICO EN SERVICIOS FARMACEUTICOS	HP-3320	319 AL 322
97.	QUIMICOFARMACEUTICO, ENCARGADO DE AREA	HP-3330	323 AL 326
98.	QUIMICO FARMACEUTICO	HP-3340	327 AL 330

TECNICO ADMINISTRATIVO

99. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS (ANALISTA DE PROYECTOS)	HP-4010	321 AL 333
100. ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	HP-4020	334 AL 336
101. COORDINADOR DE DESECHOS SOLIDOS	HP-4030	337 AL 340
102. ANALISTA DE SOPORTE TECNICO	HP-4040	341 AL 343
103. COORDINADOR DE CAPACITACION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	HP-4050	344 AL 346
104. SUPERVISOR DE DESECHOS SOLIDOS HOSPITALARIOS	HP-4060	347 AL 350
105. TRASCRIPTOR DE DATOS (DIGITADOR)	HP-4070	351 AL 353

APOYO MEDICO

106. AYUDANTE DE PATOLOGIA	HP-5010	354 AL 356
107. AYUDANTE DE HOSPITAL	HP-5020	357 AL 359
108. AYUDANTE DE LABORATORIO	HP-5030	360 AL 362
109. AUXILIAR DE FORMULAS LACTEAS	HP-5040	363 AL 365
110. AUXILIAR BANCO DE SANGRE (AYUDANTE BANCO DE SANGRE)	HP-5050	366 AL 368
111. AUXILIAR DE INTENDENCIA	HP-5060	369 AL 371
112. AUXILIAR CONTROL DE BIOLOGICOS	HP-5070	372 AL 374
113. AUXILIAR DE ELECTRODIAGNOSTICO (AUXILIAR DE ELECTRO-ENCEFALOGRAMAS) (AUXILIAR DE ELECTRO-CARDIOGRAMAS)	HP-5080	375 AL 377
114. AUXILIAR DE CENTRAL DE EQUIPO	HP-5090	378 AL 380
115. AUXILIAR DE DIETETICA	HP-5110	381 AL 383
116. AUXILIAR DE ENFERMERIA	HP-5120	384 AL 387
117. COORDINADOR SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	HP-5130	388 AL 391
118. COORDINADOR DE AYUDANTE DE HOSPITAL	HP-5140	392 AL 394
119. COORDINADOR DEL AREA DE SERVICIOS DE ATENCION A LAS PERSONAS	HP-5150	385 AL 387
120. COORDINADOR DE GESTION DE PACIENTES AREA QUIRURGICA (COORDINADOR CIRCUITO QUIRURGICO)	HP-5160	398 AL 401
121. COORDINADOR AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROCESOS	HP-5170	402 AL 404
122. COORDINADOR AREA DE GESTION DE PACIENTES	HP-5180	405 AL 408
123. ENFERMERA GENERAL DDE SERVICIOS ESPECIALES (ENFERMERA II)	HP-5190	409 AL 412

124.ENFERMERA DE SALA GENERAL (ENFERMERA I)	HP-5210	413 AL 416
125.ENFERMERA EPIDEMIOLOGA	HP-5220	417 AL 420
126.ENFERMERA ESPERCIALISTA EN TERAPIA RESPIRATORIA A NIÑOS Y ADULTOS	HP-5230	421 AL 424
127.ENFERMERA DE CENTRAL DE E 128.QUIPO	HP-5240	425 AL 427
129.ENFERMERA DE GUARDIA	HP-5250	428 AL 430
130.NUTRICIONISTA	HP-5260	431 AL 433
131.PARAMEDICO	HP-5270	434 AL 436
132.PSICOLOGA DE CONSULTA EXTERNA	HP-5280	437 AL 439
133.SECRETARIA DE SERVICIO Y SALAS HOSPITALARIAS (SECRETARIA DE SERVICIO DE EMERGENCIA DE ADULTO) (SECRETARIA SALAS HOSPITALARIAS)	HP-5290	440 AL 442
134.SUPERVISOR DE ENFERMERIA	HP-5310	443 AL 445
135.TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO (CIRCULANTE INSTRUMENTISTA)	HP-5320	446 AL 449
136.TECNICO HISTOTECNOLOGO	HP-5330	450 AL 452
137.TECNICO EN HEMODIALISIS	HP-5340	453 AL 455
138.ENCARGADA DE FARMACIA DE ONCOLOGIA	HP-5350	456 AL 458
139.COORDINADOR ADMISION CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA DEL HOSPITAL	HP-5360	459 AL 462
140.EDUCADOR FISICO	HP-5370	463 AL 467

