



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

**DEPENDENCIA ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS,
CLINICAS PERIFERICAS, CLINICAS REGIONALES LOCALES Y REGIONAL
DEL NORTE**

APROBADO

COMISION INTERVENTORA

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES
APROBADO EN
MEMORANDO No. 3361-DEI-IHSS-2019
DEL 19 DE AGOSTO 2019

SOCIALIZACIÓN AUTORIZADA POR:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN
MEMORANDO No. 661-UPEG-2019
DEL 21 DE AGOSTO 2019

ELABORADO POR:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TEGUCIGALPA, M.D.C.

AGOSTO 2019



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I. ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DEL IHSS	3
II. PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE JEFATURAS DE ADMINISTRATIVAS	4
III. INTRODUCCIÓN	5
IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO	7
V. METODOLOGÍA	8
VI. ESTRUCTURA DEL MANUAL	10
VII. NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL	15
VIII. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA JEFATURAS ADMINISTRATIVAS	16
IX. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS	18
X. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	20
XI. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURAS DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	23
XII. ORGANIGRAMA GENERAL Y PARCIALES	520
XIII. ÍNDICE ESTRUCTURAL ALFABÉTICO Y OCUPACIONAL	580

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

I.- ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DEL IHSS

MIEMBROS COMISIÓN INTERVENTORA

ABOGADA VILMA MORALES
ABOGADO GERMAN LEITZELAR
ABOGADO ROBERTO SALINAS

NIVEL POLÍTICO

ABOGADA VILMA MORALES
PRESIDENTA COMISIÓN INTERVENTORA

DOCTOR RICHARD ZABLAH
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO

LICENCIADO DANIEL BENAVIDES
AUDITOR INTERNO

NIVEL OPERATIVO

LIC. EDWIN O. MEDINA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ABOG. VÍCTOR MARTÍNEZ	GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL (RSPS)
LIC. JORGE GALLARDO	GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (RSRP)
DRA. BESSY ALVARADO	GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD (RSAS)

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

LIC. MARLA GONZÁLEZ

DIRECCIÓN REGIONAL DEL NORTE

DRA.DINNA ROJA

GERENTE GENERAL HOSPITAL DE
ESPECIALIDADES

DR. OMARA JANANIA

GERENTE GENERAL
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

4

II.- PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

ING.SERGIO ROMERO

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

LIC. MERCEDES MIDENCE

JEFE DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

LIC. JESSICA PONCE

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS

EMMA L. HERNÁNDEZ

SECRETARIA EJECUTIVA I

III.- INTRODUCCIÓN

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No.115-UPEG-19 del 18 de febrero 2019, giro instrucciones al Departamento. de Organización y Métodos, para efectuar actualización del **“MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y REGIONAL SAN PEDRO SULA”**, que le permitirá contar con un sistema de clasificación y valoración de puestos, acorde con los términos modernos de gestión del talento humano

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.

El Manual de Clasificación de Puestos y Funciones a nivel de Jefaturas administrativos, es una herramienta técnica de trabajo que contiene la descripción de funciones de cada uno de los puestos de jefatura que conforman la estructura de los recursos humanos, involucrados en la prestación directa de los servicios médicos, administrativos, técnicos, técnicos administrativos, servicios de apoyo médico, apoyo administrativo y servicios varios, que conforman la estructura de puestos de jefatura de las diferentes dependencias administrativas del IHSS.

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

6

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, aprobado mediante Certificación de Resoluciones de Comisión Interventora, se efectúa actualización del “**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CLINICAS PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, REGIONALES LOCALES Y REGIONAL SAN PEDRO SULA**”, que será aplicado por todos las dependencias del 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.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

OBJETIVO GENERAL

7

Efectuar la actualización al presente Manual de descripción de puestos y funciones de Jefaturas de las dependencias administrativas, 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 las responsabilidades del puesto, las funciones, formación, educación, habilidades, experiencia y definición clara de la autoridad que existe entre un superior y sus colaboradores.

ESPECÍFICOS:

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.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

V.- METODOLOGIA

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

8

1. Recopilación de resoluciones por Comisión Interventora, aprobando o modificando Manual de Organigramas General y Parciales del Instituto
2. Propuestas de Organización aprobadas por Comisión Interventora, mediante certificaciones 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 administrativos, que contiene la información siguiente:

A. Descripción del contenido del perfil de puesto.

B. Historial 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 documento anterior.
- **Descripción y/o modificación:** Se especifica si es actualización o modificación, indicando el número de memorando, cargo y nombre de quien lo solicitó.
- **Actualizado por:** indica el nombre del Analista de Organización y Métodos y Jefe de Departamento de Organización y Métodos, que efectuó la actualización del manual anterior.
- **Autorizado por:** Se especifica el nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión que autorizó la socialización, de

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

igual forma se anota el cargo y el nombre del Director Ejecutivo que aprobó el Manual anterior.

9

C. Niveles de aprobación (pie de página)

- **Elaborado y Supervisado por:** Indica el nombre del Analista de Organización y Métodos y Jefe de Departamento de Organización y Métodos, que elaboro y superviso la actualización del manual de perfiles de puesto de Jefaturas administrativos, indicando la fecha de actualización.
- **Aprobado Por:** Anota el nombre del Director Ejecutivo o Gerente del Régimen que aprobó el documento, especificando el 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 dependencias y aprobar la actualización del Manual de Descripción de Puestos y Funciones dependencia Administrativas

- Nuevas dependencias creadas o modificadas según certificación de resolución de la Comisión Interventora.
- Dependencias existentes que no fueron objetos de cambios, solo se incorporaron en el nuevo formato aprobado, **sin hacer ningún cambio** de contenido a las funciones.
- Aprobación del manual por Dirección Ejecutiva.
- Autorización de socialización del manual por la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- Socialización del Manual de descripción de puestos y funciones para Dependencias Administrativas, Clínicas Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Regional San Pedro Sula.

10

VI.- ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones de jefaturas administrativas, 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.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

2. UBICACIÓN

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

11

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

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

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

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

4. 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 determinada persona realizará determinada acción), ejemplo: planifica, elabora, desarrolla, organiza, realiza etc.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Clasificándolos en cuatro (4) tipos de funciones que a continuación se detallan así:

- **Funciones de Gestión**

Son las inherentes al cargo, para la mejora prestación de servicios y están orientadas a puestos de jefatura.

- **Funciones permanentes**

Actividades que se realizan a diario

- **Funciones frecuentes**

Actividades que se ejecutan semanal o mensualmente

- **Funciones eventuales**

Son las que se llevan a cabo anualmente

12

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

13

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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.

14

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, destrezas o habilidades que requiere el desempeño del puesto de trabajo por ejemplo; habilidad gerencial, habilidad para la toma de decisiones, habilidad en comunicación interpersonal, trabajar en equipo y manejo de problemas y conflictos etc.

10.2 VALORES

Se indicara los valores que son las características morales inherentes a la persona y que se requiere para el puesto de trabajo ejemplo; honesto, responsable, ordenado, disciplinado, etc.

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.4 EXPERIENCIA

Especifica el número de años de experiencia en las labores similares.

15

VII.- - NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL

Los puestos de trabajo a nivel de Jefatura Administrativas 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 de Jefatura.

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 a nivel de Jefaturas de las dependencias administrativas 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 a nivel de Jefaturas Administrativas”, de las diferentes dependencias administrativas, 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 de Jefatura, 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.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Estas solicitudes de creación o modificación de perfiles de puestos de Jefatura, 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 los Organigramas aprobados por el Nivel superior, verifica el POA-Presupuesto y si existe disponibilidad presupuestaria, además analizará la necesidad de la creación del Perfil de Puesto de jefatura solicitado, en cuyo caso lo traslada a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, quien a través del Departamento de Organización y Métodos efectuará el estudio correspondiente y emitirá dictamen técnico.

16

El Perfil de Puesto es sometido, a los niveles de aprobación correspondiente, que establece “El Procedimiento para trámite de creación de nuevos perfiles de puesto”, siendo la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, la que autoriza al Departamento de Organización y Métodos 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 técnico.

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

- 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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Puestos y Funciones a nivel de Jefaturas administrativas del Instituto, labor que realizará a través del Departamento de Organización y Métodos.

17

- 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 jefaturas administrativas.
- 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 a nivel de Jefaturas administrativos, cuando observe que las funciones y responsabilidades de los Perfiles de Puesto han variado sustancialmente.
- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, canalizará a La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, las solicitudes de creación de nuevos perfiles o modificación de los ya existentes para Puestos de jefaturas administrativos.
- Cada área solicitante deberá enviar un bosquejo del puesto a crearse o modificarse, especificando las funciones que se desarrollarán en el mismo, cuando por necesidades de servicio, sea necesario la creación de un puesto nuevo.
- El Departamento de Organización y Métodos, al efectuar actualizaciones de los Manuales de Puestos a nivel de jefaturas administrativas, si amerita realizará trabajo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

de campo, para realizar inventario de Perfiles de Puesto, a fin de incluir en el Manual, todos los perfiles de Puesto vigentes.

18

- 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 Jefaturas 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 el Manual de Organigramas General y Parciales del Instituto
 - 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.

IX- ASIGNACION DE CODIGOS

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

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

19

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

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

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

Director Médico y Desarrollo Servicios de Salud	_____	AD-1030 (AD-1-03-0)
Asesor Legal	_____	AD-2010 (AD-2-01-0)
Jefe Servicio de Imagen	_____	AD-3010 (AD-3-01-0)
Jefe Unidad Planificación Estratégica	_____	AD-4010 (AD-4-01-0)
Dónde:		

1 _____ Identifica el Grupo Ocupacional

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

03 ____ Identifica la serie del grupo ocupacional

0 ____ el único nivel de la clase

20

X.- DEFINICION DE TERMINOS

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Jefaturas a nivel de Jefaturas administrativas 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.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

EFICIENCIA:

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

21

DIRIGIR:

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

COMITÉ:

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

CONTROL:

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

COORDINACION:

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

OBJETIVO:

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

PUESTOS MEDICOS:

Son aquellos cuyas actividades están orientadas a funciones estrictamente de la medicina, en la prestación de servicios Médicos.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

22

PUESTOS

ADMINISTRATIVOS:

Son aquellos cuyas actividades administrativas están orientadas a apoyar las funciones de tipo estrictamente operacional.

PUESTO TECNICO:

Son los que requieren de conocimientos especiales para su ejecución.

PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO:

Combina la parte técnica y administrativa a efecto de ofrecer directrices de solución en la toma de decisiones dentro del área operacional.

PUESTO DE SERVICIO DE APOYO:

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

XI.- MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y REGIONAL SAN PEDRO SULA

(Nota: Los nombres de los perfiles que están sombreados corresponden al nombre del puesto con que figuraba en el manual anterior)

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-1010

1.- NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR MEDICO NACIONAL

(DIRECCION MEDICO DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD)

24

2.- UBICACION

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

DIRECCION EJECUTIVA/DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

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

PERMANENTES

- 4.8 Recibe y da respuesta a la correspondencia
- 4.9 Elabora y analiza documentos técnicos
- 4.10 Analiza y discute casos especiales
- 4.11 Autoriza el trámite de las acciones administrativas del personal a su cargo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

25

FRECUENTES

- 4.19 Coordina y dirige el proceso de elaboración y actualización de normas, protocolos y procedimientos de atención médica en los tres niveles de atención.
- 4.20 Autoriza la realización de encuestas para evaluar accesibilidad, tiempos de espera, rendimiento y satisfacción del cliente, proponiendo alternativas para su mejoramiento.
- 4.21 Implementa, evalúa y efectúa ajustes al programa de garantía de calidad, procesos de licenciamientos, certificaciones y acreditación de servicios médicos prestados en el IHSS y las contratadas a través de red privada o estatal.
- 4.22 Realiza evaluaciones técnicas y económicas de los servicios de salud proporcionados en el IHSS y a través de subrogación, proponiendo alternativas para incrementar su cobertura, productividad, eficiencia, efectividad y calidad.
- 4.23 Realiza análisis de costo/beneficio y de costo/efectividad de los servicios de salud que ofrece el IHSS.
- 4.24 Participa en la elaboración, organización y ejecución de Programas de Post-grado de Medicina, derivados de convenios con Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Médico e Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.25 Participa activamente en las sesiones del Comité Técnico Consultivo (COMTECI)
- 4.26 Coordina a través de las Unidades correspondientes los programas de docencia e investigación.
- 4.27 Asiste a reuniones de trabajo.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.28 Representa al Instituto en reuniones extra-Institucionales
- 4.29 Coordina con la Gerencia de Planificación Estratégica, Gerencias Regionales y Locales, la implementación del proceso de descentralización de la gestión de servicios y programas de salud.
- 4.30 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

26

EVENTUALES

- 4.32 Supervisa y participa en la programación anual de medicamentos y recursos de apoyo de diagnóstico, aplicando criterios de morbilidad de cada zona
- 4.33 Valida el presupuesto de las Unidades Médicas y de los servicios médicos contratados
- 4.34 Revisa y actualiza normas y procedimientos institucionales
- 4.35 Elabora y evalúa en conjunto con la Gerencia de Riesgos Profesionales, las normas y reglamentos para la Seguridad Social y Protección del ambiente laboral y la prevención de Riesgos Profesionales
- 4.36 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.37 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y la supervisión sobre el personal de su área y autoridad funcional en las regionales. Reporta de sus actividades ante el Director Ejecutivo/Directorio de Especialistas o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

27

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas, líder, enfoque en los resultados.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, analítico.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en Formulación de Políticas de Salud, Seguridad Social, Análisis de Indicadores de Ocupación y Productividad y Computación., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-1020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**GERENTE DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA
(GERENTE DE ODONTOLOGIA)**

28

2.- UBICACIÓN

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR ORIENTE
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional del campo de la medicina odontológica de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, dirigir, evaluar y ejecutar las actividades administrativas y asistenciales odontológicas

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

29

FRECUINTES

- 4.19 Informa periódicamente a la Dirección Médica Nacional, del desarrollo de planes, programas y sus actividades a través de informes trimestrales
- 4.20 Monitorea trimestralmente la ejecución presupuestaria y compara la productividad obtenida para evaluar rendimiento y establecer correctivos
- 4.21 Realiza sesiones clínicas y administrativas 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 Evalúa el personal a su cargo.
- 4.25 Participa en la elaboración de programas de capacitación en salud bucal
- 4.26 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Director Regional Centro Sur Oriente y/o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

7.- RELACIONES

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

30

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Medico Odontólogo, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para resolver problemas, tener liderazgo, don de mando, trabajar en equipo y bajo presión, Capacidad de gestión y toma de decisiones, monitoreo y control.

10.2 VALORES

Responsable y confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en actualización de temas de salud bucal, técnico administrativo, computación, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-1030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**GERENTE DEL CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO
(GERENTE CIRUGIA SIMPLIFICADA)**

31

2.- UBICACIÓN

**CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO
SUB-GERENCIA REGIONAL CENTRO SUR ORIENTE
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

32

FRECUENTES

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

EVENTUALES

- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de atención médica
- 4.30 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

actividades ante el Sub-Director Regional Centro Sur Oriente a la Salud o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo intenso al realizar sus funciones y resolver problemas

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación al realizar sus funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Cirujano, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honesto, responsable, creativo.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionada con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en cargos de Jefatura a nivel hospitalario.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**SUB-GERENTE DE CLINICA DE MATERNIDAD VILLANUEVA,
ARTICULADA CON LA SECRETARIA DE SALUD**

35

2.- UBICACIÓN

**CLINICA DE MATERNIDAD VILLANUEVA ARTICULADA CON LA
SECRETARIA DE SALUD
SUB-GERENCIA REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA
SALUD
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

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

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

PERMANENTE

- 4.7 Supervisa, verifica y valida el registro de las actividades que se realizan en la

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- Clínica de Maternidad
- 4.8 Asegura el abastecimiento de papelería oficial del Instituto en la Clínica de Maternidad Villanueva
 - 4.9 Mantiene comunicación con las autoridades departamentales de salud y alcaldes del Área de influencia
 - 4.10 Representa oficialmente a la Clínica de Maternidad Villanueva, ante la Junta Local de Salud y Seguridad Social
 - 4.11 Asegura el registro en el sistema de todas las actividades clínicas de acuerdo a lo establecido y normado en el Instituto
 - 4.12 Evalúa la calidad de la asistencia médica privada, a través de la supervisión de las áreas a su cargo y de los informes de consulta, de acuerdo a las auditorias y resultados de los indicadores de salud, autorizando y solicitado para la clínica
 - 4.13 Coordina los programas de atención de los servicios de salud
 - 4.14 Orienta las actividades técnicas de los servicios de salud
 - 4.15 Promueve actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad, mediante acciones de orientación y control, basado en el programa de atención integral en salud familiar y comunitaria
 - 4.16 Controla y valida la referencia de pacientes a otros centros asistenciales
 - 4.17 Administra el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas que se ameriten y realiza semestralmente evaluación del desempeño del personal bajo su dependencia
 - 4.18 Atiende reclamos y resuelve oportunamente problemas de las pacientes, remitiéndolos a las Unidades Administrativas correspondientes si fuere necesario
 - 4.19 Coordina acciones de investigación y de prestación de servicios de acuerdo a lo solicitado por la Autoridades Administrativas legales correspondientes, por la Dirección Médica Regional o por la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
 - 4.20 Supervisa la correcta aplicación de los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de la asistencia medica
 - 4.21 Evalúa los procedimientos existentes a fin de corregirlos mensualmente de acuerdo al Artículo 21, Capítulo V del Reglamento para extensión de Incapacidad Temporal Laboral vigente.
 - 4.22 Registra, autoriza y refrenda las incapacidades otorgadas a las pacientes aseguradas cotizantes e informa periódicamente ante la autoridad competente.

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.24 Documenta y analiza la información diaria, semanal y mensual sobre atenciones ambulatorias (control prenatal y post-natal), admisiones, atención de partos, nacimientos, egresos, condición de egreso, referencias y contra-referencias.
- 4.25 Controla los indicadores de producción, para medir el impacto obtenido de la gestión.
- 4.26 Identifica problemas en todo el proceso de gestión de pacientes y vela por su pronta solución
- 4.27 Promueve y participa en el funcionamiento de los diferentes comités para la garantía de calidad de servicios
- 4.28 Vigila y asegura en forma conjunta con los directores de todos los establecimientos de la Secretaria de Salud, del IHSS y de los Proveedores contratados, que hacen parte de la red de servicios de su área de influencia, el funcionamiento expedito de la red y del sistema de referencia y contra-referencia, de acuerdo a lo establecido en PAISFC
- 4.29 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales de sus empleados
- 4.30 Asiste a reuniones de trabajo, fijados a nivel local y central
- 4.31 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios médicos prestados, de acuerdo a los Reglamentos y normas establecidas
- 4.32 Representa al IHSS ante otras instancias de su nivel en los casos que le sean solicitado por los autoridades superiores
- 4.33 Elabora, presenta informes y rinde cuentas mensualmente y cada vez que se le solicite, sobre el desarrollo de sus actividades y su desempeño, ante las autoridades superiores del IHSS.
- 4.34 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

37

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante Sub-Gerencia Regional Régimen del Seguro de Atención a la Salud o quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

6.- RESPONSABILIDAD

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

38

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

8.2 FISICO

Ninguna exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Ginecobstetra, con Especialidad en Salud Pública, Epidemiología, con Diplomado en Administración de Hospitales o Gestión Hospitalaria, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Responsable, honesto, analítico.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Manejo de los programas básicos de computación y operativos de Word, manejo de estadísticas (Epi-info), Excel, programa de base de datos (Access) y similares, para el manejo de información clínica y administrativa, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

39

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de 3 años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-1050

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA

40

2.- UBICACION

**DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA
CLINICAS PERIFERICAS**

3- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar la prestación de la atención médica ambulatoria del I nivel a los trabajadores y beneficiarios del IHSS, mediante acciones de promoción, recuperación y rehabilitación del paciente que acude a las Clínicas Periféricas del IHSS en Tegucigalpa, San Pedro Sula y el Litoral Atlántico.

4- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.12 Facilita la asistencia médica global, general y especializada a los derechohabientes que necesitan atención ambulatoria del I nivel

FRECUENTES

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

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.-RELACIONES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

42

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Está expuesto a contraer infecciones o contaminación al realizar sus funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía o Especialista debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Análítico, tener don de mando para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en administración de los servicios de salud, administración hospitalaria, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similar

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD

43

2.- UBICACION

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
CLINICAS PERIFERICAS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades en el campo de la educación y protección de la salud, con el propósito de prevenir, promover y proteger la salud de la población asegurada, en las Clínicas Periféricas y Regionales Locales del IHSS, Tegucigalpa, San Pedro Sula y Litoral Atlántico.

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

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

PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.10 Colabora con Instituciones y organismos internacionales, con quienes se ha suscrito convenios relacionados la salud preventiva

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.11 Coordina la atención de los servicios de salud preventivos
- 4.12 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales de los servicios
- 4.13 Realiza gestiones administrativas relacionadas con el personal a su cargo
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

44

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere de esfuerzo intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición a riesgos

45

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía Especialista en Salubridad o Epidemiología.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Con habilidad gerencial para toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo, ser analítico, creativo.

10.2 VALORES

Honesto, responsable y confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación relacionados con el área, relaciones interpersonales y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-1070

1.- NOMBRE DEL PUESTO JEFE SERVICIO DE CITODIAGNOSTICO

2.- UBICACIÓN CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

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

FRECIENTES

- 4.16 Coordina con las unidades médicas la prestación de servicios de citodiagnóstico
- 4.17 Lleva el archivo de láminas y de informes citológicos
- 4.18 Participa en acciones de investigación de la atención médica

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.19 Revisa y comprueba el estado de los reactivos
- 4.20 Realiza control de calidad de citologías negativas
- 4.21 Emite diagnóstico de citologías positivas
- 4.22 Solicita mantenimiento del equipo
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

47

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al elaborar informes

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.2 RIESGO

Mínima exposición a riesgos

48

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico con Diplomado en Radio Citodiagnóstico, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico.

10.2 VALORES

Responsable y confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en administración de servicios de salud, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en cargos de Jefatura de Sala a nivel hospitalario.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE SALA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION

49

2.- UBICACION

**SALA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION
CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

- 4.9 Apoya la ejecución del acto quirúrgico
- 4.10 Realiza la valoración pre-anestesia
- 4.11 Administra la anestesia de todo tipo con monitoreo adecuado al paciente
- 4.12 Programa y organiza los servicios médicos de recuperación post-operatorio
- 4.13 Observa y evalúa la recuperación post-operatoria del paciente
- 4.14 Traslada a los pacientes a la Sala de Recuperación transitoria
- 4.15 Brinda los cuidados que necesiten los pacientes post-operatorios
- 4.16 Ejecuta los procesos de cirugía oftalmológica
- 4.17 Controla que las intervenciones quirúrgicas programadas se ejecuten

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.18 Supervisa el desempeño del personal de quirófano
- 4.19 Solicita evaluaciones de pacientes ya operados en casos necesarios
- 4.20 Revisa el estado físico de los pacientes programados para cirugía
- 4.21 Evalúa los motivos de cancelación de las cirugías

50

FRECIENTES

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

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro de Quirúrgico Especializado Ambulatorio o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al desempeñar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos profesionales por contaminación o accidente de trabajo

51

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Cirujano con Especialidad en Anestesiología.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, creativo.

10.2 VALORES

Confiable, responsable, ordenado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación relacionados con su área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION

52

2.- UBICACIÓN:

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE GESTION

SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO –SUR ORIENTE

SUB-GERENCIA REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD (REGIONAL NOR-OCCIDENTAL/LITORAL ATLANTICO)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR
DE GESTION

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

PERMANENTE

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

53

FRECUENTES

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

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Sub-Gerencia Regional Régimen del Seguro de Atención a la Salud, Sub-Director Regional Centro-Sur-Oriente o ante quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

No efectúa esfuerzo físico

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos al desplazarse a diferentes lugares

54

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas, ser líder.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en formulación de políticas de salud, seguridad social, administración de hospitales, análisis de indicadores de ocupación y productividad y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-1110

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-DIRECTOR REGIONAL LITORAL ATLANTICO

55

2.- UBICACIÓN

**SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

56

FRECUINTES

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

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, ante quién reporta de sus actividades o a quién se le delegue esta autoridad

57

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buen ambiente de trabajo

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas, ser líder.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Haber recibido capacitación en formulación de políticas de salud, seguridad social, análisis de indicadores de ocupación y productividad y computación., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

58

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION

59

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta la Normalización y evaluación de la gestión de los programas de salud.
- 4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de las áreas a su cargo
- 4.3 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
- 4.4 Define las acciones de mejora continua de la calidad de los programas de servicios de salud conjuntamente con la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, el equipo técnico los responsables de programas estratégicos prioritarios, complementarios y de apoyo técnico administrativo.
- 4.5 Identifica conjuntamente con su equipo, las acciones normativas de los servicios bajo su responsabilidad dentro del marco de la política de salud definida.
- 4.6 Programa conjuntamente con el nivel operativo, las actividades contenidas en sus respectivos planes de trabajo.
- 4.7 Elabora la programación integrada de todas las actividades de los programas básicos complementarios y de apoyo técnico administrativo.
- 4.8 Eleva la eficiencia de los programas de salud básicos, complementarios, de apoyo técnico y administrativo que el IHSS ejecuta, para alcanzar las metas propuestas en su plan estratégico prioritario con el Plan Nacional de Salud.
- 4.9 Logra el cumplimiento de los objetivos propuestos con la máxima calidad, calidez y eficiencia de los programas.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.10 Aumenta y mejora la capacidad gerencial de los recursos humanos a su cargo, tanto en el nivel técnico normativo como operativo.
- 4.11 Agiliza y fortalece el proceso de toma de decisiones en los niveles políticos técnico-normativo y operativo de los programas de salud
- 4.12 Racionaliza la utilidad de los recursos en la Unidad de Gestión bajo su cargo aplicando procesos administrativos.
- 4.13 Fomenta el trabajo de y en equipo y de sus relaciones con el resto del equipo multidisciplinario en la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.14 Monitorea y evalúa la calidad de los programas de los servicios médicos
- 4.15 Establece y analiza parámetros, indicadores y estándares de rendimiento de las áreas a su cargo
- 4.16 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA.

60

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

61

FRECIENTES

- 4.37 Coordina y conduce al equipo técnico en la elaboración del POA-Presupuesto
- 4.38 Informa periódicamente a la Dirección Médica Asistencial y al área de Estadística del Hospital de las marchas de los planes y programas.
- 4.39 Monitorea trimestralmente la ejecución presupuestaria y compara la productividad obtenida, para evaluar rendimiento y establecer correctivos
- 4.40 Participa junto a su equipo, en la identificación y análisis de las necesidades de apoyo técnico- administrativo y de desarrollo institucional de los programas de salud del Hospital, (análisis de situación actual)
- 4.41 Analiza e informa periódicamente sobre la situación de los programas de salud, dependientes de su Unidad presentando informes estadísticos e indicadores de Gestión, para la toma de decisiones.
- 4.42 Efectúa monitoreo directo de los servicios clínicos para mejorar los resultados en salud.
- 4.43 Asiste a reuniones de trabajo con los coordinadores de programas con el director médico y equipo técnico
- 4.44 Convoca a sesiones administrativas y técnicas al personal coordinador de programas
- 4.45 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.46 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.47 Evalúa en forma sistemática los diferentes programas de formación, educación y capacitación de los programas de residencias médicas, de enfermería y técnicos para el cumplimiento de metas definidas por la Gerencia de Docencia e Investigación del IHSS.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.48 Participa en el grupo de coordinación ejecutiva y desarrollo institucional, con el fin de garantizar la unificación de criterios que requiere el desarrollo integrado de la gestión hospitalaria.
- 4.49 Fomenta y apoya los mecanismos de coordinación intra-institucional e intra-sectorial del Instituto.
- 4.50 Asesora a la Dirección Médica Nacional, en las actividades normativas y protocolos relacionados con el desarrollo de los programas de salud.
- 4.51 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área (cambiar el orden de la numeración)
- 4.52 Asiste a seminarios, conferencias y otros congresos tanto a nivel nacional, como internacionales con delegación de autoridad.

62

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, para resolver los problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desplazarse de lugar a otro, para realizar visitas a los centro de servicios de salud del IHSS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con especialidad en el área de desarrollo organizacional

63

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas, ser creativo, analítico.

10.2 VALORES

Honesto y responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener cursos de capacitación en administración de hospitales, desarrollo organizacional, cursos relacionados con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos de Jefatura de servicios médicos

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-1130

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SERVICIOS MEDICOS DE CONSULTA AMBULATORIA DE GERONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL

64

2.- UBICACIÓN

**SERVICIOS MEDICOS DE CONSULTA AMBULATORIA DE GERONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL
CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

- 4.6 Supervisa la ejecución del diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigida al paciente adulto mayor y su familia
- 4.7 Brinda toda la atención médica al paciente adulto mayor en el área de observación
- 4.8 Entrevista al paciente y realizar exámenes físico de cada paciente
- 4.9 Revisa expediente de cada paciente a fin de contar con toda la información necesaria para su diagnóstico

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.10 Registra diagnóstico y tratamiento en expediente clínico
- 4.11 Instruye al paciente adulto mayor, sobre el tratamiento indicado, incluyendo exámenes de laboratorio, exámenes especiales y medicamentos, al igual que las remisiones a médicos especialistas
- 4.12 Indica procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica gerontológicas y medicina general al paciente adulto mayor
- 4.13 Mantiene información actualizada sobre el grado de recuperación de los pacientes adultos mayores a fin de hacer los correctivos que sean necesarios.

65

FRECUENTES

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

EVENTUALES

- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.18 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, con el personal del Centro y de la Institución, y con los pacientes.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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 Cirugía o Especialista, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honesto, confiable, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en administración de servicios de salud, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-1140

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL

67

2.- UBICACION

DEPARTAMENTO ASISTENCIAL

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
SUB-GERENCIA REGIONAL NOR-OCCIDENTAL DEL RÉGIMEN DEL
SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBEJTIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, desarrollar, ejecutar, controlar programas de servicios a los derechohabientes que así lo soliciten, tales como servicios médicos directos, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, servicios generales, así como programas de promoción de discapacidades y reinserción laboral.

4.- COMPENTENCIAS POR DESARROLLAR

DE GESTION

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

PERMANENTES

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

FRECUINTES

- 4.11 Supervisar la atención brindada al derechohabiente
- 4.12 Revisar mensualmente las estadísticas de para la toma de decisiones
- 4.13 Vela por la provisión y buen uso de material y equipo.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.14 Programa las vacaciones del personal con la encargada del área de Recursos Humanos
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.16 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

68

EVENTUALES

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

5.-AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.2 RIESGO

Está expuesto a riesgo de contaminación de enfermedades

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico especialista en Fisiatría

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, capacidad para toma de decisiones y resolución de problemas, analítico, creativo.

10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Diplomado en administración de Hospitales. Cursos de capacitación en seguridad social computación, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(Elaboró) Lic. Mercedes Midence(Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablach Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE COORDINADOR DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
(COORDINADOR (A) DE ENFERMEDAD MATERNIDAD)
(COORDINADOR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD)
(JEFE SECCION ENFERMEDAD-MATERNIDAD)**

70

2.- UBICACIÓN

**COORDINACION DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
UNIDADES LOCALES REGIONALES
SUB GERENCIA REGIONAL LOCAL CEIBA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, ejecutar y coordinar la prestación de servicios integrales de salud en el I y II nivel de atención, que es proporcionada por el IHSS, así como supervisar el III nivel de atención médica, Laboratorio e imágenes que se brinda a través de subrogación, con el propósito de prevenir, curar y rehabilitar la salud de los trabajadores afiliados y beneficiarios de la Regional la Ceiba

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, coordina, controla y evalúa las actividades que se realizan en el área a su cargo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule en materia de salud
- 4.3 Elabora, ejecuta y evalúa los planes operativos- presupuesto de las áreas médicas a su cargo
- 4.4 Planificar y dar seguimiento al llenado correcto de la plataforma de gestión por resultados de los productos evaluados.
- 4.5 Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.6 Participar activamente en los comités de control interno para implementar las Guías de Control Interno Institucional de ONADICI.
- 4.7 Participar activamente en la gestión de los Riesgos Institucionales de su Región
- 4.8 Elaborar en la primera quincena de cada año el análisis de situación en salud (ASIS) de su área de influencia.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Coordinar el Sub Comité de Control Interno Institucional (SUBCOCOIN) cuando se conforme en su Regional.
- 4.10 Evalúa los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada, a la fijación de parámetros e indicadores de producción y al cumplimiento de los contratos en los Servicios Sub-rogados
- 4.11 Controla los indicadores de producción de su área para medir el impacto identificar problemas y tomar correctivos
- 4.12 Formula propuestas innovadoras de gestión de los servicios médicos del I y II nivel de atención médica, para hacerlos competitivos en el mercado externo
- 4.13 Mantiene información actualizada a fin de general índices de morbilidad infecciones y todo aquello necesario para la toma de decisiones

71

PERMANENTES

- 4.14 Examina la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de las áreas a su cargo y de los informes de consulta
- 4.15 Evalúa indicadores de salud del I, II nivel de atención medica prestados con red propia y del III nivel de atención medica subrogado a la red privada
- 4.16 Supervisa la prestación de los servicios institucional
- 4.17 Supervisa el cumplimiento de los contratos con los servicios sub-rogados
- 4.18 Coordina los programas de atención de los servicios de salud
- 4.20 Orienta las actividades técnicas de los servicios de salud
- 4.21 Promueve actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de orientación y control
- 4.22 Autoriza y refrenda las incapacidades temporales
- 4.23 Refiere pacientes a otros centros asistenciales
- 4.24 Administra el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas que se ameriten
- 4.25 Atiende reclamos y resuelve problemas del derechohabiente
- 4.26 Coordina acciones de investigación y de prestación de servicios con la Región Sanitaria
- 4.27 Estable contactos con otras áreas del IHSS e Instituciones de Servicios de Salud, con el fin de integrarse al sistema de asistencia médica, para asegurar el buen Funcionamiento del mismo
- 4.28 Establecer y mantener sistemas de evaluación al desempeño de la prestación de los servicios de I y II nivel de atención proporcionada con red institucional y los prestados a través de subrogación en el III nivel de atención médica, laboratorio e imágenes
- 4.29 Supervisa la correcta aplicación de los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de la asistencia médica

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

FRECUENTES

- 4.30 Dicta charlas a empresas sobre diferentes temas relacionados con la seguridad social
- 4.31 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales
- 4.32 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.33 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios médicos prestados
- 4.34 Representa al IHSS en los casos que se ameriten
- 4.35 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.36 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

72

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimientos, ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Sub Gerencia Regional, Unidades Locales Regionales o ante quien se delegue esta autoridad

6.-RESPONSABILIDAD

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

7.-RELACIONES

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

8.-ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición al riesgo

73

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General y/o Médico Especialista con Maestría en Salud Pública o en Epidemiología con Diplomado en Administración de Hospitales.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resolución de problemas, tener don de mando, creatividad, ser analítico, creativo.

10.2 VALORES

Honesto y responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener cursos de capacitación relacionada con el área médica, planificación estratégica, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

Elaborado por Lic. Ignacio Flores, Analista de Organización y Métodos

Aprobado por: Comisión Interventora en Certificación de Resolución CI IHSS NO.231/14-03-2017

Visto Bueno de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos en Memorando SGRH-00885-2017 del 23 de enero 2017 y socializado en Memorando No.313-OYM-2017 del 21 de marzo 2017

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

2.- UBICACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

- 4.10 Autoriza trámites de operaciones administrativas del Instituto
- 4.11 Controla las finanzas, creando las condiciones de fortalecimiento y asegurabilidad en la captación y registro de recursos

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

FRECUENTES

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

76

EVENTUALES

- 4.45 Prepara y presenta un plan financiero de acuerdo a las estrategias establecidas en la planificación estratégica de la Institución
- 4.46 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su dependencia.
- 4.47 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

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 Pública, Administración de Empresas, Economía o Ingeniero Industrial con Maestría en Finanzas o Administración.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, con iniciativa para la toma de decisiones y resolución de problemas, ser analítico, creativo.