APOYO ADMINISTRATIVO

141.ASESOR MEDICO LEGAL	HP-6010	468 AL 470
142.ASISTENTE SUB-GERENCIA MANTENIMIENTO HOSPITALARIOS	HP-6020	471 AL 473
143.AUXILIAR BODEGA HOSPITALARIA	HP-6030	474 AL 476
144.COORDINADOR DEL AREA SERVICIOS GENERALES	HP-6040	477 AL 480
145.COORDINADOR DEL AREA OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES) (JEFE DEPARTAMENTO O SECCION)	HP-6050	481 AL 483
146.COORDINADOR DEL AREA DE ELECTRO-MECANICA	HP-6060	484 AL 486
147.COORDINADOR DE LAVANDERIA Y ROPERIA	HP-6070	487 AL 489
148.OFICIAL DE ATENCION A LAS PERSONAS	HP-6080	490 AL 492
149.OFICINISTA HOSPITALES	HP-6090	493 AL 495
150.OFICIAL DE ARCHIVO DE PERSONAL (ENCARGADA DE ARCHIVO DE PERSONAL)	HP-6110	496 AL 498
151.OFICINISTA ADMINSTRATIVO	HP-6120	499 AL 501

152.PSICOLOGO DE RECURSOS HUMANOS (PSICOLOGO DE PERSONAL)	HP-6130	502 AL 504
153.RELACIONADOR PUBLICO	HP-6140	505 AL 507
154.TELEFONISTA	HP-6150	508 AL 510
155.AUXILIAR DE BODEGA DE FARMACIA	HP-6160	511 AL 513
156.TRBAJADOR SOCIAL	HP-6170	

SERVICIOS VARIOS

157.ALBAÑIL	HP-7010	514 AL 516
158.ENCARGADO BODEGA DE MATERIALES	HP-7020	517 AL 519
159.ASCENSORISTA	HP-7030	520 AL 522
160.AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	HP-7040	523 AL 525
161.AUXILIAR DE COSTURERIA (AUXILIAR DE CONTROL DE ROPA)	HP-7050	526 AL 528
162.AUXILIAR DE LAVANDERIA Y ROPERIA (AUXILIAR DE ROPERIA)	HP-7060	529 AL 531
163.AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	HP-7070	532 AL 534
164.CARPINTERO	HP-7080	535 AL 537
165.COORDINADOR DE COSTURERIA	HP-7090	538 AL 540
166.COSTURERIA	HP-7110	541 AL 543
167.FONTANERO	HP-7120	544 AL 546
168.MOTORISTA	HP-7130	547 AL 549
169.MOTORISTA DE AMBULANCIA	HP-7140	550 AL 552
170.PINTOR	HP-7150	553 AL 555
171.SUPERVISOR DE INTENDENCIA	HP-7160	556 AL 558
172.SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES	HP-7170	559 AL 561
173.SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	HP-7180	562 AL 564
174.SUPERVISOR ELECTROCISTA	HP-7190	565 AL 567
175.TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ	HP-7210	568 AL 570
176.VIGILANTE (GUARDIA DE SEGURIDAD) (OFICIAL DE SEGURIDAD)	HP-7220	571 AL 573

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

INDICE ALFABETICO

DESCRIPCION	CODIGO	PAGINA
"A"		
1. ADMINISTRADOR AREA HEMODIALISIS	HP-2010	64 AL 66
2. ADMINISTRADOR DE FARMACIA	HP-2030	70 AL 72
3. ADMINISTRADOR DE HEMODINAMIA	HP-2440	219 AL 222
4. ADMINISTRADOR DE LABORATORIO CLINICO	HP-2020	67 AL 69
5. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS	HP-4010	331 AL 333
6. ALBAÑIL	HP-7010	514 AL 516
7. ANALISTA ADMINISTRATIVO HOSPITALARIO (ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO)	HP-2060	79 AL 81
8. ANALISTA DE PUESTOS I	HP-2071	82 AL 84
9. ANALISTA DE PUESTOS II	HP-2072	85 AL 87
10. ANALISTA DE PUESTOS III	HP-2073	88 AL 90
11. ANALISTA DE PRESUPUESTO	HP-2410	210 AL 212
12. ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	HP-4020	334 AL 336
13. ANALISTA DE REGISTROS CONTABLES	HP-2040	73 AL 75
14. ANALISTA DE RELACIONES LABORALES	HP-2050	76 AL 78
15. ANALISTA DE SOPORTE TECNICO	HP-4040	341 AL 343
16. ASCENSORISTA	HP-7030	520 AL 522
17. ASESOR TECNICO DE MODERNIZACION Y DESCENTRALIZACION	HP-2080	91 AL 93
18. ASESOR MEDICO LEGAL	HP-6010	468 AL 470
19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	HP-2090	94 AL 97
20. ASISTENTE DENTAL	HP-3020	229 AL 231
21. ASISTENTE SUB-GERENCIA MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	HP-6020	471 AL 473
22. ASISTENTE TECNICO DE CITOLOGIA	HP-3010	226 AL 228
23. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	HP-2111	98 AL 100
24. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	HP-2112	101 AL 103
25. AUXILIAR ARCHIVO CLINICO	HP-2150	113 AL 115
26. AUXILIAR BANCO DE SANGRE (AYUDANTE BANCO DE SANGRE)	HP-5050	366 AL 368
27. AUXILIAR BODEGA HOSPITALARIA	HP-6030	474 AL 476
28. AUXILIAR DE FARMACIA	HP-2170	120 AL 122
29. AUXILIAR DE CENTRAL DE EQUIPO	HP-5090	367 AL 369
30. AUXILIAR DE COMPRAS	HP-2120	104 AL 106

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

600

31.	AUXILIAR DE CONTROL DE BIOLOGICOS	HP-5070	372 AL 374
32.	AUXILIAR DE COSTURERIA (AUXILIAR CONTROL DE ROPA)	HP-7050	526 AL 528
33.	AUXILIAR DE DIETETICA	HP-5110	381 AL 383
34.	AUXILIAR DE ENFERMERIA	HP-5120	384 AL 387
35.	AUXILIAR DE ELECTRODIAGNOSTICO (AUXILIAR DE ELECTRO-ENCEFALOGRAMA) (AUXILIAR DE ELECTRO-CARDIOGRAMA)	HP-5080	375 AL 377
36.	AUXILIAR DE ESTADISTICA I	HP-2181	123 AL 125
37.	AUXILIAR DE ESTADISTICA II	HP-2182	126 AL 128
38.	AUXILIAR DE ESTADISTICA III	HP-2183	129 AL 131
39.	AUXILIAR DE INTENDENCIA	HP-5060	369 AL 371
40.	AUXILIAR FORMULAS LACTEAS	HP-5040	363 AL 365
41.	AUXILIAR DE LABORATORIO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORATORIO IV)	HP-2130	107 AL 109
42.	AUXILIAR DE LAVANDERIA Y ROPERIA (AUXILIAR DE ROPERIA)	HP-7060	529 AL 531
43.	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	HP-7070	532 AL 534
44.	AUXILIAR OPERADOR DE CALDERAS	HP-3030	232 AL 234
45.	AUXILIAR DE REGISTROS MEDICOS	HP-2160	116 AL 119
46.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	HP-7040	523 AL 525
47.	AYUDANTE DE HOSPITALES	HP-5020	357 AL 359
48.	AYUDANTE DE LABORATORIO	HP-5030	360 AL 362
49.	AYUDANTE DE PATOLOGIA	HP-5010	354 AL 356
50.	AUXILIAR CODIFICADOR DE FARMACIA	HP-2140	110 AL 112
51.	AUXILIAR GESTION DE CAMAS HOSPITALAIA	HP-2450	223 AL 225
52.	AUXILIAR DE BODEGA DE FARMACIA	HP-6160	511 AL 513
	"B"		
53.	BIBLIOTECARIO	HP-2190	132 AL 134
54.	BIOQUIMICO CLINICO	HP-3040	235 AL 237
	"C"		
55.	CARPINTERO	HP-7080	535 AL 537
56.	CODIFICADOR DE FARMACIA	HP-2210	135 AL 137
57.	CONTADOR I	HP-2221	138 AL 140
58.	CONTADOR II	HP-2211	141 AL 143
59.	COORDINADOR ADMISION CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA DEL HOSPITAL	HP-5360	459 AL 462