10.2 VALORES

Confiable, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación o diplomado en administración de hospitales, administración financiera y contable, administración de personal, computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

NOTA: PERFIL APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO. 282-04-05-2015

78

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar y dirigir las representaciones jurídicas del Instituto Hondureño de Seguridad Social, así como la de asesorar en materia laboral y administrativa a las demás autoridades del Instituto, con el propósito que las actuaciones que entrañen derechos y obligaciones de carácter legal y laboral se ejecuten dentro de los límites que indican las leyes y reglamentos, así mismo efectúa recuperaciones de la mora obrero-patronal, por la vía judicial, extrajudicial y gestiona las relaciones laborales del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

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

PERMANENTES

- 4.5 Evacua consultas legales sobre manejo de caja chica, manejo de fondo rotatorio, ayudas económicas, reembolsos de gastos médicos, incapacidades, maltrato a menores, transferencias de valores, pago a proveedores, antigüedades, vacaciones profilácticas, demandas laborales, impugnaciones, reposiciones, recursos de apelación y otros.
- 4.6 Revisa y contesta correspondencia
- 4.7 Firma autos de admisión de documentos
- 4.8 Revisa y distribuye entre los procuradores diferentes casos legales y demandas
- 4.9 Revisa y analiza los dictámenes emitidos por los procuradores
- 4.10 Contesta demandas contenciosas administrativas, que se promueven en contra de la Institución.
- 4.11 Dictamina en caso de duda o controversia, sobre el derecho de subsidio, rentas y Pensiones.
- 4.12 Ejecuta acciones judiciales o extrajudiciales para la recuperación de la mora

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- Obrero-patronal de las empresas privadas, entes autónomos y semiautónomos
- 4.13 Establece demandas ejecutivas contra los patronos en mora para el pago de la Deuda obrero patronal
 - 4.14 Prepara certificaciones para recuperación de cotizaciones en mora que expedirá el Director Ejecutivo, que constituyen títulos ejecutivos para proceder por vía judicial
 - 4.15 Investiga y determina sobre los casos de despido individual o colectivo, que extingue o finaliza la relación laboral de o los empleados con el instituto, indicando en el dictamen las caudas objetivas o disciplinarias que sustentan el despido.
 - 4.16 Elabora expediente foliado, por cada demanda que se este ventilando en los Tribunales de Justicia, agregando toda la documentación del proceso de investigación y tramite de demanda
 - 4.17 Supervisa el cumplimiento de las obligaciones legales adquiridas por acuerdo
 - 4.18 Prepara y presenta ante las autoridades competentes, las demandas para entablar juicios relacionados con los aspectos siguientes:
 - Recuperación de montos adeudados por mora obrero-patronal
 - Demandas por juicios laborales (despidos, traslados, cambios)
 - Demandas varias en contra de la Institución
 - 4.19 Emite lineamientos a todas las regionales en aspectos administrativos, judiciales Laborales, y de mora obrero patronal

80

FRECUENTES

- 4.20 Realiza giras a las regionales para atender demandas y litigios de terrenos
- 4.21 Discute en grupo de trabajo algunas de las demandas interpuestas
- 4.22 Efectúa saneamiento legal de los terrenos propiedad del IHSS
- 4.23 Asiste a reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva y otras que se le convoquen.
- 4.24 Emite dictámenes sobre reglamentos y prepara estudios de carácter jurídico
- 4.25 Emite opiniones sobre la aplicación de la Ley y Reglamento de Seguridad Social y sobre normas administrativas del Seguro Social
- 4.26 Dictamina sobre contratos y convenios de los actos y negocios que participa el Instituto
- 4.27 Representa al Instituto en negociaciones, gestiones y comparecencias ante cualquier autoridad del país, ya sea judicial o administrativa.
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos, sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

área

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

8.2 FISICO

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado y Notario debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para toma de decisiones, trabajar bajo presión, tener liderazgo y ser analítico en la resolución de aspectos legales.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.2 VALORES

Responsable, honesto, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos en computación de capacitación en procesos administrativos y laborales, amplios conocimientos de las leyes que rigen al IHSS, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

82

NOTA:

APROBADO EN RESOLUCIÓN DE COMISIÓN INTERVENTORA, EN RESOLUCIÓN CI-IHSS NO. 369/04-06-2015 DEL 4 DE JUNIO 2015

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2030

1.- NOMBRE DEL PUESTO **SECRETARIO GENERAL**

2.- UBICACION **SECRETARIA GENERAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA PROFESIONAL DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, supervisa, controla y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.4 Evalúa los tiempos de respuesta de los trámites presentados, estableciendo los correctivos que se ameriten
- 4.5 Establece criterios para evaluar los procesos vigentes para determinar puntos críticos.
- 4.6 Mantiene información actualizada a fin de generar índices que contribuyan a la toma de decisiones.

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

84

FRECUENTES

- 4.14 Efectúa seguimiento de todos los trámites presentados, con las áreas involucradas en su Resolución.
- 4.15 Normaliza la admisión de los trámites administrativos y legales en todas las dependencias del Instituto.
- 4.16 Supervisa el trabajo realizado en las áreas de Trámites de Tegucigalpa, Hospitales y Regionales
- 4.17 Lleva registro de los apoderados legales que intervienen en los asuntos de los sujetos pasivos que se ventilan ante la Institución
- 4.18 Administra el personal a su cargo, gestionando todas las acciones administrativas que se ameriten
- 4.19 Asiste a reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva y otras áreas del Instituto.
- 4.20 Dirige las reuniones de trabajo de su área
- 4.21 Elabora e implementa las normas y procedimientos de su área
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.24 Colabora en la elaboración de documentos, para impartir charlas a las diferentes Regionales.
- 4.25 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

8.2 FISICO

Ninguna exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, creatividad, iniciativa y habilidad gerencial para trabajar en equipo y tomar decisiones.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, disciplinario.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en atención al público y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

2.- UBICACIÓN

DIRECCION REGIONAL NOR- OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

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

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

87

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.33 Imparte charlas sobre temas relacionados con el Seguro Social
- 4.34 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o ante quien se delegue esta autoridad.

88

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

El puesto requiere esfuerzo mental intenso

8.2 FISICO

Mínima exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para trabajo de y en equipo, para la resolución de problemas y toma de decisiones, ser analítico, creativo.

10.2 VALORES

Honesto y confiable

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación relacionada con el área, planificación estratégica, ley y reglamento del seguro social, seguridad social, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

89

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2050

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

90

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de captación de ingresos y realizar egresos o desembolsos por trámites administrativos o financieros del IHSS y efectuará las inversiones y reinversiones del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Ejecuta y controla políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen las operaciones de ingresos y desembolsos del Instituto
- 4.5 Capta y controla los ingresos del Instituto

PERMANENTES

- 4.6 Elabora mensualmente en coordinación con el Gerente Administrativo y Financiero la programación de efectivo de caja disponible para cumplir con las Obligaciones de la Institución.
- 4.7 Realiza las nuevas inversiones y las reinversiones del Instituto conforme a decisiones del Comité de Inversiones
- 4.8 Revisa órdenes de pago para firma de cheques
- 4.9 Revisa, firma memorando y documentos para enviarlos a otras áreas
- 4.10 Efectúa y controla los desembolsos del Instituto
- 4.11 Registra, clasifica y guarda la documentación de títulos valores del Instituto
- 4.12 Revisa y firma los cheques de pago que se envían a las Regionales
- 4.13 Recibe y controla las operaciones de recaudación y pagos que a nombre del IHSS realizan los bancos
- 4.14 Maneja en forma responsable y transparente todos los recursos financieros del Instituto
- 4.15 Efectúa los pagos del Instituto

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.16 Administra y custodia los Títulos Valores
- 4.17 Mantiene el área adecuada para la protección de Títulos Valores y otros documentos
- 4.18 Revisa y firma transferencias de fondos para distintos bancos
- 4.19 Administra las cuentas bancarias del Instituto

91

FRECIENTES

- 4.20 Revisa informes de movimientos de efectivo por ingresos, egresos y transferencias
- 4.21 Prepara las diferentes planillas administrativas
- 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 Asiste a reuniones especiales convocado por la Dirección ejecutiva
- 4.25 Participa en el Comité Técnico Directivo (COMTEDI)
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos establecidos
- 4.27 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación.

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso, al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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 las Ciencias Económicas o Administración Publica debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Capacidad de mando y organización, habilidad Gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo, ser analítico, creativo.

10.2 VALORES

Honesto, disciplinado y confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Técnicas contables y administrativas, manejo avanzado de todos los paquetes de microsoft office, conocimientos básicos de sistemas, aplicaciones y productos (SAP), elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en labores similares

NOTA.

Elaborado: Lic. Keila Pinto

Aprobado por la Comisión Interventora en Certificado de Resolución NO. 282-04-05-2015

Validado por: Lic. Jessica Victoria Novoa, Jefe Departamento de Contabilidad según memorando No. DT-IHSS-2412 -2018 y en Resolución No. 1206/27-12-2018 de la Comisión Interventora

Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión según memorando N° 016-UPEG-2019 11-01-2019

Socializado en memorando N°0057-OYM-2019 del 15 de enero 2019

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2060

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
(JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA)**

93

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar, ejecutar y dirigir las labores de auditoría asignando tareas conforme al programa operativo anual, emitir informes y reportar a las Máximas Autoridades Ejecutivas de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI cuando corresponda.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, programa, presupuesta, controla y ejecuta las actividades de la Auditoría Interna.
- 4.2 Elabora, socializa e implementa planes estratégicos de auditoría que se formulen
- 4.3 Coordinar la elaboración del Plan General, Plan Plurianual, el Plan Operativo-Anual y Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna
- 4.4 Establece políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI y dirigir las funciones administrativas y técnicas.
- 4.5 Valida el contenido del informe borrador de auditoría interna con los responsables de las áreas correspondientes

PERMANENTES

- 4.6 Establece el inicio de las auditorías programadas y no programadas.
- 4.7 Asesora a las autoridades de la entidad en temas de su competencia con sujeción a las leyes y normas de auditoría gubernamental que regulan sus actividades.
- 4.8 Representa a la UAI ante las autoridades de la entidad, y principalmente, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI
- 4.9 Exige el cumplimiento de las actividades incluidas en el Programa Operativo Anual de la UAI.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.10 Responde al asesoramiento solicitado por las autoridades superiores de la entidad sin afectar su independencia de criterio, sobre temas relacionados con la administración de riesgos, control interno y gobierno institucional.
- 4.11 Aprueba los procedimientos aplicables para planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas.
- 4.12 Establece el inicio las actividades programadas sobre la base del Programa Operativo Anual, como también, para las actividades no programadas considerando los requerimientos de las autoridades por acontecimientos no previstos.
- 4.13 Aprueba los procedimientos destinados a la gestión de los archivos y otra documentación de a UAI
- 4.14 Determina si los resultados de las operaciones de la Institución son consistentes con los objetivos y metas establecidos en términos de efectividad, economía y eficiencia considerando el programa operativo aprobado

94

FRECUENTES

- 4.15 Determina el cumplimiento de la presentación de declaraciones juradas de ingresos, activos y pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la Institución; como también, Ad-honoren que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
- 4.16 Revisa y valida los informes de auditoría que se realizan
- 4.17 Elabora firma y remite los informes de seguimiento a las recomendaciones considerando los planes de acción comprometidos por los responsables de las áreas involucradas.
- 4.18 Promueve la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo, para perfeccionar el desempeño de sus actividades.
- 4.19 Coordina la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño del personal de la UAI.
- 4.20 Supervisa las labores de los supervisores
- 4.21 Monitorea los resultados de los seguimientos a las recomendaciones incluidas en los planes de acción
- 4.22 Monitorea los procesos de gestión y conservación de archivos y documentación de la UAI.
- 4.23 Informa los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimiento a la máxima autoridad remite dichos informes a los organismos de control correspondiente de acuerdo a los tiempos vigentes en el POA, enviado por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y aprobado por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.24 Monitorea el cumplimiento del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la UA
- 4.25 Emite, suscribe y envía los informes de las auditorías realizadas con destino a la Máxima Autoridad de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.
- 4.26 Firma todas las comunicaciones externas e internas que emite la UAI de la entidad.
- 4.27 Emite, firma y remite informes trimestrales destinados a la Máxima autoridad de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas ((TSC) y a la ONADICI sobre el nivel de ejecución de las actividades programadas, como también de las evaluaciones no programadas efectuadas.
- 4.28 Controla los tiempos de elaboración de los informes de auditoría y los seguimientos realizados antes de la rúbrica del Director de la UAI.
- 4.29 Evalúa el desempeño del Supervisor de Auditoria Interna conforme a los criterios previamente establecidos.
- 4.30 Realiza reuniones con las áreas evaluadas para discusión de informes y los hallazgos que se derivan del mismo
- 4.31 Labora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.32 Realiza otras actividades de su competencia que le sean asignadas

95

EVENTUALES

- 4.33 Remite según lo establece la regulación el Plan General de UAI a la ONADICI para su aprobación y una copia de dicho Plan debe ser remitida al TSC para su conocimiento.
- 4.34 Eleva a la Máxima Autoridad el Programa Operativo Anual de la UAI para su aprobación junto con el anteproyecto del Presupuesto de la UAI y lo remite al Tribunal Superior de Cuentas con copia a ONADICI.
- 4.35 Revisa y actualiza la estructura organizativa de la auditoria interna considerando el tipo de UAI según la clasificación correspondiente
- 4.36 Eleva a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad el Manual de Organización y Funciones de la UAI para su aprobación.
- 4.37 Participa en las reuniones de validación de resultados y firma las actas correspondientes.
- 4.38 Aprueba los planes de capacitación para el personal de la UAI.
- 4.39 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio enmarcado en las leyes y procedimientos establecidos, ejerce autoridad sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades a nivel externo reporta de sus actividades ante el Tribunal Superior de Cuentas y a nivel

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

interno de la Administración Superior del IHSS Comisión Interventora/Consejo de Seguridad Social (CSS) y está sujeto a la Ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

8.2 FISICO

Ningún esfuerzo físico

9.- CONDICIONES DETRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en contaduría y Finanzas debidamente colegiado con Licenciado en Contaduría Pública, u otra profesión universitaria de las Carreras de Ciencias Económicas o Administración Pública, con Estudios de Posgrado en áreas relacionadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, tener liderazgo.

10.2 VALORES

Confiabilidad, honestidad, comprobada solvencia moral y dedicación exclusiva.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.3 CAPACITACION

Procesos de control interno, gestión de riesgos, normatividad que regula la Auditoria Interna Gubernamental, Sistemas y Subsistemas Financieros Gubernamentales, Relaciones humanas, Herramientas informáticas como ser procesadores de texto y planillas de cálculo, redacción y ortografía.

97

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en actividades o prácticas en puestos de auditoría interna o externa. Además debe ser hondureño(a) mayor de 30 años

10.5 OTROS

No participar en actividades de política partidista, salvo la emisión del voto en elecciones nacionales y no pertenecer a organizaciones sindicales o asociaciones de empleados según lo establecido en el acuerdo Administrativo TSC N0. 003/2009, TSC-NOGENAIG-10 PROHIBICIONES del Tribunal Superior de Cuentas

Nota:

Elaborado: Lic. Ignacio Flores

Validado por: Comisión Interventora según Resolución CI-IHSS-UPEG-No.435/-09-05-2019

Aprobado y Autorizada su socialización por Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión **según memorando:** No. 435-UPEG-2019 del 11-06-2019

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2070

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA
(GERENTE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y MARCA)

98

2.- UBICACION

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

- 4.7 Revisa noticias de televisión, radio y prensa con el fin de controlar publicaciones y comentarios sobre el Instituto.
- 4.8 Supervisa las actividades de los empleados a su cargo y de las oficinas de atención al cliente.
- 4.9 Atiende a los medios de comunicación
- 4.10 Atiende y soluciona quejas de derechohabientes

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.11 Coordina las producciones literarias y gráficas
- 4.12 Maneja las compañías publicitarias

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.25 Colabora en la elaboración de material de conferencias, charlas y seminarios, que impartirán a empleados y a la población asegurada.
- 4.26 Elabora guion para anuncio de radio
- 4.27 Revisa, elabora e implementa normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con los empleados de su área, con el nivel superior, con otras dependencias del Instituto, con Instituciones de desarrollo y con todos los órganos de

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

prensa hablada y escrita.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

8.2 FISICO

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Está expuesto a sufrir accidentes de tránsito al desplazarse a realizar su trabajo.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Periodismo o Publicidad, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones para el trabajo de y en equipo, capacidad para coordinar conferencias de prensa y medios de comunicación, creativo y analítico.

10.2 VALORES

Sociable, confiable, disciplinado, prudente, servicial.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en atención al público y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2080

1.- NOMBRE DEL PUESTO

GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL
(GERENTE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM))

101

2.- UBICACION

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad que consiste en planificar, organizar, desarrollar y administrar los recursos financieros del Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social, contando con la provisión necesaria para otorgar las prestaciones económicas a jubilados, personas con incapacidad física o beneficiarios por fallecimiento del pensionado, al igual que las prestaciones sociales a los adultos mayores. Seleccionar los procesos de inversión que generen mayor rentabilidad y garanticen la seguridad económica en la gestión de las inversiones.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.12 Lleva registros actualizados de pensionados, jubilados y población asegurada
- 4.13 Supervisa el control de las cotizaciones en la cuenta individual de cotizantes

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

4.36 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

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

4.38 Imparte charlas y conferencias relacionadas con el área de su competencia

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

103

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada (o) en las Ciencias Económicas, Administración Pública, Administración de Empresas o Abogado, con Maestría en Finanzas o Bancaria.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial, para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y solución de problemas, ser analítico, creativo, liderazgo e iniciativa propia.

104

10.2 VALORES

Responsable, servicial, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en análisis actuarial, control de inversiones, indicadores financieros y contabilidad, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares de instituciones de previsión y seguridad social.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

(GERENTE CLINICA MEDICINA FISICA Y REHABILITACION)

105

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

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

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

impacto de las acciones en salud, para identificar problemas y tomar correctivos

4.13 Establece parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de procedimientos de su área
- 4.28 Prepara e imparte programas de capacitación relacionados con su área
- 4.29 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, Director Regional Nor-Occidental o ante quien se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

6.- RESPONSABILIDAD

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

107

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso para resolver problemática de la Clínica

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Especialista en Fisiatría, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública con diplomado en Administración de Hospitales, Gestión de Unidades Médicas o de Hospitales

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo para toma de decisiones y resolución de problemas, ser analítico, creativo.

10.2 VALORES

Responsable, disciplinado y honesto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Tener cursos de capacitación en planificación estratégica, seguridad social, administración de hospitales, computación y relaciones interpersonales., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

108

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares en áreas hospitalarias.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2110

1.- NOMBRE DEL PUESTO

GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

(GERENTE CENTRO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR)

109

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas de atención al adulto mayor, a través de acciones de promoción, prevención y recuperación del paciente en el Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades de las áreas a su cargo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de sus áreas
- 4.4 Evalúa las actividades realizadas en la Clínica de Atención al Adulto Mayor

PERMANENTES

- 4.5 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.6 Supervisa las actividades médicas y administrativas de empleados a su cargo
- 4.7 Orienta y tiende pacientes mayores
- 4.8 Asegura la asistencia médica general y especializada en Gerontóloga al paciente mayor ya sea en consulta ambulatoria y de emergencia
- 4.9 Supervisa la ejecución del diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio, a través de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigido al paciente mayor y su familia
- 4.10 Supervisa la aplicación de procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica brindada a los pacientes adultos mayores
- 4.11 Supervisa que la atención en todos los niveles al paciente adulto mayor sea de calidad y calidez

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.12 Mantiene información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y otros que contribuyan a la toma de decisiones
- 4.13 Vela por mantener un nivel óptimo de medicamentos, material médico y de oficina
- 4.14 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas, normas y procedimientos establecidos
- 4.15 Coordina con otras instituciones o dependencias del IHSS, la atención del adulto mayor.
- 4.16 Coordina inter-consultas con otros servicios del IHSS

110

FRECUENTES

- 4.17 Induce y capacita al personal que ingresa al centro
- 4.18 Establece indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, identificar problemas y tomar correctivos
- 4.19 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios prestados en las áreas del centro del Adulto Mayor proponiendo alternativas de solución basado en indicadores de calidad, producción y desempeño
- 4.20 Participa en la coordinación de prestación de servicios de atención Médica nivel institucional
- 4.21 Participa en reuniones de trabajo para la elaboración de normas y políticas institucionales
- 4.22 Autoriza incapacidades temporales del adulto mayor cotizante y activo de acuerdo al Reglamento de Incapacidades del IHSS
- 4.23 Organiza, dirige y preside las comisiones técnicas y discute casos clínicos especiales.
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Elabora e imparte charlas de capacitación sobre temática del adulto mayor
- 4.28 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

6.- RESPONSABILIDAD

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

111

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo físico mínimo al desplazarse de un lugar a otro a inspecciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Especialista en Geriátrica, Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniero Industrial, con diplomado en administración de Hospitales.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resolución de problemas, tener liderazgo y don de mando, ser creativo.

10.2 VALORES

Honesto, responsable y confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Tener cursos de capacitación relacionados con geriatría, planificación estratégica, seguridad social, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

112

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2120

1.- NOMBRE DEL PUESTO GERENTE DE CLINICA PERIFERICA

113

2.- UBICACION CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad y responsabilidad, con competencia en planificar, administrar, ejecutar y supervisar las actividades medicas del I Nivel y administrativas de la Clínica Periférica, para proporcionar servicios eficientes de diagnóstico y tratamiento ambulatorio a los pacientes adultos y niños, a través de acciones de promoción, prevención y recuperación del paciente en la Regional Centro Sur, Regional Litoral Atlántico y Regional Nor -Occidental

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, coordina y evalúa las actividades médicas y administrativas de la Clínica Periférica.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta y evalúa Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Clínica Periférica
- 4.4 Efectúa análisis de la información estadística de indicadores de gestión y rendimiento, generados en los niveles operativos, para toma de decisiones y correctivos que se ameritan
- 4.5 Diseña y apoya los procesos de desconcentración y descentralización para la prestación de servicios eficientes y eficaces
- 4.6 Asegura asistencia médica integral general y especializada al paciente en las etapas de atención ambulatoria y de emergencia
- 4.7 Controla los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problemas y tomar medidas correctivas
- 4.8 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, basado en indicadores de calidad y de producción y propone alternativas de solución

PERMANENTES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Supervisa la ejecución del diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de programas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al paciente.
- 4.10 Mantiene información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y de todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones y soluciona problemas
- 4.11 Dirige y supervisa el trabajo que realizan las diferentes áreas médicas y administrativas, para controlar las actividades intermedias y finales, a fin de disminuir las desviaciones de las metas propuestas.
- 4.12 Asigna trabajos específicos a sus equipos de apoyo
- 4.13 Revisa y firma documentos médicos
- 4.14 Vela porque el material médico, medicamentos y materiales de oficina se mantengan en un nivel adecuado y que permita el óptimo funcionamiento de la clínica periférica
- 4.15 Autoriza la compra local de medicamentos y otros insumos
- 4.16 Organiza, dirige y preside las Comisiones Técnicas de la Clínica
- 4.17 Atiende reclamos del paciente, procurando resolverlos satisfactoriamente.
- 4.18 Autoriza incapacidades temporales de los afiliados de acuerdo a la reglamentación del IHSS.
- 4.19 Supervisa y dirige funciones y actividades a los equipos de trabajo
- 4.20 Apoya a las áreas médicas y administrativas en la solución de problemas operativos, técnico-normativa y administrativa que se derivan de la ejecución de sus actividades
- 4.21 Vela por el cumplimiento de disposiciones legales y la aplicación de las normas técnicas y procedimientos establecidos
- 4.22 Administra el personal a su cargo y tramita las acciones de personal que se ameritan
- 4.23 Efectúa el trámite para la realización de exámenes subrogados de conformidad con las normas Institucionales.

FRECUENTES

- 4.24 Elabora planes de atención, programas de educación y sistemas de información
- 4.25 Coordina la prestación de servicios de atención médica nivel Institucional
- 4.26 Convoca y preside las reuniones semanales con áreas administrativas y técnicas de la Clínica
- 4.27 Dirige programas de educación intra y extramuros a la Comunidad a su cargo
- 4.28 Realiza monitoreo directo de los servicios clínicos y administrativos para mejorar los resultados de salud

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.29 Coordina actividades entre las Clínicas Periféricas y el Hospital de Especialidades
- 4.30 Asiste a reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva con Servicio Operativo, Servicio Técnico y Administrativo del Adulto Mayor
- 4.31 Supervisa y da seguimiento a la planificación de actividades de la Clínica
- 4.32 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades
- 4.33 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

115

EVENTUALES

- 4.34 Representa al Instituto cuando se amerite
- 4.35 Promueve y apoya mecanismos de coordinación intra-Institucional e intra-Sectorial del Instituto.
- 4.36 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.37 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo personas. Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, Director de la Regional Nor-Occidental, Sub-Director Regional Litoral Atlántico La Ceiba, o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta conducción de la Clínica Periférica, por los procesos a su cargo, por los fondos asignados, por la calidad y calidez de la atención Médica brindada al paciente, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo físico mínimo al movilizarse para realizar visitas periódicas a

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

las diferentes dependencias de la Clínica Periférica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General, Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, con especialidad en Salud Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial, para el trabajo de y en equipo, para tomar decisiones y resolución de problemas, tener liderazgo, iniciativa, creatividad y don de mando.

10.2 VALORES

Honesto y confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener cursos de capacitación en administración de hospitales, planificación estratégica, computación, seguridad social, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos de Jefatura de Servicios de Salud.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL
(SUB-GERENTE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS))**

117

2.- UBICACION

UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones de contratación y compra de servicios médicos, así como la supervisión de los servicios médicos proporcionados con red propia y a través de subrogación, con el objeto de implementar soluciones y controlar la red de servicios propios y subrogados.

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Elabora Plan de Trabajo de su área y dicta pautas para su ejecución
- 4.5 Evalúa y mantiene la calidad de los servicios médicos prestados a través de la subrogación de servicios en coordinación con la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.6 Implementa los planes de control de gestión y rendición de cuentas, monitoreo y evaluación de los Servicios Subrogados, prestados por red privada y/o estatal a través de parámetros de medición previamente establecidos

PERMANENTES

- 4.7 Vela por el cumplimiento de políticas en materia de planificación en salud y compra de servicios de salud
- 4.8- Recibe revisa y autoriza la información suministrada por los proveedores de los servicios de salud conforme a los contratos suscritos
- 4.9 Verifica la vigencia de los contratos de los proveedores de los servicios salud
- 4.10 Revisa los documentos para iniciar el proceso de pago a los proveedores de los servicios de salud del I, II y III nivel.
- 4.11 Representa a las autoridades Institucionales en el ámbito administrativo de contratación de servicios de salud, autorización, firmas de contratos, adendum y

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- otras que le competen
- 4.12 Coordina las labores de las áreas a su cargo
- 4.13 Efectúa estudios, análisis y consolidación de la información estadística de las Regionales y de los servicios subrogados.

118

FRECIENTES

- 4.14 Coordina con otras instancias Institucionales y extra-Institucionales, las políticas, acciones y actividades llevadas a cabo por la Gerencia en el ámbito de su competencia.
- 4.15 Traduce las políticas institucionales de salud, en programas y acciones concretas en el ámbito de funcionamiento y articulación de los servicios de salud.
- 4.16 Representa a la Gerencia ante autoridades, directivos del Instituto.
- 4.17 Mantiene comunicación permanente con los diferentes niveles jerárquicos de la Institución.
- 4.18 Supervisa los servicios médicos subrogados y los del Sistema Medico de Empresa, en coordinación con la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud a fin de que proporcionen servicios eficientes.
- 4.19 Realiza reuniones periódicos con el personal a su cargo
- 4.20 Participa en reuniones de trabajo con las Juntas Locales, Municipalidades, Cámara de Comercio y otras para la Extensión de Cobertura de los servicios de salud en coordinación con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión y la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.21 Asiste a reuniones de trabajo con personal Institucional e Inter-Institucional
- 4.22 Participa en la negociación, revisión y modificación de convenios para prestación de los servicios de salud ya sea con red privada o pública.
- 4.23 Participa en la revisión de los contratos del Sistema Médico de Empresa y los servicios de atención médica que se subrogan
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.26 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano a su cargo.
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Organiza Seminarios, Talleres y otras capacitaciones
- 4.29 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las normas y procedimientos establecidos, ejerce autoridad funcional en las regionales donde se presta servicios subrogados y ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo Reporta de sus actividades ante el Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se delegue esta autoridad.

119

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el buen funcionamiento de las áreas a su cargo, por la calidad de la prestación de servicios médicos subrogados y comprados, por la confiabilidad de la información que maneja así como por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, al elaborar informes

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Especialista en Salud Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, con Diplomado en Economía de la Salud o Administración de Hospitales

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, ser analítica, creativo, capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y resolver problemas

10.2 VALORES

Honesto, ordenado, organizado, disciplinado.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido curso de las Leyes de Contratación Pública y Privada, conocimiento del Plan de Salud de Honduras, manejo de computadoras en el ambiente windows, office e internet y manejo de herramientas para el análisis de base de datos., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

120

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cuatro (4) años en el desempeño de puestos similares

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2140

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
(GERENTE RECURSOS HUMANOS)

121

2.- UBICACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.14 Verifica que los nombramientos y ascensos, estén contemplados en el presupuesto, ubicados en el nivel de escala salarial vigentes y cumplan con los requisitos establecidos
- 4.15 Supervisa y autoriza la contratación de recursos idóneos para cubrir plazas vacantes
- 4.16 Recibe y da respuesta a las solicitudes recibidas
- 4.17 Supervisa y establece controles para la asistencia del personal del Instituto
- 4.18 Vela por la disciplina y comportamiento del personal en beneficio de la Institución
- 4.19 Recibe, revisa, analiza y contesta la correspondencia recibida
- 4.20 Revisa y firma contratos de trabajo y prorrogas de contratos
- 4.21 Maneja las relaciones laborales del IHSS

122

FRECUENTES

- 4.22 Coordina la elaboración e implementación del Manual de Puestos y Salarios
- 4.23 Implementa y coordina la evaluación del desempeño
- 4.24 Coordina y promueve concursos para llenar plazas vacantes de la Institución
- 4.25 Efectúa convocatoria de los puestos sujetos a concurso
- 4.26 Integra comisiones de trabajo a distintos niveles
- 4.27 Formula propuestas de sistemas operativos, eficientes y eficaces, para el control de recurso humano
- 4.28 Coordina la elaboración de propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal del Instituto
- 4.29 Asiste a reuniones de trabajo en el Instituto e intra-Institucionales.
- 4.30 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.32 Participa en la implementación del Manual de Organigramas del Instituto
- 4.33 Participa en las negociaciones del Contrato Colectivo
- 4.34 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.35 Elabora e imparte charlas de capacitación sobre recursos humanos
- 4.36 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

123

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciado en Ciencias Económicas, Administración Pública, Administración de Empresas con Maestría en Administración de Recursos Humanos.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, tener liderazgo e iniciativa para la resolución de problemas, ser analítico, creativo.

10.2 VALORES

Confiable, responsable, ordenado, organizado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Haber recibido capacitación en administración de personal, relaciones interpersonales y computación., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

124

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2150

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-GERENTE DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
(SUB-GERENTE DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL)

125

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

- 4.6 Recomienda acciones administrativas, para recuperación de las deudas morosas por concepto de cotizaciones obrero-patronales o por incumplimiento de compromisos suscritos a favor del Instituto.
- 4.7 Efectúa seguimiento a las actividades que conllevan la adecuada administración de los registros de patronos en mora y cobranzas
- 4.8 Firma las Resoluciones de notificación de mora a patronos
- 4.9 Supervisa la implementación de controles en los estados de cuenta de mora patronal del gobierno, organismos autónomos, semiautónomos y empresa privada

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.10 Emite y firma notas de crédito, una vez que la resolución sea declarada con lugar o procedente
- 4.11 Emite y firma nota de débito, que por motivo de sujeción de oficio y ajustes a la mora patronal que se realicen

126

FRECUENTES

- 4.12 Fórmula propuesta de ajuste
- 4.13 Autoriza la implementación de mejora continua de los procesos de recaudación y control de la mora
- 4.14 coordina con la Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación el diseño de un sistema moderno de recaudación en forma automatizada, que permita el pago de contribuciones a distancia y determine la morosidad patronal
- 4.15 Coordina con la Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación la implementación de la facturación única que permita conocer al Patrono, sus obligaciones actuales y la mora que tiene con el Instituto.
- 4.16 Efectúa supervisiones permanentes a todas las regionales, para el proceso de recaudación y control de la mora patronal
- 4.17 Vela por el cumplimiento del ingreso de toda la información de las deudas de los patronos a manera de general un estado de cuenta única
- 4.18 Coordina el trabajo de las áreas de planilla pre-elaborada, cuentas por cobrar por mora obrero-patronal, vigencia de derechos de patronos en mora
- 4.19 Vela por el registro en tiempo y forma de la recaudación de las cotizaciones obrero-patronales y otros ingresos del IHSS
- 4.20 Mantiene el registro de las operaciones de las cuentas por cobrar al día, dentro del sistema automatizado de información
- 4.21 Detecta las necesidades de capacitación del recurso humano a su cargo y participar en el desarrollo de los programas de formación necesarios para el correcto desempeño de sus funciones
- 4.22 Realiza negociaciones de contratos y convenios relacionados con el porcentaje de cotización de entes Gubernamentales y Empresa Privada
- 4.23 Vela porque se proporcione una asesoría y atención profesional a los patronos y derechohabientes
- 4.24 Administra el cobro de los convenios de pago de mora obrero-patronal
- 4.25 Supervisa las actuaciones desarrolladas por profesionales del derecho, cuando éstos fuesen contratados para la ejecución de determinadas acciones judiciales o extrajudiciales
- 4.26 Establece metas y cronogramas que especifique tiempos, para recuperar la mora obrero-patronal

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.27 Crea y establece mecanismos que permitan incentivar al empleado, para que desarrolle su verdadero rol de proyección social
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades realizadas
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

127

EVENTUALES

- 4.29 Capacita en forma continua al personal asignado
- 4.30 Prepara e imparte programas de capacitación sobre recaudación y control de mora
- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.32 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al elaborar informes

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría.

128

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Con habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, destreza en toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales y ser creativo.

10.2 VALORES

Confiable, honesto, ordenado, organizado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en recaudación, procesos de gestión de cobro, sistemas de información de afiliados, paquetes básicos de computación y administración de redes, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares de Instituciones de Previsión Social o Financieras.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2160

1.- NOMBRE DEL PUESTO SUB-GERENTE DE PRESUPUESTO

129

2.-UBICACION SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades presupuestarias, así como los trámites de pago de todos los compromisos adquiridos por el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Colabora con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Instituto.
- 4.4 Efectúa evaluaciones trimestrales de la ejecución presupuestaria

PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.14 Asiste a reuniones de trabajo con el Comité Ejecutivo y otras áreas del Instituto
- 4.15 Elabora formatos para necesidades y modificaciones presupuestarias
- 4.16 Registra desembolsos presupuestarios para liquidaciones mensuales, trimestrales y anuales
- 4.17 Solicita transferencias de fondos con anticipación cuando el saldo de una cuenta

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

esté por agotarse.

- 4.18 Controla y revisa los saldos de cuentas en la liquidación presupuestaria, notificando cualquier irregularidad
- 4.19 Analiza y verifica la correcta presentación de la liquidación presupuestaria
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

130

EVENTUALES

- 4.22 Colabora con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en la definición de la metodología para elaboración del POA-Presupuesto
- 4.23 Recibe de las dependencias sus necesidades presupuestarias
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.25 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Mínima exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

131

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, tomar decisiones para resolución de problemas, tener liderazgo, creatividad y don de mando.

10.2 VALORES

Honesto, Responsable, ordenado, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en control presupuestario, análisis de proyectos, análisis financiero y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-GERENTE DE CONTABILIDAD

(SUB-GERENTE DE REGISTROS CONTABLES)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar, analizar e interpretar información contable y financiera del Instituto, de conformidad a normas prudenciales de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) Normas emitidas por la Contaduría General de la Republica (CGR) y normas internacionales a fin de elaborar y presentar los estados financieros e implementar instrumentos que contribuyen al proceso de toma de decisiones.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de las Áreas de trabajo a su cargo.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.4 Efectúa evaluación de las actividades realizadas.

PERMANENTES

- 4.5 Desarrolla y administra el sistema contable Institucional.
- 4.6 Supervisa reglas contables.
- 4.7 Organiza y ejecuta las operaciones contables.
- 4.8 Supervisa que los registros lleguen sustentados, con sinopsis apropiadas, revisados y conciliados.
- 4.9 Instruye al personal técnico contable, sobre procedimientos para la gestión de la información financiera mediante registros contables.
- 4.10 Supervisa que cada uno de sus colaboradores desarrolle en forma correcta y oportuna las funciones que demanda su puesto de trabajo, instruyéndolos constantemente en destrezas técnicas, actitudes y conocimientos.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

4.11 Analiza y supervisa balanzas previas en los cierres contables mensualmente, a fin de realizar ajustes y adecuada presentación de los estados financieros.

FRECUENTES

- 4.12 Analiza y verifica la correcta presentación de los saldos de las cuentas que conforman los estados financieros.
- 4.13 Elabora, analiza y presenta los estados financieros individuales por cada régimen del instituto y consolidados.
- 4.14. Realiza la construcción de indicadores financieros para toma de decisiones.
- 4.15 Genera informes financieros con la periodicidad que establezca el nivel superior.
- 4.16 Implementa sistemas eficientes y automatizados, para las operaciones contables y financieras.
- 4.17 Establece e implementa medios efectivos de control y registro de la documentación contable y presupuestaria.
- 4.18 Determina y controla la parametrización de las reglas contables en el sistema electrónico de datos contable financiero de la Institución
- 4.19 Revisa y firma de autorizado los registros contables, conciliaciones bancarias y conciliaciones de cuentas de saldos finales.
- 4.20 Analiza y supervisa cierre contable mensual y anual, como a su vez apertura del mes contable, utilizando el sistema contable financiero de datos electrónicos.
- 4.21 Emite informes sobre solicitudes que realizan los órganos competentes y de acuerdo a Ley.
- 4.22 Prepara estados financieros consolidados por cada régimen, oportuno para la toma de decisiones.
- 4.23 Presenta Mensualmente los Estados Financieros de la Institución.
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de actividades de su área
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.26 Elabora e implementa normas y procedimientos de su área.
- 4.27 Vigila la aplicación del control interno a fin que se cumpla con los procesos y procedimientos establecidos por la máxima autoridad.
- 4.28 Asiste a Simposio, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta revisión, verificación y registro de las operaciones contable-financiero, por los diferentes procesos que utiliza, por la supervisión del personal.

134

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con otras dependencias del IHSS, con instituciones públicas y privadas relacionadas con su área de trabajo.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

8.2 Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

9.2 RIESGO

- Riesgo de que las máximas autoridades y/o gerencia administrativa remitan autorizaciones con mala o falta de información y que la misma sea registrada sin haberla revisado y analizado, para la elaboración de estados financieros y que pueden afectar las finanzas del Instituto.
- Que las áreas distintas a contabilidad realicen registros contables por ajustes, sin que estén debidamente autorizados por el Contador General.
- Que creen nuevas reglas contables sin que sea informado la subgerencia de contabilidad.
- Que se violenten los niveles de seguridad de accesos al sistema automatizado para transacciones contables y que impactan en la preparación de los estados financieros.

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, con Maestría en Administración de Empresas, Contaduría y/o Finanzas o afines, con Título de diversificado en Bachiller Técnico en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público,

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, don de mando y habilidad gerencial para la toma de decisiones en resolución de problemas, trabajar en equipo, ser analítico, disciplinado, con iniciativa propia.

135

10.2 VALORES

Honesto, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Dominio de la herramienta Office, Excel financiero y programas sistematizados contables. Tener conocimientos en normas Internacionales de Información Financiera y de Contabilidad del sector Público, Reglas Contables, Leyes fiscales y Leyes laborales y procedimientos. Tener experiencia en prácticas contable-financiero, tributaria, administrativas, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de diez (10) años como Contador General o Jefe de Auditoria o en trabajos similares, colegiado en el colegio de profesionales en contaduría pública. Tener experiencia en prácticas contable-financiero, tributaria, administrativas, auditorias financieras del sector público y privado, haber brindado servicios de asesoramiento contable- financiero.