60. COORDINADOR DE COSTURERIA	HP-7090	538 AL 540
61. COORDINADOR AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROCESOS	HP-5170	402 AL 404
62. COORDINADOR DEL AREA DE ALMACEN LOCAL	HP-2290	162 AL 164
63. COORDINADOR DEL AREA DE CAPACITACION	HP-2250	150 AL 152
64. COORDINADOR DEL AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO	HP-2240	147 AL 149
65. COORDINADOR DEL AREA DE ELECTROMECANICA	HP-6060	484 AL 486
66. COORDINADOR DEL AREA DE RELACIONES LABORALES	HP-2230	144 AL 146
67. COORDINADOR AREA DE GESTION DE PACIENTES	HP-5180	405 AL 408
68. COORDINADOR AREA OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES) (JEFE DEPARTAMENTO O SECCION)	HP-6050	481 AL 483
69. COORDINADOR AREA DE SERVICIOS GENERALES	HP-6040	477 AL 480
70. COORDINADOR DE AYUDANTES DE HOSPITAL	HP-5140	392 AL 394
71. COORDINAR DE CAPACITACION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	HP-4050	344 AL 346
72. COORDINADOR DE DESECHOS SOLIDOS	HP-4030	337 AL 340
73. COORDINADOR DE GESTION DE PACIENTES QUIRURGICOS (COORDINADOR CIRCUITO QUIRURGICO)	HP-5160	398 AL 401
74. COORDINADOR DE LAVANDERIA Y ROPERIA	HP-6070	487 AL 489
75. COORDINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE MANEJO INTEGRAL DEL CANCER	HP-1010	25 AL 29
76. COORDINADOR DE SERVICIO DE ATENCION A LAS PERSONAS	HP-5150	395 AL 397
77. COORDINADOR ADMINISTRATIVO SERVICIOS SUBROGADOS	HP-2270	156 AL 158
78. COORDINADOR DE SERVICIO TRABAJO SOCIAL	HP-5130	388 AL 391
79. COSTURERA	HP-7110	541 AL 543
80. COTIZADOR	HP-2320	168 AL 170

"E"

81. EDUCADOR EN SALUD	HP-5370	463 AL 467
82. ENCARGADO ALMACEN LOCAL DE MEDICAMENTOS	HP-2260	153 AL 155
83. ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES	HP-7020	517 AL 519
84. ENCARGADO DEL AREA DE MEDICAMENTOS	HP-2430	216 AL 218
85. ENCARGADA DE FARMACIA DE ONCOLOGIA	HP-5350	456 AL 448
86. ELECTRICISTA	HP-3060	241 AL 243
87. ELECTRICISTA INDUSTRIAL	HP-3050	238 AL 240
88. ENFERMERA DE CENTRAL DE EQUIPO	HP-5240	425 AL 427
89. ENFERMERA DE GUARDIA	HP-5250	428 AL 430

90. ENFERMERA DE SALA GENERAL (ENFERMERA I)	HP-5210	413 AL 416
91. ENFERMERA EPIDEMIOLOGA	HP-5220	417 AL 420
92. ENFERMERA ESPECIALISTA EN TERAPIA RESPIRATORIO NIÑOS Y ADULTOS	HP-5230	421 AL 424
93. ENFERMERA GENERAL DE SERVICIOS ESPECIALES (ENFERMERA II)	HP-5190	409 AL 412
"F"		
94. FONTANERO	HP-7120	544 AL 546
"I"		
95. INSPECTOR DE PERSONAL	HP-2330	171 AL 173
"M"		
96. MEDICO ESPECIALISTA ASISTENCIAL	HP-1090	51 AL 54
97. MEDICO ESPECIALISTA "DE GUARDIA"	HP-1060	42 AL 44
98. MEDICO ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA	HP-1070	45 AL 47
99. MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL	HP-1020	30 AL 32
100. MEDICO EVALUADOR	HP-1030	33 AL 35
101. MEDICO GENERAL ASISTENCIAL	HP-1080	48 AL 50
102. MEDICO GENERAL "DE GUADIA"	HP-1050	39 AL 41
103. MICROBIOLOGO	HP-3070	244 AL 247
104. MOTORISTA	HP-7130	547 AL 549
105. MOTORISTA DE AMBULANCIA	HP-7140	550 AL 552
106. MEDICO ESPECIALISTA DE GUARDIA POR LLAMADA	HP-1110	55 AL 57
"N"		
107. NUTRICIONISTA	HP-5260	431 AL 433
"O"		
108. ODONTOLOGO ESPECIALISTA	HP-1120	58 AL 60
109. ODONTOLOGO GENERAL	HP-1040	36 AL 38
110. OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE FARMACIA	HP-2340	174 AL 176
111. OFICIAL DE ARCHIVO DE PERSONAL (ENCARGADO ARCHIVO DE PERSONAL)	HP-6110	496 AL 498
112. OFICIAL DE ATENCION A LAS PERSONAS	HP-6080	490 AL 492