Nota:

Elaborado: Ing. Emigdio Zuniga

Aprobado por: Comisión Interventora según Resolución CI IHSS UPEG 718/11-09-2018

Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe de Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión según memorando: No. 1049-UPEG-2018 del 26-10-2018

Socializado en memorando N° 1128-OYM-2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2180

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-GERENTE DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

136

2.- UBICACION

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar los diferentes procesos que se realizan para la adquisición de medicamentos, equipos, materiales, servicios generales y otros insumos que requieren las diferentes unidades productoras de servicios.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de sus equipos de trabajo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.4 Evalúa las actividades realizadas en su área de trabajo
- 4.5 Define e implementa políticas y estrategias de programación y adquisición de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Institución

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.19 Elabora las bases de licitación
- 4.20 Solicita a las áreas, actualización de estándares de consumo para efectuar programación y lo envía al Almacén Central.
- 4.21 Verifica y dirige la realización del proceso de programación de insumos (medicamentos), fiscalizando que se realicen con anticipación y de acuerdo a las necesidades reales.
- 4.22 Coordina con la Subgerencia de Presupuesto el saldo de las cuentas para ingresar a trámite las solicitudes de compra verificando que tengan disponibilidad presupuestaria
- 4.23 Supervisa en forma permanente la implementación y correcta aplicación de estándares de consumo, mantenimiento y actualización del sistema de registro de proveedores, cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo,
- 4.24 Dirige y controla las actividades de suministros, programación y compra
- 4.25 Efectúa el suministro de repuestos de vehículos, equipo de reproducción, fotocopadoras y otras
- 4.26 Supervisa la adquisición de bienes y servicios que el Instituto compra o contrate
- 4.27 Efectúa las acciones administrativas del personal a su cargo
- 4.28 Dirige las reuniones de trabajo de su área

137

FRECUENTES

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

EVENTUALES

- 4.40 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.41 Imparte charlas de capacitación sobre insumos
- 4.42 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

5.- AUTORIDAD

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

138

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar los procesos de licitación

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, con iniciativa propia para la toma de decisiones y resolución de problemas, ser líder creativo.

10.2 VALORES

Honesto, ordenado, organizado, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Haber recibido capacitación en gestión de compras, en la ley de contratación del estado y otras leyes afines, que se relacionan con el proceso de compras del estado y paquetes básicos de computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

139

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE DE PENSIONES

2.-UBICACION
SUB-GERENCIA DE PENSIONES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, dirigir, conducir y administrar el trámite de pago de beneficios por invalidez, vejez y muerte brindando la información necesaria para presentar solicitudes y otorgar los beneficios en forma eficiente y eficaz a la población asegurada.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

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

PERMANENTES

- 4.5 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.6 Dirige y conduce la planificación de los procesos sustantivos para la prestación de servicios de pensiones, mediante un enfoque estratégico
- 4.7 Supervisa y evalúa las actividades del personal de las áreas a su cargo
- 4.8 Atiende y orienta a patronos, trabajadores y beneficiarios sobre gestiones administrativas para el pago de beneficios
- 4.9 Supervisa y revisa el cálculo de pago de pensión por Invalidez, Vejez y Muerte y subsidios a nivel nacional
- 4.10 Revisa órdenes de pago por liquidación de pensión por Invalidez, Vejez y Muerte y por prorroga de estudios
- 4.11 Efectúa cálculo del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones económicas a pagar por concepto de pensión
- 4.12 Realiza la comprobación de derechos para pago de pensión a nivel nacional
- 4.13 Elabora certificaciones para el otorgamiento de pensiones a beneficiarios
- 4.14 Revisa y modifica los montos por pensión, en base a la solicitud presentada, para realizar ajustes y actualizar pagos de beneficiarios
- 4.15 Mantiene actualizada, en forma permanente, la cuenta individual del trabajador

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.16 Supervisa la actualización de archivos de expedientes de pensiones de asegurados y beneficiarios
- 4.17 Vela por el cumplimiento de normas legales en relación a las prestaciones cubiertas

141

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.30 Elabora planilla del décimo tercero y décimo cuarto mes y corrige inconsistencias
- 4.31 Tramita los aumentos de pensión que autoriza la Dirección Ejecutiva/Directorío de Especialistas.
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.33 Prepara e imparte programas de capacitación sobre la administración y control de las pensiones
- 4.34 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo, Reporta de sus actividades a la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social o a

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

142

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas, ser analítico

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en conocimientos básicos de auditoría, Ley y Reglamento del IHSS, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares de Instituciones de Previsión Social o Instituciones Financieras

143

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2210

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES

144

2.- UBICACION

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Efectúa evaluación de las actividades realizadas

PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.9 Sostiene reuniones de trabajo con autoridades superiores del Instituto, con otras dependencias del IHSS y Jubilados y Pensionados
- 4.10 Programa jornadas de motivación a los jubilados y pensionados
- 4.11 Realiza eventos especiales como paseos, visitas a centros turísticos, celebración de cumpleaños y otros eventos para jubilados y pensionados del IHSS
- 4.12 Programa seminarios, charlas, y conferencias de orientación al pensionado y jubilado sobre estados óptimos de salud y manejo preventivo de enfermedades
- 4.13 Capacita al pensionado y jubilado sobre destrezas para el manejo de su salud (como inyectarse insulina y otros)
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

145

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras áreas del Instituto, con jubilados y pensionados del IHSS, con otras Instituciones y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Trabajo Social o Pedagogía.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, tener iniciativa para resolución de problemas, ser creativa.

10.2 VALORES

Cortes, paciente, honesto, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en Geriatría y otras relacionadas con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similar Instituciones de Previsión Social.

146

CODIGO AD-2220

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO
SUB-GERENTE DE SUBSIDIOS

2.- UBICACION
SUB-GERENCIA DE SUBSIDIOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

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

PERMANENTES

- 4.5 Dirige las reuniones de trabajo con su personal
- 4.6 Supervisa las actividades del personal a su cargo
- 4.7 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.8 Atiende, orienta y resuelve consultas de patronos y trabajadores sobre el trámite de pago de subsidios.
- 4.9 Supervisa y controla los certificados de incapacidad temporal y constancias para pago de subsidios
- 4.10 Supervisa la realización del cálculo del monto, efectividad y naturaleza del subsidio.
- 4.11 Revisa expedientes para realizar comprobación de derechos para el pago de subsidios a nivel nacional
- 4.12 Autoriza pago de subsidios, a través de la planilla respectiva
- 4.13 Revisa y autoriza devoluciones por exceso de cotización, reintegros para pago de subsidios a patronos
- 4.14 Busca documentos necesarios para efectuar trámites o consultas
- 4.15 Mantiene actualizado los registros y expedientes de pago de subsidio de trabajadores

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

FRECUENTES

- 4.16 Asiste a reuniones de trabajo con el nivel superior y otras dependencias del Instituto
- 4.17 Elabora planilla quincenal de pago de subsidio y revisa inconsistencias de planillas digitadas
- 4.18 Autoriza al banco, el pago de subsidios cuando hay inconsistencias
- 4.19 Refrenda autorización del asegurado para pago de subsidio a terceras personas
- 4.20 Establece sistemas de control para la recepción, determinación, cálculo y pago de subsidios
- 4.21 Presenta propuestas para mecanizar el cálculo y control de subsidios
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

148

EVENTUALES

- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos de su área. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo, Reporta de sus actividades ante el Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al revisar cálculo de subsidio

8.2 FISICO

Ninguna exigencia especifica

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

149

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, ser analítico.

10.2 VALORES

Organizado, disciplinado, responsable y honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en la ley y reglamento del IHSS relacionados con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares de Instituciones de previsión o financiera

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2230

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL

150

2.- UBICACION

**SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.15 Supervisa el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal
- 4.16 Elabora, propuestas de contratación de personal y lo somete a aprobación de la Dirección Regional
- 4.17 Supervisa y controla expedientes de personal existente y de nueva contratación
- 4.18 Maneja las relaciones laborales entre la Regional, Sindicato y aplica las sanciones disciplinas cuando el caso lo amerita
- 4.19 Envía copia de todas las acciones de personal emitidas a la Gerencia de Recursos Humanos
- 4.20 Realiza el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso

151

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.34 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.35 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo
- 4.36 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.37 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

152

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Finanzas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en administración hospitalaria, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2240

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-GERENTE DE SERVICIOS SUBROGADOS

154

2.- UBICACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica organiza contrala supervisa y ejecuta las actividades que se realizan en su área de trabajo.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual t Presupuesto de su área.
- 4.4 Controla y evalúa la prestación de los servicios subrogados que brindan al Instituto.

PERMANENTES

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

FRECUENTES

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

EVENTUALES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.13 Supervisa y verifica que las actividades de limpieza y vigilancia se realicen de acuerdo a las especificaciones del Contrato respectivo
- 4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación.

155

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, iniciativa propia para resolver problemas y toma de decisiones.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.2 VALORES

Responsable, honesto y confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en supervisión, administración de personal, computación, relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (2) años en trabajos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2250

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION DE PENSIONES

157

2.- UBICACION

DEPARTAMENTO DE PAGO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS REGIONAL

3.- NATURALEZA DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza y ejecutiva las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área

PERMANENTES

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

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.15 Asiste a reuniones de trabajo convocados por el Departamento de pago de pensiones y subsidios regional
- 4.16 Asiste a Seminarios y/o talleres de capacitación

158

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al elaborar informes

8.2 FISICO

Mínima exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones normales de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

159

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honrado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de capacitación en relaciones humanas, tener cursos de capacitación en computación., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) en puestos similares

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

2.- UBICACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad que consiste en asistir al Gerente Administrativo y Financiero, en la administración y adquisición de materiales y de servicios generales que requieren las diferentes unidades

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Colabora en la planificación, organización, ejecución y control del trabajo que realizan las áreas de la Gerencia
- 4.2 Evalúa las actividades realizadas por las áreas de la Gerencia
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto

PERMANENTES

- 4.4 Recibe y contesta correspondencia
- 4.5 Supervisa la correcta implementación de los planes estratégicos emanados del nivel superior
- 4.6 Supervisa y asigna tareas del personal a su cargo
- 4.7 Supervisa la correcta implementación de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros a nivel Institucional
- 4.8 Supervisa el correcto cumplimiento de los contratos
- 4.9 Supervisa la implementación y aplicación de los estándares de consumo, codificación y actualización del registro de proveedores, programación de insumos, materiales y equipo
- 4.10 Supervisa la adquisición de bienes y servicios que se adquieran a través de procesos de licitación
- 4.11 Supervisa y controla en forma permanente la implementación de las decisiones tomadas en el seno del Comité de Inversiones.
- 4.12 Analiza y revisa el contenido de las bases de licitación pública y privada
- 4.13 Autoriza los pagos a proveedores

FRECUENTES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.14 Participa en reuniones y sesiones del Comité Ejecutivo
- 4.15 Participa en reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Inversiones
- 4.16 Ejecuta decisiones de inversión
- 4.17 Revisa cuadro de vencimiento y flujo de efectivo, indicadores financieros, estudios de origen y aplicación de fondos y otros
- 4.18 Elabora hoja de resolución de decisiones del Comité de Inversiones
- 4.19 Revisa actas del Comité de Inversiones
- 4.20 Supervisa la correcta aplicación de los intereses a devengar de las Inversiones del sistema bancario.
- 4.21 Revisa la elaboración de informes semanales y mensuales de las inversiones para el Banco Central y Comisión de Banca y Seguro
- 4.22 Elabora semanalmente flujos proyectados de caja para efectos de inversión de fondos frescos
- 4.23 Atiende y tramita solicitudes de transferencias actuariales
- 4.24 Solicita y actualiza transferencia de fondos para pago de subsidios , de incapacidad temporal, jubilados, pensionados y nuevas inversiones
- 4.25 Realiza análisis de inspección a proveedores de servicio participantes en
- 4.26 procesos de licitación para dar fe en el análisis técnico de la respectiva adjudicación
- 4.27 Realiza visitas de supervisión a las Oficinas Regionales con el propósito de conocer proveedores y validar servicios para seleccionar a los mismos e invitarlos a licitación
- 4.28 Colabora en la formulación de propuestas de reorganización, proyectos, estudios, planes, programas administrativos y financieros
- 4.29 Analiza y evalúa licitaciones, tramitadas a través del PNUD
- 4.30 Participa como coordinador en Comisión de Análisis de Ofertas a afecto de adjudicar, declarar fracasada o desierta una licitación
- 4.31 Elabora informes de Avances del proceso de licitación
- 4.32 Establece sistema de control de bienes, valores y obligaciones del Instituto
- 4.33 Sustituye al Gerente Administrativo y Financiero y autoriza documentos en su ausencia
- 4.34 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.35 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.36 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.37 Asiste a seminarios, charlas y conferencias

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

5.- AUTORIDAD

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

162

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en administración de empresas, administración pública o contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo para toma de decisiones y resolución de problemas, ser creativo, analítico.

10.2 VALORES

Honesto, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Cursos de capacitación en manejo de compras, ley de contratación del estado y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

163

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2290

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB DIRECTOR REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL

164

2.- UBICACIÓN

SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR ORIENTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

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

PERMANENTES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Fortalece y controla las finanzas, creando condiciones de asegurabilidad en la captación y registro de recursos
- 4.10 Elabora plan de acción para lograr una cobranza eficiente, disminución de la mora y procesos ágiles de afiliación
- 4.11 Mantiene mecanismos de coordinación con la Secretaría de Salud y sus dependencias, con otras instituciones de salud, empresas y todo tipo de organización que contribuya al logro de los objetivos del Instituto
- 4.12 Vela por el cumplimiento de la Ley del IHSS, convenios, contratos, reglamentos, protocolos, procedimientos, normas y otras disposiciones legales que se relacionen con la prestación de servicios Médicos, Riesgos Profesionales, Invalidez, Vejez, Muerte y Apoyo Administrativo
- 4.13 Autoriza y tramita las acciones administrativas de su competencia sobre personal, compras y otros relacionados con la prestación de servicios
- 4.14 Formula los programas de investigaciones, docencia, educación continua y permanente y la inducción al trabajo
- 4.15 Vela por la garantía de calidad de la prestación de los servicios
- 4.16 Evalúa los resultados de los programas, proyectos y servicios
- 4.17 Representa a las autoridades del IHSS en la región
- 4.18 Atiende al público, asegurados y empleados en consultas o resolución de problemas
- 4.19 Mantiene comunicación constante con el nivel central

165

FRECUENTES

- 4.20 Realiza estudios pertinentes y alternativa de modelos que permitan a la extensión de cobertura a diferentes municipios
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre desarrollo de sus actividades
- 4.22 Realiza otras funciones afines que se le asignen

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, ante quién reporta de sus actividades o a quién se delegue esta autoridad.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

6.- RESPONSABILIDAD

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

166

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buen ambiente de trabajo

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Especialista en Salud pública o Diplomado en administración de Hospitales, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas; ser líder.

10.2 VALORES

Responsable y confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Haber recibido capacitación en formulación de políticas de salud, seguridad social, análisis de indicadores de ocupación y productividad y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

167

10.4 EXPERIENCIAS

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2310

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-GERENTE DE AFILIACION

(GERENTE DE AFILIACION Y RECAUDACION)

168

2.- UBICACION

SUB GERENCIA AFILIACION

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

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

PERMANENTES

- 4.7 Coordina con la Sub-Gerencia de Informatices y Tecnología, la elaboración e implementación de un adecuado sistema de afiliación e identificación de asegurados
- 4.8 Realiza la captura y actualización de datos de las Oficinas Regionales, en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación a fin de identificar al afiliado desde que nace
- 4.9 Diseña un sistema de afiliación que se sujeta a cambio de estado civil, lugar de

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

169

FRECUENTES

- 4.16 Emite informes de notificación de mora patronal
- 4.17 da respuesta y autoriza los reclamos administrativos que presente el Patrono
- 4.18 Organiza y controla la correcta inscripción de Patronos, trabajadores y beneficiarios
- 4.19 Firma y sella auto de sujeción e inscripción de oficio, cuando un patrono no se ha inscrito al régimen de seguridad social obligatorio.
- 4.20 Establece metas y cronogramas, con especificación de tiempo, para la sujeción de patronos.
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.23 Participa en el desarrollo de programas, de formación y capacitación del recurso humanos
- 4.24 Crea y establece mecanismos que permitan incentivar al empleado para que desarrolle su verdadero rol de proyección social
- 4.25 Elabora e implementa las normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

170

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

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 o Administración Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Con habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, destreza en toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales y ser creativo.

10.2 VALORES

Responsable, honesto.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en sistemas de información de afiliados, paquetes básicos de computación y administración de redes, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

171

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares en Instituciones de Previsión Social o Financieras.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2320

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-GERENTE REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL

(SUB-GERENTE REGIONAL DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM))

172

2.- UBICACIÓN

SUB GERENCIA REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

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

FRECIENTES

- 4.11 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.15 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

173

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o Trabajo Social.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

174

10.2 VALORES

Honrado, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en administración hospitalaria, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencias en Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades para proporcionar apoyo y asesoramiento en materia jurídica a la Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social, proporcionando los recursos legales que se requieran, así como llevar un registro de las operaciones que se realicen.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR
DE GESTION

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

PERMANENTE

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

FRECUENTES

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

176

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

177

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para conducir grupos de trabajo, trabajar bajo presión, tener iniciativa y creatividad.

10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en Relaciones Interpersonales y Computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en tareas de servicio en docencia e investigación relacionada con el área.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE REGISTROS

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO CONTROL DE REGISTROS
SUB GERENCIA DE AFILIACION**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar ejecutar y controlar las actividades que se desarrollan para el registro, inscripción y afiliación de los trabajadores del Régimen obligatorio y del Sector Informal

4.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

DE GESTION

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

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.15 Elabora y autoriza convenios entre el IHSS y el trabajador independiente
- 4.16 Efectúa llamados al trabajador, incentivando el pago de su cotización
- 4.17 Solicita las evaluaciones médicas al trabajador independiente
- 4.18 Brinda capacitaciones a los grupos organizados para promover su afiliación
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

179

FRECIENTES

- 4.7 Efectúa categorización y recategorización de colonias
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ningún esfuerzo físico

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos al desplazarse a diferentes lugares

180

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, en las Ciencias Económicas o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y solución de problemas, creativo, analítico.

10.2 VALORES

Honesto, organizado, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en afiliación de diferentes categorías del sector informal, computación y relaciones interpersonales,, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en trabajos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA

181

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
SUB-GERENCIA RECAUDACION Y RECUPERACION**

3.- NATURALEZA Y OBJETICO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionada con la recuperación de la mora obrepagatral privada, publica, entes autónomos y semiautónomos, ejecutando acciones por la vía administrativa, para recuperar los valores adeudados al IHSS, con el fin de sanear las finanzas del Instituto.