113.OFICIAL DE CAPACITACION (TECNICO EN EDUCACION)	HP-3090	251 AL 253
114.OFICIAL DE COMUNICACIÓN	HP-2420	213 AL 215
115.OFICIAL DE CONVENIOS POR SERVICIOS DE SALUD	HP-2280	159 AL 161
116.OFICIAL DE PERSONAL I	HP-2351	177 AL 179
117.OFICIAL DE PERSONAL II	HP-2352	180 AL 182
118.OFICIAO DE PERSONAL III	HP-2353	183 AL 185
119.OFICIAL DE PRESUPUESTO I	HP-2361	186 AL 188
120.OFICIAL DE PRESUPUESTO II	HP-2362	189 AL 191
121.OFICINISTA ADMINISTRATIVO	HP-6120	499 AL 501
122.OFICINISTA HOSPITALES	HP-6090	493 AL 495
123.OPERADOR DE CALDERAS	HP-3080	248 AL 250
"P"		
124.PARAMEDICO	HP-5270	434 AL 436
125.PATOLOGO CLINICO	HP-1130	61 AL 63
126.PINTOR	HP-7150	553 AL 555
127.PSICOLOGO CONSULTA EXTERNA	HP-5280	437 AL 439
128.PSICOLOGO DE RECURSOS HUMANOS (PSICOLOGO DE PERSONAL)	HP-6130	502 AL 504
129.PROCURADOR LEGAL HOSPITALARIO (ASESOR JURIDICO)	HP-2370	192 AL 194
"Q"		
130.QUIMICO FARMACEUTICO	HP-3340	327 AL 330
131.QUIMICO FARMACEUTICO ENCARGADO DE AREA	HP-3330	323 AL 326
"R"		
132.REGENTE FARMACEUTICO DEL HOSPITAL	HP-3110	254 AL 257
133.RELACIONADOR PUBLICO	HP-6140	505 AL 507
"S"		
134.SECRETARIA I	HP-2381	195 AL 197
135.SECRETARIA II	HP-2382	198 AL 200
136.SECRETARUA III	HP-2393	201 AL 203
137.SECRETARIA EJECUTIVA I	HP-2391	204 AL 206
138.SECRETARIA EJECUTIVA II	HP-2392	207 AL 209

139. SECRETARIA DE SERVICIOS Y SALAS HOSPITALARIAS (SECRETARIA DEL SERVICIO DE EMERGERNCIA DE ADULTOS) (SECRETARIA DE SALAS HOSPITALARIAS)	HP-5290	440 AL 442
140. SUB-COORDINADOR SERVICIO DE VIGILANCIA	HP-2310	165 AL 167
141. SUPERVISOR ELECTRICISTA	HP-7190	565 AL 567
142. SUPERVISORA DE ENFERMERIA	HP-5310	443 AL 445
143. SUPERVISOR DE DESECHOS SOLIDOS HOSPITALARIO	HP-4060	347 AL 350
144. SUPERVISOR DE INTENDENCIA	HP-7160	556 AL 558
145. SUPERVISOR LABORATORIO CLINICO	HP-3120	258 AL 260
146. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	HP-7180	562 AL 564
147. SUPERVISOR DEL SERVICIO DE RADIOLOGIA E IMÁGENES (COORDINARO DE TECNICOS DE RAYOS X)	HP-3130	261 AL 263
148. SUPERVISOR OBRAS CIVILES	HP-7170	559 AL 561

"T"