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

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

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

182

FRECIENTES

- 4.18 Establece metas y cronogramas de recuperación vía administrativa mensual y anuales
- 4.19 Elabora y autoriza notas de débito y crédito
- 4.20 Revisa liquidaciones de mora que emite control patronal
- 4.21 Efectúa capacitaciones a las regionales sobre el tratamiento de la mora
- 4.22 Elabora Reglamentos, formatos de convenios de pago y otros documentos legales relacionados con la cobranza Vía Administrativa que solicite el Sub-Gerente de Recaudación y Recuperación
- 4.23 Efectúa visitas a las Regionales y estandariza los procesos de cobro
- 4.24 Remite a la Sub-gerencia de Recaudación y Recuperación, listado de patronos que iniciaran proceso de ajuste
- 4.25 Remite expediente foliado a la Unidad de Asesoría Legal, con toda la documentación del proceso de cobranza administrativa realizada
- 4.26 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.28 Elabora e implementa Reglamentos, Procedimientos para la gestión de cobro vía Administrativa
- 4.29 Prepara proyectos de resolución sobre impugnaciones de los patronos en relación a la mora
- 4.30 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
- 4.31 Asiste a Simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Recaudación y Recuperación o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Mínima exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Trabajar en equipo y bajo presión. Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas.

10.2 VALORES

Ser responsable, honrado y honesto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Haber recibido capacitaciones y experiencia en litigar relacionadas con las áreas de recuperación, arreglo de pago y administración de cartera, con experiencia y tener liderazgo para negociar., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

184

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en puestos similares

NOTA:

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2360

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION ADMINISTRATIVA DE CENTROS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES

185

2.- UBICACION

**CENTRO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
REGIONALES LOCALES**

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

186

FRECUENTES

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

EVENTUALES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

5.- AUTORIDAD

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

187

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Creativo, analítico, tener don de mando para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, confiable

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación relacionada con el área, computación, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

188

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en labores afines.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2370

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION DE PLANILLA PRE-ELABORADA

189

2.- UBICACIÓN

SECCION DE PLANILLA PRE-ELABORADA

DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en coordinar y controlar las actividades de facturación de planilla y emisión de comprobantes de Vigencia de Derechos a nivel nacional en el IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

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

FRECUENTES

- 4.12 Digita planillas conforme información enviada por los patronos
- 4.13 Entrega, a domicilio, las planillas pre-elaboradas y la facturación previa a patronos
- 4.14 Asiste a reuniones de trabajo con las Sub- Gerencias de Recaudación, Presupuesto e Informática y Tecnología
- 4.15 Retira de los Ministerios de Educación y Finanzas información relacionada con la

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- planilla Pre-elaborada
- 4.16 Controla la recepción y envío de las planillas y comprobantes de vigencia de derechos a las Oficinas Regionales
 - 4.17 Revisa Constancias de Trabajo, relacionadas con vigencia de derechos
 - 4.18 Supervisa a las labores que realiza el personal a su cargo
 - 4.19 Convoca a reuniones de trabajo al personal a su cargo
 - 4.20 Elabora y presenta informe mensual de sus actividades
 - 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

190

EVENTUALES

- 4.22 Elabora el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de su área
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso para resolver los problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

191

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en las Ciencias Económicas o administración pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener buenas relaciones interpersonales, responsable, liderazgo, don de mando e iniciativa para la toma de decisiones, trabajar bajo presión y en equipo.

10.2 VALORES

Honesto, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en computación, conocimiento y aplicación de la ley y reglamento del IHSS y atención al cliente, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares de Instituciones de Previsión y Seguridad Social.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2380

192

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION DE CONTROL PATRONAL REGIONAL

2.- UBICACION

SECCION DE CONTROL PATRONAL REGIONAL

DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de soporte operativo relacionados con el registro y afiliación de trabajadores, beneficiarios y la inscripción de las personas jurídicas y sociales que por ley deben cotizar a la Seguridad Social, así como la afiliación de trabajadores al Régimen voluntario en la Dirección Regional Nor-Occidental

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

FRECUENTES

- 4.14 Establece y mantiene actualizado los kardex y archivos de afiliación e inscripción de patronos.
- 4.15 Elabora y envía a las diferentes unidades médicas, listado de los trabajadores cesantes y fallecidos
- 4.16 Elabora y envía a la Sub-Gerencia de Estadística, listado de nuevos afiliados de trabajadores, patronos e inscripción de beneficiarios
- 4.17 Elabora y envía a la Subgerencia de Informática y Tecnología informe de modificaciones de trabajadores afiliados
- 4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

193

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

194

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad para trabajo de y en equipo, iniciativa para la toma de decisiones y resolver problemas, analítico

10.2 VALORES

Responsable, cortés, persuasivo, prudente, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en Técnicas de Dirección y Supervisión, Conservación, Administración Pública y administración de Centros de Documentación, Computación y Relaciones Interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2390

195

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de recepción y trámite de solicitudes, expedientes, comunicaciones y otras relacionadas con el Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social, Gerencia del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales a fin de que sean resueltos en forma oportuna.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos, formulados por el nivel superior
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
- 4.4 Admite, tramita y da seguimiento a todas las solicitudes presentadas ante el instituto

PERMANENTES

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

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

EVENTUALES

- 4.12 Elabora e implementa las normas y procedimientos de su área
- 4.13 Brinda charlas de capacitación sobre la recepción de trámites institucionales
- 4.14 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

196

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presenten

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado debidamente colegiado

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas, ser analítico, creativo.

197

10.2 VALORES

Honesto y responsable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de capacitación en la Ley y Reglamento de aplicación del seguro social, cursos relacionados con su profesión, relaciones interpersonales, computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE PAGO, PENSIONES Y SUBSIDIOS REGIONAL

198

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE PAGO PENSIONES Y SUBSIDIOS REGIONAL
SUB GERENCIA REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar y tramitar las peticiones que presentan los asegurados o sus beneficiarios para obtener sus prestaciones o beneficios, así como tramita las incapacidades laborales de la regional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

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

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

199

EVENTUALES

- 4.17 Da seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo anual y presupuesto de su área
- 4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal asignado a su dependencia.- Reporta de sus actividades a la Sub Gerencia Regional del Régimen del Seguro de Previsión Social o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada, por la correcta aplicación de la Ley del IHSS y su Reglamento, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material, equipo y mobiliario asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al desempeñar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

200

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajo de y en equipo, tener iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, creativo

10.2 VALORES

Responsable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de capacitación en actuaría, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en el desempeño de puestos similares de Instituciones de Previsión Social o Instituciones Financieras

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2420

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
(JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE AFILIADOS REGIONAL)**

201

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SUB-GERENCIA REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, dirigir y controlar los procesos de soporte operativo relacionado a la inscripción patronal de personas jurídicas y sociales que por ley deben cotizar al Seguro Social. Efectuar el registro e inscripción de los trabajadores y beneficiarios de la Dirección Regional

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

FRECUENTES

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

202

EVENTUALES

- 4.18 Implementa las normas y procedimientos establecidos
- 4.19 Coordina con cada dependencia la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.20 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal asignado a su dependencia. Reporta de sus actividades al Sub-Gerencia Regional del Régimen del Seguro de Previsión Social, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada a la población asegurada, por la confidencialidad de la información que maneja, así como el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias de la Dirección Regional, empresas, trabajadores y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Esfuerzo físico mínimo al desarrollar sus funciones

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 las Ciencias Administrativas, Contables o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para trabajo de y en equipo, facilidad para tomar decisiones y resolver problemas, creativo y con don de mando.

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en análisis financiero, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2430

204

1.- NOMBRE DEL PUESTO JEFE REGIONAL LOCAL

2.- UBICACIÓN UNIDADES LOCALES REGIONALES SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de Enfermedad-Maternidad, Riesgos Profesionales y de Invalidez, Vejez y Muerte, para brindar atención Médica del I nivel en las instalaciones del IHSS y el II y III a través del servicio subrogado al sector privado y público, por medio de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al trabajador y sus beneficiarios, así como efectuar los trámites necesarios para el otorgamiento de pensiones, proporcionándolos en forma eficiente y oportuno en todas las Oficinas Regionales

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de las áreas a su cargo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Regional
- 4.4 Evalúa la prestación de servicios administrativos y de salud de la Regional

PERMANENTES

- 4.5 Coordina los programas asistenciales y administrativos de la Regional
- 4.6 Supervisa y coordina la prestación de la atención Médica preventiva y curativa en los tres (3) niveles de atención médica
- 4.7 Vela por el cumplimiento de normas, procedimientos y protocolos de atención médica y administrativos
- 4.8 Administra y custodia los fondos de Caja Chica y otros que se le asignen
- 4.9 Analiza, registra y archiva documentación que respalda las operaciones de pago
- 4.10 Coordina y supervisa la correcta afiliación de patronos y trabajadores y la entrega de carnet de afiliación

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.11 Admite, revisa y efectúa el trámites de pensiones por invalidez, vejez y muerte y ayuda de gastos fúnebres
- 4.12 Orienta a patronos y trabajadores sobre la Ley del Seguro Social y su Reglamento
- 4.13 Realiza las acciones administrativas del personal a su cargo
- 4.14 Recibe y contesta correspondencia
- 4.15 Autoriza documentos emitidos por los servicios a su cargo
- 4.16 Tramita, controla y verifica el pago de las obligaciones adquiridas por el IHSS
- 4.17 Tramita el pago de incapacidades temporales extendidas por los médicos
- 4.18 Supervisa el cobro a patronos morosos
- 4.19 Establece y lleva control de las aportaciones obrero-patronales y de la mora patronal
- 4.20 Mantiene actualizado el registro de pago realizados por los patronos

205

FRECIENTES

- 4.21 Coordina acciones de investigación y de la prestación de servicios con instituciones y organismos internacionales con quienes se han sostenido convenios
- 4.22 Coordina la integración de la Comisión de Participación Comunitaria o de la Junta Local de Salud y Seguridad Social
- 4.23 Establece controles y vela por el cumplimiento de las políticas de servicio
- 4.24 Revisa las planillas de cotización previo al pago en agencias recaudadoras
- 4.25 Elabora y analiza proyecciones de ingresos
- 4.26 Elabora y envía nota de débito a empresas
- 4.27 Representa al Instituto cuando el caso lo requiere
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.30 Elabora programación de estándares de consumo de las diferentes áreas a su cargo y la envía a Oficinas Centrales en Tegucigalpa, para aprobación
- 4.31 Coordina la participación de empleados en jornadas de capacitación
- 4.32 Elabora e implementa normas y procedimientos de su área
- 4.33 Participa en acciones de formación y capacitación de recursos humanos
- 4.34 Brinda charlas a Empresas y al personal sobre temas de Seguro Social
- 4.35 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub Gerente Regional del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, o ante el ante quien se delegue esta autoridad.

206

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la correcta ejecución de los procesos a su cargo, de la confiabilidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la Atención brindadas al paciente, por los fondos asignados, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, con funcionarios del IHSS, con patronos, trabajadores y sus beneficiarios y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo físico mínimo al desplazarse de un lugar a otro

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos

10.- COMPTENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resolución de problemas, tener creatividad y don de mando, ser analítico.

10.2 VALORES

Confiable, honesto, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Cursos de capacitación en administración de recursos humanos, planificación estratégica, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

207

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE BIENES

(SUB-GERENTE DE ALMACENAMIENTO, ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE BIENES)

2.- UBICACION

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

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

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

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

FRECUENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

209

EVENTUALES

- 4.30 Participa en acciones de formación y capacitación del personal a su cargo
- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.32 Elabora e imparte programas de capacitación sobre el manejo y control de bienes
- 4.33 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

7.- RELACIONES

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

210

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado, al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, ser líder, con iniciativa propia para resolución de problemas, ser creativo.

10.2 VALORES

Honesto y confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en computación, en almacenamiento, control de bienes y manejo de kardex, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares

NOTA. CAMBIO DE JERARQUIA APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI-IHSS-No. 142/10-07-2014.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA
(SUB-GERENTE DE ESTADISTICA)**

2.- UBICACION

**DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar y organizar las actividades para recolectar, codificar, tabular, producir, analizar y distribuir toda información estadística poblacional médica, hospitalaria, administrativa y financiera del Instituto, con el propósito de brindar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

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

- 4.1 Planifica, organiza y dirige las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Evalúa los indicadores de producción y presenta informes al nivel superior.

PERMANENTES

- 4.5 Coordina la recopilación, clasificación y registro de la información suministrada por los diferentes niveles.
- 4.6 Supervisa el trabajo del personal a su cargo incluyendo Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales, Centros de Servicios Especializados y Hospitales
- 4.7 Atiende consultas del personal a su cargo
- 4.8 Atiende demanda de información interna y externa
- 4.9 Realiza las acciones administrativas del personal a su cargo

FRECIENTES

- 4.10 Realiza estudios estadísticos para analizar la política financiera, económica y social del Instituto.
- 4.11 Prepara informes mensuales de producción y de enfermedades transmisibles y sus vacunas

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.12 Prepara informes varios según solicitudes recibidas
- 4.13 Recibe y contesta correspondencia
- 4.14 Controla los flujos de información estadística y base de datos interna
- 4.15 Diseña las tabulaciones mecanizadas anuales y elabora los procedimientos de inconsistencias
- 4.16 Coordina la elaboración y distribución de boletines, anuarios y folletos de información estadística del Instituto
- 4.17 Diseña e implementa censos y encuestas
- 4.18 Brinda asesoría sobre estadísticas a funcionarios y empleados de las diferentes dependencias del Instituto
- 4.19 Prepara e imparte capacitaciones sobre estadística
- 4.20 Participa en el Sistema Estadístico Nacional
- 4.21 Solicita información a Banco Central de Honduras, Instituto Nacional de Estadística (INE), Secretaría de Salud y otros.
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades
- 4.23 Realiza otras tareas afines que le sean asignados

212

EVENTUALES

- 4.24 Prepara el Anuario y Boletín Estadístico Anual
- 4.25 Realiza giras de inspección para recopilar información estadística
- 4.26 Coordina actividades con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, o a quién se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material, mobiliario y equipo de oficina.

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado, al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Mínima exigencia específica

9.- CONDICION DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, tener liderazgo, creatividad e iniciativa para la resolución de problemas.

10.2 VALORES

Responsable, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en estadística avanzada, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL
(SUB-GERENTE DE CONTROL PATRONAL)**

2.- UBICACION

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL
SUB GERENCIA DE AFILIACION**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar y ejecutar procesos operativos relacionados con la inscripción de Patronos al Régimen de Seguridad Social Obligatorio, a sus trabajadores y beneficiarios.

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que la Sub-Gerencia de Afiliación formule.
- 4.3 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.4 Formula propuestas para implementar sistemas mecanizados y desconcentrados en cada Regional
- 4.5 Efectúa evaluación de los procesos de afiliación a su cargo

PERMANENTES

- 4.6 Efectúa y controla la incorporación de Patronos al Régimen obligatorio
- 4.7 Efectúa y controla la inscripción de trabajadores al Régimen obligatorio
- 4.8 Efectúa la correcta inscripción de beneficiarios
- 4.9 Colabora en los operativos masivos para la incorporación voluntaria de trabajadores a los Regímenes Especiales que la Ley establece.
- 4.10 Colabora en la elaboración e implementación de un sistema de afiliación integral, que permita la correcta afiliación e identificación de todos sus miembros con capacidad para generar información que ayude a la toma de decisiones
- 4.11 Implementa sistemas de control para la extensión de carnet a los asegurados directos, beneficiarios, pensionados y patronos
- 4.12 Proporciona las tarjetas de solicitud de inscripción de trabajadores a los patronos
- 4.13 Proporciona a los patronos los requisitos para inscripción patronal

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.14 Recibe solicitudes de inscripción de trabajadores y de inscripción patronal
- 4.15 Establece y mantiene actualizados los kardex y archivos de afiliación de trabajadores e inscripción de patronos

215

FRECIENTES

- 4.16 Supervisa la correcta asignación de códigos de clínicas en el carnet por cambio de domicilio.
- 4.17 Da respuesta a los autos solicitados por Secretaria General, referente a los beneficiarios de trabajadores ya fallecidos
- 4.18 Elabora y envía a las diferentes unidades médicas, listado de los trabajadores fallecidos y cesantes
- 4.19 Elabora y envía al Departamento de Estadística, listado de nuevas afiliaciones de trabajadores, patronos e inscripción de beneficiarios
- 4.20 Elabora y envía al Departamento de Informática, informes de modificaciones de trabajadores afiliados
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Participa en programas de formación y capacitación del personal de su área y otras áreas relacionadas con la afiliación
- 4.25 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.-AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confiabilidad y confidencialidad de la información que maneja, por la supervisión del personal, así como el uso, manejo y conservación de materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, patronos, asegurados, con otras dependencias del Instituto y otras Instituciones fuera del IHSS y público en general.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al elaborar informes

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

216

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones normales de oficina. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniero en Informática, Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad Gerencial para la toma de decisiones, trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, tener iniciativa y creatividad.

10.2 VALORES

Responsable, respetuoso.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en paquetes básicos de computación y administración de redes, archivo y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares en Instituciones de Previsión y Seguridad Social.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)
(SUB-GERENTE DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL)**

2.- UBICACION

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)
SUB-GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de contratación y compra de servicios médicos, con el objeto de innovar nuevas soluciones al seguro familiar, y una alta capacidad al tratar la red de servicios propios y subrogados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las actividades de subrogación y compra de servicios médicos
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia
- 4.4 Establece sistemas de control de gestión de calidad de los servicios subrogados basados en indicadores y mecanismos de auditoria.

PERMANENTES

- 4.5 Vela por el cumplimiento de las políticas dictadas en materia de planificación en salud así como la compra de servicios de salud
- 4.6 Coordina con otras instancias institucionales y extra institucionales, las políticas, acciones y actividades implementadas en el ámbito de su competencia
- 4.7 Traduce las políticas institucionales de salud en programas y acciones concretas a través de la articulación de servicios de salud
- 4.8 Coordina las labores de la Subgerencia
- 4.9 Supervisa que los servicios médicos subrogados sean prestados en forma eficiente
- 4.10 Informa de los contratos de servicio subrogados, que no brindan el servicio con

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

calidad y calidez.

FRECUENTES

- 4.11 Representa a las autoridades institucionales en el ámbito administrativo de la contratación de servicios de salud, autorizaciones y otros que le competen.
- 4.12 Manteniendo comunicación fluida con los diferentes niveles jerárquicos de las Oficinas Regionales
- 4.13 Elabora los planes de trabajo en conjunto con los coordinadores de áreas
- 4.14 Participa en el desarrollo de programas de información y capacitación del recurso humano a su cargo
- 4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de la Sub-Gerencia
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de las actividades de la Sub-Gerencia
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.18 Evalúa y mantiene la calidad de los servicios médicos subrogados y comprados
- 4.19 Implementa las normas y procedimientos establecidos
- 4.20 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, Ejerce autorización y supervisión sobre el personal de la Subgerencia. Reporta de sus actividades, ante la Sub Gerencia regional del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la supervisión constante de la ejecución de las tareas realizadas por los prestadores de servicios contratados, por la calidad y calidez de los servicios brindados, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, con proveedores de servicio, con otras áreas a nivel regional, autoridades públicas y privadas y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Esfuerzo mental intenso al desempeñar sus labores

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar su trabajo

219

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico Especialista en Salud Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, con Diploma en Economía de Salud o Administración Hospitalaria.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para el trabajo de y en equipo y bajo presión. Tener iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, y persuasivo.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en la Ley de Contratación del Estado, computación, relaciones interpersonales., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cuatro (4) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2480

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL REGIONAL

220

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL REGIONAL

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar y dirigir la representación jurídica de la Dirección Regional Nor Occidental, y demás órganos de la Regional con el propósito que las actuaciones que entrañen derechos y obligaciones de carácter legal se ejecuten dentro de los límites que prescriben las leyes y sus Reglamentos, así mismo efectúa recuperación de las cotizaciones obrero-patronal caídas en mora, por la vía judicial, extrajudicial y gestiona las relaciones laborales

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las labores de su área
- 4.2 Implementa los planes que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora el plan operativo anual y presupuesto de su área
- 4.4 Emite dictámenes opiniones y consultas solicitadas
- 4.5 Representa al Instituto a nivel regional en gestiones legales

PERMANENTES

- 4.6 Recomienda las acciones judiciales o extrajudiciales, convenientes por la recuperación de moras, bienes y otros
- 4.7 Comparece ante Tribunales y Juzgados de la República y demás dependencias públicas en todos los asuntos que directa o indirectamente interesen al instituto, sean civiles, criminales, laborales y administrativos
- 4.8 Interpone recursos de queja y casación y demás que procedan, siguiendo los pleitos en todas las instancias hasta la sentencia definitiva
- 4.9 Controla las actividades desarrolladas por profesionales del derecho cuando estas fuesen contratadas para la ejecución de determinadas acciones judiciales o extrajudiciales
- 4.10 Revisa y distribuye entre los procuradores los diferentes casos legales y demandas
- 4.11 Evacua consultas sobre manejo de caja chica, fondo rotatorio, ayudas económicas,

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

reembolsos de gastos médicos, incapacidades, maltrato a menores, transferencias de valores, pago a proveedores, antigüedades de servicio, vacaciones profilácticas, demandas laborales, impugnaciones, reposiciones, recursos de apelación y otros

221

FRECUENTES

- 4.12 Prepara proyectos de resolución sobre impugnaciones presentadas por los patronos con relación a sujeción al régimen de seguridad social, moras y reparos.
- 4.13 Ejecuta acciones judiciales o extra judiciales para la recuperación de la Mora Obrero patronal de las empresas privadas entes autónomos y Semi- autónomo del estado
- 4.14 Establece demandas ejecutivas contra los patronos en mora para el pago de la deuda obrero patronal
- 4.15 Preparar certificaciones para recuperación de cotizaciones que expedirá el Director Ejecutivo que constituyen títulos ejecutivos para el proceso por vía Judicial
- 4.16 Investiga y dictaminar sobre los casos de despido individual o colectivo que extingue o finalizar la relación laboral de o de los empleados con el Instituto , indicando en el dictamen las causas objetivas o disciplinarias que sustentan el despido
- 4.17 Elaborar expediente foliado por cada demanda que se esté ventilando en los tribunales de justicia, que deberá contener toda la documentación del proceso de investigación y del trámite de demandas
- 4.18 Supervisa el cumplimiento de las obligaciones legales adquiridas por acuerdo
- 4.19 Preparar y presenta ante las autoridades competentes las demandas para entablar juicios relacionados con los aspectos siguientes:
 - ✓ Recuperación de montos adeudados por mora obrero patronal
 - ✓ Demandas por juicios laborales (despidos, traslados cambios y otros)
 - ✓ Demandas varias en contra de la Institución
- 4.18 Emite opiniones sobre la interpretación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación de las disposiciones legales que se relacionen directa o indirectamente con la aplicación del régimen de seguridad social y normas administrativas del Instituto.
- 4.19 Dictamina en caso de duda o controversia sobre el derecho de subsidio, rentas y pensiones
- 4.20 Contesta demandas que se promueven en contra de la Institución y vela por el trámite correcto de los mismos
- 4.21 Prepara, interpreta, determina contratos y convenios sobre actos y negocios en que participe la Dirección regional
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

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

222

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, conforme lo estipula la Ley y sus reglamentos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo se reporta ante el Jefe del Departamento de Asesoría Legal y/o Regional o ante la persona a quien se le delega esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por documentos oficiales, por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Ser responsable, honesto y confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación, relacionados con el área, computación y relaciones interpersonales, amplios conocimientos de las Leyes que rigen al IHSS, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

223

NOTA:

APROBADO EN RESOLUCIÓN DE COMISIÓN INTERVENTORA, EN RESOLUCIÓN CI-IHSS NO. 369/04-06-2015 DEL 4 DE JUNIO 2015

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2490

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA REGIONAL
(JEFE UNIDAD MERCADEO Y COMUNICACIÓN REGIONAL)

224

2.- UBICACION

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en implementar, organizar, manejar y controlar las relaciones públicas de la regional y orientar a los empleados, trabajadores, beneficiarios y público en general sobre los servicios y beneficios que ofrece el IHSS, así como promover la imagen de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, programa, coordina, organiza, monitorea y evalúa las acciones de comunicación y relaciones públicas de todas las Unidades de la Dirección Regional.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos en cuanto a comunicaciones que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Analiza con los equipos locales, el medio ambiente externo e interno del mercado y de la competencia
- 4.5 Participa con el equipo de trabajo del nivel central y regional, en la selección de prioridades de los grupos de demanda y la difusión de los servicios y beneficios que otorga el IHSS en la extensión de cobertura a fin de promocionarlos

PERMANENTES

- 4.6 Analiza las oportunidades de mercadeo regional indicando las necesidades, preferencias y motivaciones de las personas que pertenecen a las diferentes segmentos poblacionales
- 4.7 Revisa en conjunto con el equipo de trabajo regional y local los servicios que deben desarrollarse, fortalecerse, mantenerse, reducirse y eliminarse
- 4.8 Elabora en equipo el plan de información, comunicación y educación regional bajo el esquema de mercadeo combinado

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Planifica, desarrolla, contrata y evalúa los programas de orientación, divulgación de servicios y beneficios ofrecidos en la Regional
- 4.10 Planifica y desarrolla los actos protocolarios y sociales de la regional
- 4.11 Coordina con el Director Regional y otros funcionarios del Instituto las consultas, entrevistas e información que se proporcionaría a los medios de comunicación que lo solicitan

225

FRECUENTES

- 4.12 Analiza y evalúa las actividades realizadas por los diferentes medios de comunicación contratados por la regional
- 4.13 Contrata las publicaciones y eventos realizados para ser divulgados por los diferentes medios de comunicación
- 4.14 Publica y distribuye afiches, boletines y folletos relacionados con los servicios y programas del IHSS
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.17 Participa en la celebración de conferencias, foros, charlas y seminarios que prepara la Institución a empleados y asegurados
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.19 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, enmarcado en leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Director Regional Nor-Occidental, Sub-dirección Regional Litoral Atlántico o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de los procesos a su cargo, por la realización de los trabajos encomendados, por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su unidad, con el nivel superior, con el de otras dependencias del Instituto, instituciones de desarrollo y órganos de prensa hablada y escrita

8.- ESFUERZO

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

226

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 Periodismo o Publicidad, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, iniciativa para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, creativo.

10.2 VALORES

Honesto y confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en redacción, computación, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres (3) años en coordinación de conferencias de prensa y medios de comunicación.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2510

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

227

2.- UBICACIÓN

**OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARIA GENERAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la información pública que refleje la transparencia de las acciones realizadas en el Instituto Hondureño de Seguridad Social y el acceso de la población a la misma.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Organiza, supervisa y ejecuta las funciones de la oficina de transparencia y acceso a la información publica
- 4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina
- 4.3 Solicitar información a la a las distintas dependencias de Instituto para actualizar la página web.
- 4.4 Solicitar información a la a las distintas dependencias de Instituto para actualizar la página web.
- 4.5 Garantizar la protección, clasificación y seguridad de la información pública del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.6 Divulgar de Oficio la información de Instituto

PERMANENTE

- 4.7 Actualiza periódicamente a través de los medios electrónicos computarizados toda la información a que requiere la ley.
- 4.8 Revisar el sistemas de solicitudes de información
- 4.9 Establecer la aplicación de criterios para la clasificación y conservación de documentos
- 4.10 Revisar las solicitudes de acceso a la información a través del control de gestión, ya sea por la vía electrónica, de forma manual y que se cumplan los requisitos establecidos.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.11 Propone procedimientos que se aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la información.
- 4.12 Brindar atención de calidad a los ciudadanos que solicitan los servicios de la Oficina de Transparencia y Acceso a la información Pública.

228

FRECUENTES

- 4.13 Elabora programas que faciliten la obtención de información a las oficinas administrativas del Instituto
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Representar al Instituto en reuniones sobre la aplicación de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.17 Asistir a las reuniones convocadas por el Instituto de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.18 Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de sus áreas
- 4.19 Asiste a charlas, seminarios, cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al/la Secretario General o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidades para liderazgo, don de mando, creatividad, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Prudente, corte, discreto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionada con el área de información, computación y relaciones interpersonales., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2520

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE CENTRO DE DOCUMENTACION

230

2.- UBICACIÓN

CENTRO DE DOCUMENTACION

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en Analizar, recuperar y definir la información utilizando nuevas tecnologías para realizar el tratamiento de la información y acceso en línea a otras bases de datos y documentos electrónicos de contenido científico-teórico del Instituto

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
- 4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo-Presupuesto de la Unidad

PERMANENTES

- 4.3 Promueve, apoya y vela por la custodia de la documentación del Centro
- 4.4 Establece sistemas de códigos para cada documento
- 4.5 Elabora archivo bibliotecario manual para respaldo del Centro
- 4.6 Ingresa archivo bibliotecario al sistema informático
- 4.7 Rotula anaqueles

FRECUENTES

- 4.8 Selecciona, analiza, recupera y define la información
- 4.9 Efectúa tareas de clasificación, catalogación e indización
- 4.10 Coloca en anaqueles la documentación según haya sido clasificada
- 4.11 Socializa entre los usuarios la documentación con que cuenta el Centro
- 4.12 Descarta material obsoleto
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

4.16 Asiste a cursos, seminarios, y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Jefe de Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

231

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de la información del centro, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, con funcionarios y empleados del IHSS, con Instituciones públicas y privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Título de Educación Secundaria, de preferencia estudiante de la Carrera de Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Trabajo social

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidades para liderazgo, don de mando, creatividad, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Responsable, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionada con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

232

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2550

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL

233

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL
SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las operaciones contables que se generan en forma automática, así como efectuar los registros contables directas de los procesos administrativos y funciones que se realizan en la Dirección Regional del Norte.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, controla y ejecuta las actividades que se realizan en su Área
- 4.2 Implementa los planes estratégicas formuladas por el nivel superior
- 4.3 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Regional
- 4.4 Desarrolla y administra el sistema contable de la Dirección Regional
- 4.5 Efectúa los asientos contables, los registros y los mantiene actualizados

PERMANENTES

- 4.6 Analiza, registra y archiva la documentación soporte de las operaciones contables
- 4.7 Revisa balances parciales anuales y envía informe con las conclusiones a la Sub-Gerencia Administrativa de la Regional Dirección Regional
- 4.8 Registra todas las órdenes de pago realizadas
- 4.9 Elabora asientos contables de liquidación y reintegros de Caja Chica de las áreas que manejan dichos fondos
- 4.10 Lleva control diario de las cuentas bancarias elaborando el informe mensual de las conciliaciones bancarias
- 4.11 Efectúa los registros contables que se generan a través de los respectivos comprobantes

FRECIENTES

- 4.12 Elabora los cuadros de costos según procedimientos establecidos, por centros y

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- servicios (consulta y hospitalización)
- 4.13 Mantiene sistemas de registro de gastos por medicamento, materiales de consumo, exámenes y otros por cobro a pacientes no asegurados
 - 4.14 Coordina con la Sub-Gerencia de Informática y Tecnología, la implementación de sistemas mecanizados para agilizar la estructura de costos
 - 4.15 Elabora sistemas de costos de servicios de diagnóstico, tratamiento y tipo de cirugía
 - 4.16 Diseña esquemas y materiales referentes a variables, involucrados con el cálculo de costos
 - 4.17 Lleva control de viáticos asignados conforme a tabla establecida exigiendo las liquidaciones del gasto efectuado
 - 4.18 Colabora en la verificación y análisis de la correcta presentación de la liquidación presupuestaria
 - 4.19 Establece mecanismos y control para mantener información presupuestaria por línea y objeto del gasto
 - 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades desarrolladas
 - 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

234

EVENTUALES

- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.23 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, don de mando para la toma de decisiones y solucionar problemas, ser analítico, creativo, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Confiable, honrado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en el área de su competencia, paquetes de computación, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2540

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
(JEFE DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL REGIONAL)

236

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar y ejecutar las acciones Vía Administrativa, necesarias, para la recuperar los valores adeudados al Instituto, por el gobierno y la Empresa Privada, con el fin de sanear las finanzas del Instituto y hacer los ajustes respectivos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por la autoridad superior

PERMANENTES

- 4.3 Ejecuta las acciones administrativas para la recuperación de la mora privada y del estado
- 4.4 Ejecuta las acciones Administrativas para la recuperación de la mora privada y del estado
- 4.5 Emite notificaciones de mora a patronos
- 4.6 Efectúa notificaciones de cobro
- 4.7 Implementa el Proyecto de Avisos de cobro a nivel nacional
- 4.8 Realiza visitas de campo para gestionar cobros de la mora obrero-patronal
- 4.9 Efectúa llamadas preventivas a patronos que han caído en mora patronal por cotización o convenios
- 4.10 Efectúa negociación de convenio con patronos que están en mora
- 4.11 Autoriza notas de débito y crédito
- 4.12 Autoriza comprobantes de vigencia derechos en mora, previo pago o negociación de convenio

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.13 Administra los convenios caídos en mora
- 4.14 Mantiene actualizadas los registros de cartera por cobrar

FRECUENTES

- 4.15 Formula propuesta de ajuste
- 4.16 Establece metas y cronogramas mensuales y anuales de recuperación de la mora Vía Administrativa y Vía Judicial
- 4.17 Elabora y autoriza notas de débito y crédito
- 4.18 Prepara proyectos de resolución, sobre impugnaciones por los patronos en relación a la mora y reparos
- 4.19 Elabora e implementa Reglamentos, Procedimientos y normas para la Gestión de Cobro por Vía Administrativa
- 4.20 Efectúa capacitación de las Regionales sobre el tratamiento de la mora
- 4.21 Elabora Reglamentos, Convenios de Pago y otros documentos legales a solicitud de la Sub-Gerencia de Afiliación
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

EVENTUALES

- 4.24 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área
- 4.25 Presenta informes mensuales de las actividades realizadas
- 4.26 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia de Recaudación
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de administrativo Regional

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados el Instituto, Gobierno y Empresa Privada e Instituciones Judiciales.

238

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Publica o Contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honrado, disciplinado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de recuperaciones y arreglo de pagos y administración de cartera., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2550

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL

(JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION)

239

2.- UBICACION

DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, custodia, almacenamiento y distribución de materiales, bienes y medicamentos en el Almacén Central con el propósito de suministrarlos oportunamente a las dependencias del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades que se realizan en el Departamento de Almacén Central
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
- 4.4 Recepciona, almacena, custodia y conserva los materiales, bienes y medicamentos

PERMANENTES

- 4.5 Controla la distribución de bienes a las diferentes dependencias del Instituto
- 4.6 Revisa hojas de ingreso de medicamentos, bienes y materiales
- 4.7 Revisa y firma facturas de los productos que ingresan al Almacén Central
- 4.8 Revisa y autoriza las requisiciones a despachar
- 4.9 Ejerce estricto control sobre el kardex
- 4.10 Coordina los envíos de medicamentos y todo tipo de materiales a las diferentes regionales del IHSS
- 4.11 Apoya la realización de inventarios selectivos
- 4.12 Supervisa las actividades que se realizan en el Almacén Central
- 4.13 Supervisa y controla la asistencia del personal

FRECIENTES

- 4.14 Calendariza y ejecuta la entrega de medicamentos y materiales a las áreas del IHSS de acuerdo al estándar de consumo
- 4.15 Valida cierres financieros mensuales del Almacén Central, emitido por la Sub-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Gerencia de Contabilidad.

- 4.16 Informa y controla con anticipación sobre los medicamentos y materiales próximos a vencer y de poco movimiento
- 4.17 Informa sobre incumplimiento de entrega de producto por parte de los proveedores
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

240

EVENTUALES

- 4.20 Mantiene actualizados los inventarios generales
- 4.21 Participa en acciones de formación y capacitación del recurso humano
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos establecidos
- 4.23 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, supervisa el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Gerencia Administrativa y Financiera o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta recepción, custodia y entrega de materiales, equipo, bienes y medicamentos, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias, con funcionarios del IHSS y con personas ajenas al Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado para el conocimiento de las diferentes clases de artículos o materiales en existencia

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones normales de oficina

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

241

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en las Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, tener liderazgo, don de mando e iniciativa para la toma de decisiones, habilidad para trabajar bajo presión y en equipo.