149. TECNICO ANESTESISTA	HP-3250	297 AL 299
150. TECNICO BANCO DE SANGRE	HP-3240	294 AL 296
151. TECNICO BIOMEDICO I	HP-3281	306 AL 308
152. TECNICO BIOMEDICO II	HP-3282	309 AL 312
153. TECNICO CITODIAGNOSTICO	HP-3220	285 AL 287
154. TECNICO DE IMPLEMENTACION SOPORTE DE SISTEMAS	HP-3140	264 AL 266
155. TECNICO DE MANTENIMIENTO	HP-3270	303 AL 305
156. TECNICO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	HP-3320	319 AL 322
157. TECNICO DE TINCION Y MONTAJE	HP-3310	316 AL 318
158. TECNICO ELECTROMECANICO	HP-3210	282 AL 284
159. TECNICO EN ELECTRODIAGNOSTICO	HP-3170	273 AL 275
160. TECNICO EN HEMODIALISIS	HP-5340	453 AL 455
161. TECNICO EN MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO AUDIOVISUAL	HP-3290	313 AL 315
162. TECNICO EN REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	HP-3260	300 AL 302
163. TECNICO HIDRAULICO	HP-3190	279 AL 281
164. TECNICO LABORATORIO I (FLEBOTONOMO)	HP-3231	288 AL 290
165. TECNICO LABORATORIO II	HP-3232	291 AL 293
166. TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ	HP-7210	568 AL 570
167. TECNICO EN RAYOS X	HP-3180	276 AL 278
168. TECNICO EN REDES	HP-3150	267 AL 269
169. TECNICO EN REDES Y TELEFONIA	HP-3160	270 AL 272

170. TRANSCRIPTOR DE DATOS (DIGITADOR)	**HP-4070**	**351 AL 353**
171. TECNICO HISTOTECNOLOGO	**HP-5330**	**450 AL 452**
172. TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO (CIRCULANTE INSTRUMENTISTA)	**HP-5320**	**446 AL 449**
173. TELEFONISTA	**HP-6150**	**508 AL 4510**

"V"

174. VIGILANTE (GUARDIA DE SEGURIDAD) (OFICIAL DE SEGURIDAD	**HP-7220**	**571 AL 573**

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

INDICE DE LOS ORGANIGRAMAS

NOMBRE ORGANIGRAMA **NO. DE PÁGINA**

1. ORGANIGRAMA GENERAL 575
2. ORGANIGRAMA HOSPITALES 576
3. ORGANIGRAMA DIRECCION MEDICA ASISTENCIAL 577
4. ORGANIGRAMA UNIDAD GESTION PACIENTES HOSPITALES 578
5. ORGANIGRAMA UNIDAD GESTION HOSP. CIRUGIA ORTO´PEDIA 579
6. ORGANIGRAMA UNIDAD GESTION HOSPITALARIA CIRUGIA 580
7. ORGANIGRAMA UNIDAD GESTION HOSP. MEDICNA INTERNA 581
8. ORGANIGRAMA UNIDAD GESTION HOSP. DE EMERGENCIA 582
9. ORGANIGRAMA UNIDAD GESTION HOSPITALARIA ANESTECIA QUIROFANO Y RECUPERACION 583
10. ORGANIGRAMA UNIDAD GESTION HOSPITALARIA SERVICIO DE APOYO 584
11. ORGANIGRAMA UNIDAD GESTION HOSP. SERVICIO DE FARMACIA 585
12. ORGANIGRAMA UNIDAD GESTION HOSP. SERVICIO ENFERMERIA 586
13. ORGANIGRAMA UNIDAD GESTION HOSP. GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA 587
14. ORGANIGRAMA UNIDAD GESTION HOSP. SERVICIO PEDIATRIA 588

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

11.- Historial y revisiones

607

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	15/08/2013	Elaboración del Manual Descripción de Puestos y Funciones Empleados Hospital de Especialidades, Hospital Regional del Norte y Hospital Litoral Atlántico	-Lic. Ignacio Flores y -Lic. Liliana Castillo (Analistas del Depto. de Organización y Métodos)	Aprobado por Dirección Ejecutiva en Memorándum No. -5400-DE-IHSS -2013 del 15 de agosto 2013
Actualización	259-052019	Actualización del Manual Descripción de Puestos y Funciones a nivel de Empleados (Hospital de Especialidades, Hospital Regional del Norte y Hospital Litoral Atlántico), Solicitado por la Unidad d Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 115-UPEG-2019 del 18 de Febrero 2019	S. E. Emma Lastenia Hernández Turcios	

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Metodos: **S.E. Emma L. Hernández (Elaboró)** **Lic. Mercedes Midence (Supervisó)**		Validado por: Dr. Richard Zablah **Director Ejecutivo Interino**		Autorizada su socialización por: **Ing. Sergio Romero** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado Según Memorando No.115-UPEG-2019 de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.: 3360-DEI-IHSS-2019		Según memorando:	
Fecha de Elaboración 23-05-2019- 21-08-2019	Firma	Fecha de Validación 19-08-2019	Firma	Fecha de Socialización	Firma