10.2 VALORES

Prudente, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en computación, manejo de kardex, adquisición de bienes, codificación, almacenamiento y conservación de bienes, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2560

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

242

2.- UBICACION

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de administración y desarrollo de los recursos humanos, con el fin de que sean calificados y creativos para el funcionamiento de la Dirección Regional Nor-Occidental

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las labores de su área
- 4.2 Implementa el plan estratégico de recursos humanos que la administración superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
- 4.4 Formula propuestas de sistemas operativos eficientes y eficaces para el control del recurso humano de la Dirección Regional Nor-Occidental

PERMANENTES

- 4.5 Atiende solicitudes individuales por razones de trabajo
- 4.6 Atiende reclamos y consultas de empleados y da solución a los problemas laborales
- 4.7 Orienta al empleado recién nombrado, orientándole, respecto a las obligaciones, deberes, normas y procedimientos de la Institución y lo integra al servicio.
- 4.8 Tramita nombramientos, cancelaciones, renunciaciones, prestaciones laborales, bonificaciones, indemnizaciones y salarios caídos, permisos con y sin goce de salario que establece el Contrato Colectivo y otros movimientos del personal
- 4.9 Implementa el Manual de Puestos y Salarios y la evaluación del desempeño
- 4.10 Vela por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la Dirección Regional
- 4.11 Revisa, controla y calcula llegadas tardías, horas extras e inasistencia del personal
- 4.12 Controla la asistencia de todos los empleados de la Dirección Regional en las tarjetas o el libro de asistencia

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.13 Mantiene ordenado y actualizado y los expedientes de todos los empleados de la Dirección Regional desde la fecha de ingreso

FRECUENTES

- 4.14 Asesora al Gerente de la Dirección Regional, en las propuestas de ascensos, nombramientos, despidos, traslados, clasificación de cargos, horarios de trabajo, beneficios y otras actividades propias del área
- 4.15 Elabora el Manual Administrativo contentivo de leyes, decretos, procedimientos y otros aplicables a la política de administración de personal, manteniéndolo en forma ordenada y accesible.
- 4.16 Lleva a cabo investigaciones y gestiones de personal en el mercado interno y externo para cubrir las plazas vacantes en el Instituto
- 4.17 Diseña e implementa técnicas e instrumentos para la búsqueda y selección de candidatos a plazas vacantes
- 4.18 Elabora propuestas de selección y contratación de recursos humanos y lo somete a la aprobación del Gerente de la Dirección Regional y Dirección Ejecutiva
- 4.19 Evalúa el desempeño del personal a su cargo
- 4.20 Realiza el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso
- 4.21 Realiza el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal
- 4.22 Mantiene actualizados los expedientes de personal
- 4.23 Remite copia de las acciones o sanciones a la Gerencia de Recursos Humanos para efecto de archivo
- 4.24 Maneja las relaciones laborales y elabora las actas de investigación y aplica las sanciones disciplinarias cuando el caso lo amerite
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.27 Elabora propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal de la Dirección Regional
- 4.28 Programa y desarrolla cursos, seminarios y otras actividades de capacitación del personal de la Dirección Regional
- 4.29 Evalúa los resultados obtenidos de los programas de capacitación
- 4.30 Mantiene registro de control y seguimiento de las actividades de capacitación y formación
- 4.31 Elabora contratos y actualiza las vacaciones del personal
- 4.32 Controla los listados de sustituciones otorgadas al personal
- 4.33 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área, fiscalizando su cumplimiento.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

4.34 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

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

244

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la eficiencia de la administración del recurso humano, por la calidad y calidez de la atención que se le brinda al trabajador, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal administrativo, funcionarios de la Institución, con el de otras instituciones y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al emitir criterios jurídicos que se relacionan con la Legislación laboral

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad en la toma de decisiones y solución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, creativo.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.2 VALORES

Honesto y responsable

245

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en administración de personal, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2570

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION PERIFERICAS
(JEFE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO)

246

2.- UBICACION

ADMINISTRACION
CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas para dotar de los insumos que requiera las diferentes dependencias de las Clínicas Periféricas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades administrativas que se desarrollen en la Clínicas Periféricas
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
- 4.4 Controla la ejecución presupuestaria efectuando los reajustes que se ameriten
- 4.5 Coordina con el área médica los aspectos administrativos de la prestación de los servicios de atención Médica y la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto

PERMANENTES

- 4.6 Negocia los pedidos de compra, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo, dentro del plazo necesario y en las condiciones de pago más conveniente
- 4.7 Formula propuesta de índole técnico administrativo, relacionada con la reorganización de sus áreas, proyectos, estudios, planes y programas administrativos en todos sus componentes
- 4.8 Elabora los estándares de consumo
- 4.9 Supervisa en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, el mantenimiento del sistema de codificación de proveedores, la programación de compra de insumos y la elaboración del cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo.
- 4.10 Supervisa la adquisición de bienes y servicios que se compren o contraten
- 4.11 Lleva control de bienes, valores y obligaciones

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.12 Evalúa el costo de las consultas médicas realizadas
- 4.13 Analiza, registra y archiva la documentación que respaldan las respectivas operaciones contables
- 4.14 Efectúa asientos contables, su registro y actualización
- 4.15 Supervisa permanentemente las actividades que realiza el área de Suministros y Compras, área de Registros Médicos, área de Gestión de Recursos Humanos, área de Servicios Generales y Mantenimiento, área de Finanzas y Presupuesto
- 4.16 Coordina la elaboración de la programación de la Clínica, orientada al paciente, personal o materiales, para definir normas, procedimientos, formatos, documentos administrativos utilizados por los departamentos y servicios que se utilizan en la Clínica, a fin de unificarlos y definir la forma más apropiada de aplicación, para mejorar la calidad de atención médica
- 4.17 Conserva un archivo de reglamentos, normas, sugerencias, procedimientos y nuevos programas para divulgarlos cuando la situación lo exija
- 4.18 Asegura la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento de la Clínica
- 4.19 Elabora normas, rutinas y procedimientos que el personal de la Clínica debe respetar

247

FRECIENTES

- 4.20 Controla la comunicación telefónica, correspondencia externa, envío de muestras, resultados de exámenes, expedientes enviados a otras unidades médicas, oficinas administrativas u otras instituciones
- 4.21 Administra, maneja, custodia y responde por los fondos asignados
- 4.22 Apoya e implementa procesos modernos de selección y contratación del personal
- 4.23 Vela por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la Clínica
- 4.24 Elabora propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal de la Clínica
- 4.25 Supervisa y controla la asistencia del personal asignado a la Clínica
- 4.26 Supervisa y controla los servicios subrogados que se contraten, elaborando expedientes por cada empresa
- 4.27 Administra el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos
- 4.28 Autoriza compra de urgencias, directas y por licitación privada
- 4.29 Dirige y controla el sistema de archivos clínicos del área
- 4.30 Realiza, ordena, coteja, archiva y controla las historias clínicas
- 4.31 Adopta un sistema unitario centralizado para el archivo clínico
- 4.32 Facilita las historias clínicas a las unidades prestadoras/ controladoras de la asistencia y verifica su devolución

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.33 Controla entrada y salida de derechohabientes y personal con objetos, materiales, equipo y mobiliario con la autorización por escrito
- 4.34 Controla y supervisa el transporte asignado a la Clínica
- 4.35 Supervisa las labores de mantenimiento que se realizan en la Clínica
- 4.36 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
- 4.37 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

248

EVENTUALES

- 4.38 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal
- 4.39 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.40 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, siguiendo directrices emanadas por su Jefe inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante la Gerencia de la Clínica Periférica, o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Mínima exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría

249

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, analítico, tener don de mando para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionada con el área, Ley de Contratación del Estado, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en labores afines

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2580

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS REGIONAL

250

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS REGIONAL
SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición y distribución de medicamentos, equipos, materiales y otros insumos que requieren las diferentes dependencias de la Dirección Regional Nor-Occidental.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

- 4.9 Define las especificaciones técnicas de los materiales, que se adquieren según los pedidos de las Unidades
- 4.10 Mantiene actualizado y organizado el registro de proveedores

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

251

FRECIENTES

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

EVENTUALES

- 4.32 Revisa el inventario del Almacén Regional así como inventario anual
- 4.33 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.34 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

5.- AUTORIDAD

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

252

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- 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

Mínima exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resolución de problemas, tener creatividad e iniciativa.

10.2 VALORES

Responsable, honesto.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en relaciones humanas, administración de hospitales, programación e insumos y computación., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

253

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de dos (2) años en puestos similares

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SERVICIO DE CONSULTA AMBULATORIA DE CIRUGIA

2.- UBICACIÓN

CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de consulta ambulatoria para cirugía simplificada, que garantice las intervenciones quirúrgicas del I, II y III Nivel que se realizaran conforme a la programación realizada.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el área de Consulta Ambulatoria de Cirugía.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Consulta Ambulatoria de Cirugía

PERMANENTES

- 4.4 Evalúa resultado en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.5 Establece parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores
- 4.6 Participa en la revisión de las normas y protocolos de atención médica
- 4.7 Instruye sobre los procesos operatorios si son necesarios
- 4.8 Brinda asistencia médica ambulatoria a pacientes con problemas de intervención quirúrgica y programa las operaciones
- 4.9 Realiza los procedimientos quirúrgicos que se ameriten, ya sea del I, II y III nivel

FRECUENTES

- 4.10 Vela por el logro de los resultados propios del área
- 4.11 Revisa expedientes clínicos e interrogar al paciente
- 4.12 Realiza exámenes físicos y hacer el diagnóstico y ordenar los exámenes necesarios
- 4.13 Instruye al área de Enfermería para preparar material que se necesita en cada intervención quirúrgica
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas.
- 4.17 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación.

255

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, con el personal del Centro y de la Institución, y con los pacientes

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía o Especialista, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honesto, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en administración de servicios de salud, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO REGIONAL

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, dirigir, controlar ejecutar, y evaluar las actividades relacionadas con el presupuesto, así como los trámites de pago de todos los compromisos, adquiridos por el IHSS en la Regional

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades realizadas por el personal de su dependencia.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elaboración del plan operativo anual y presupuesto de su área
- 4.4 Establece mecanismos y control para mantener información presupuestaria por línea y objeto del gasto
- 4.5 Controla la ejecución presupuestaria efectuando los ajustes que se ameriten

PERMANENTES

- 4.6 Tramita, controla y verifica el pago de las obligaciones adquiridas en la regional
- 4.7 Analiza, registra y archiva toda la documentación relacionada con el pago de obligaciones.
- 4.8 Distribuye el gasto según disponibilidad presupuestaria
- 4.9 Asigna renglón y partida presupuestaria
- 4.10 Verifica disponibilidad del renglón presupuestario, previo al trámite de compra

FRECUENTES

- 4.11 Notifica con la debida anticipación, cuando el saldo de una cuenta esté por agotarse, a fin de efectuar la modificación correspondiente
- 4.12 Revisa los saldos de las cuentas en la liquidación presupuestaria, notificando de cualquier irregularidad.
- 4.13 Elabora anteproyecto de presupuesto

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.14 Verifica y analiza la correcta presentación de la liquidación presupuestaria
- 4.15 Establece y desarrolla medios efectivos de control y registro de la documentación presupuestaria.
- 4.16 Mantiene actualizado el presupuesto efectuando reajustes periódicos
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

258

EVENTUALES

- 4.19 Elabora y tramita las modificaciones presupuestarias
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.21 Asiste a cursos y seminarios de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su dependencia, con otras dependencias del instituto, banca privada y otras instituciones

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

259

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones y solucionar problemas, ser analítico, creativo, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de capacitación en el área de su competencia, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2620

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA REGIONAL

260

2.- UBICACIÓN

**SECCION RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA
ADMINISTRATIVA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en Organizar, controlar y ejecutar las actividades que se relacionan con la recuperación de mora obrero-patronal vía administrativa de entes privados, públicos, Autónomos y semiautónomos, ejecutando acciones por vía administrativa a fin de recuperar los valores adeudados para así sanear las finanzas del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el Nivel Superior
- 4.3 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento.

PERMANENTES

- 4.4 Registra y controla el estado de cuenta de la mora patronal de Organismos Autónomos y Empresa Privada
- 4.5 Efectúa segmentación de cartera en mora por inteligencia de mercado
- 4.6 Revisa liquidaciones de la Mora Patronal que emite el Departamento de Control Patronal
- 4.7 Prepara y efectúa plan de visitas a Patronos en mora por cotizaciones no pagadas, incumplimiento de pago por convenios y montos caídos en mora
- 4.8 Informa al Departamento de Control Patronal sobre las empresas que no se encuentran en la dirección consignada en el IHSS
- 4.9 Mantiene controles de la información diaria de la recaudación efectuada y recuperación de mora
- 4.10 Emite notificaciones de mora para dar a conocer la mora a los patronos
- 4.11 Emite requerimientos de mora a patronos para agotar el proceso administrativo de cobranza, a fin de que se inicie el proceso Vía Judicial

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

4.12 Efectúa segmentación a la cartera en mora por inteligencia de mercado, para asignación de las labores de cobranza a las áreas de Call-center y gestores de cobro (monto numero factura, año de inscripción y prescripción).

261

FRECUENTES

- 4.13 Elabora notificaciones de débito y crédito
- 4.14 Efectúa cobro administrativo de la mora patronal del gobierno central, empresas privadas, entes autónomos y semiautónomos
- 4.15 Efectúa registros de la mora del Gobierno Central
- 4.16 Actualiza kardex de mora patronal (tarjetas y electrónico)
- 4.17 Coordina lo referente al registro de los movimientos que originó la mora patronal
- 4.18 Emite notas de crédito una vez que la resolución sea declarada con lugar o procedente
- 4.19 Emite notas de débito generadas por sujeción de oficio y ajustes de la mora
- 4.20 Digita en el sistema la actualización de saldos que emite el Departamento de Control Patronal
- 4.21 Remite a la Sección de Recaudación los datos de los Patronos para iniciar el proceso de recuperación vía ajuste
- 4.22 Elabora convenios de pago con Patronos
- 4.23 Efectúa depuración de la mora activa y pasiva con el fin de contar con registros confiables
- 4.24 Elabora expediente foliado de Patronos en mora, adjuntándole toda la gestión de cobranzas realizadas, para remitirlo a la Unidad Legal, para iniciar el proceso de recuperación judicial y extrajudicial
- 4.25 Entrega de comprobantes de vigencia de derechos de las empresas que han comprobado su estado de solvencia
- 4.26 Elabora expediente foliado por cada patrono, de las diferentes acciones realizadas para recuperación de la mora por gestos de cobro
- 4.27 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.29 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Sub-Gerencia de Recaudación
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.31 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperación Vía Administrativa

262

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, de otras dependencias de la Sub-Dirección Regional Nor-occidental, empresarios, asegurados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honrado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de recuperaciones y arreglo de pago, administración de cartera y con experiencia en litigar, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

263

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2630

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE COORDINACIÓN DEL REGIMEN DE SEGURO DE PREVISION SOCIAL

(JEFE SECCION DEL REGIMEN DE SEGURO DE PREVISION SOCIAL)

(JEFE SECCION INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (IVM))

264

2.- UBICACIÓN:

**COORDINACIÓN DEL REGIMEN DE SEGURO DE PREVISION SOCIAL
UNIDADES LOCALES REGIONALES NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en Planificar, organizar, controlar, ejecutar y tramitar las prestaciones económicas de los riesgos cubiertos, con el propósito de lograr el pago de los beneficios económicos a los derechohabientes en las Regionales Locales Nor-Occidental.

4.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el Área de Jubilaciones y Pensiones
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Sub-Gerencia Regional

PERMANENTES

- 4.4 Organiza y desarrolla el otorgamiento de las prestaciones económicas
- 4.5 Orienta a los afiliados y beneficiarios acerca de los trámites que se realizan para tener derecho a una pensión
- 4.6 Organiza y aplica los cambios en la administración de pensiones
- 4.7 Orienta a trabajadores y patronos sobre el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y su Reglamento

FRECUENTES

- 4.8 Supervisa el correcto trámite de solicitudes de pensiones, subsidios, incapacidades que se presentan en la Oficina Regional.
- 4.9 Efectúa los trámites iniciales de las solicitudes de pensión por invalidez, vejez y muerte (viudez y orfandad)
- 4.10 Realiza la afiliación de trabajadores y patronos.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.11 Efectúa los trámites correspondientes para proporcionar la ayuda por gastos fúnebres.
- 4.12 Participa en acciones de formación y capacitación del personal
- 4.13 Elabora y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

265

EVENTUALES

- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas
- 4.16 Asiste a seminarios, charlas y conferencias

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados el Instituto, Gobierno y Empresa Privada

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría, debidamente colegiado.

266

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honrado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de otorgamiento de beneficios de la Seguridad Social, computación y relaciones humanas, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2640

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL LITORAL ATLANTICO

267

2.- UBICACIÓN

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

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los servicios administrativos y contables, así como proporcionar los insumos materiales y humanos que apoyen la prestación de los servicios de las diferentes dependencias de la Sub-Dirección Regional Litoral Atlántico

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla los servicios de apoyo administrativo y contables de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de las áreas a su cargo
- 4.4 Controla la ejecución presupuestaria efectuando los ajustes que se ameriten
- 4.5 Controla revisa y establece sistemas operativos oportunos y eficaces que conduzcan a la mejor ejecución de las funciones técnicas de la Sub-Dirección en materia contable, compra, control de insumos y recursos humanos
- 4.6 Coordina la implementación del manual de puestos y funciones
- 4.7 Formula propuestas para la reorganización de sus dependencias
- 4.8 Coordina la elaboración e implementación de propuestas de capacitación e inducción del personal
- 4.9 Coordina la evaluación del desempeño

PERMANENTES

- 4.10 Coordina los aspectos administrativos de la prestación de los servicios en la Regional
- 4.11 Analiza registros y archiva, la documentación que respalda las operaciones contables de la Sub-Dirección Regional
- 4.12 Actualiza periódicamente los estudios, proyectos, planes y programas administrativos en todos sus componentes

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.13 Identifica en forma continua y periódica los ingresos y egresos de acuerdo a consumo público, prestaciones sociales, transferencias corrientes y gasto de capital
- 4.14 Prepara planes financieros regionales acordes con la planificación estratégica, a corto, mediano y largo plazo y valorar el impacto de los programas prioritarios o tecnologías adoptadas sobre el presupuesto
- 4.15 Cuenta con los registros financieros y contables completos
- 4.16 Controla las actividades económicas regionales mediante la previsión cuidadosa de ingresos y gastos reales a fin de poder detectar sus desviaciones con respecto a las previsiones o verificar la exactitud de presupuesto
- 4.17 Controla, supervisa y evalúa los resultados de acuerdo a los objetivos y estrategias, normas y procedimientos al igual que hacer ajustes al plan
- 4.18 Registra los cobros realizados por concepto de mora patronal y otras cuentas por cobrar de la Sub-Dirección Regional
- 4.19 Supervisa el mantenimiento y reparación de edificios, mobiliario y equipo de la Regional
- 4.20 Supervisa el Control los bienes, valores y obligaciones de la Sub-Dirección Regional
- 4.21 Coordina y contrata la correcta ejecución de los procesos de licitación privada y compras directas de la Sub- Dirección Regional
- 4.22 Autoriza solicitudes de compras urgentes, directas y por licitación privada
- 4.23 Supervisa la adquisición de bienes y servicios que compre o contrate la Regional
- 4.24 Establece sistemas de control de bienes, valores y obligaciones de la Sub- Dirección Regional
- 4.25 Evalúa el costo de las actividades realizadas en la Sub-Dirección Regional
- 4.26 Supervisa y controla los servicios subrogados que se contraten, elaborando expediente por cada empresa
- 4.27 Administra el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos
- 4.28 Maneja la Caja Chica y autoriza compras en efectivo

FRECUENTES

- 4.29 Revisa periódicamente las cuentas y registros financieros de programas y proyectos regionales, para verificar si los fondos fueron utilizados para los propósitos planteados y de acuerdo a normas y procedimientos establecidos
- 4.30 Supervisa y controla el correcto cumplimiento de los contratos por servicios subrogados, llevando un expediente por cada empresa
- 4.31 Administra y controla los fondos asignados
- 4.32 Supervisa personalmente las actividades que realizan los Departamentos de Gestión de Recursos Humanos, Compras, Suministros, Contabilidad y Presupuesto

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.33 Coordina la elaboración de la programación operacional de la Sub-Dirección Regional, orientada al personal o materiales
- 4.34 Asegura la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento de la Sub-Dirección Regional
- 4.35 Formula propuestas relacionadas con la reorganización de sus áreas, proyectos, estadísticas, planes y programas en todos sus componentes
- 4.36 Supervisa en forma permanente la implementación, consulta y aplicación de los estándares de consumo, el mantenimiento del sistema de codificación de proveedores, programación de compras e insumos
- 4.37 Elabora planes para establecer normas, rutinas y procedimientos que el personal de la Sub- Dirección Regional debe respetar
- 4.38 Prepara el estado de cuenta por reembolsos del Fondo Rotatorio, el reporte de Caja y Bancos conciliados, y los reembolsos de Caja Chica
- 4.39 Coordina las necesidades que los Jefe de las áreas le plantean para lograr la atención de calidad al derechohabiente
- 4.40 Supervisa el Control los bienes, valores y obligaciones de la Dirección Regional
- 4.41 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
- 4.42 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

269

EVENTUALES

- 4.43 Analizar e interpretar los flujos de fondos, el balance general, estado de pérdidas y ganancias a nivel regional, para toma de decisiones
- 4.44 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal
- 4.45 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo
- 4.46 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.47 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades a la Sub-Dirección Regional Litoral Atlántico o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

270

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Ético, disciplinado, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en administración hospitalaria, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL LITORAL ATLANTICO

(JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (IVM) LITORAL ATLANTICO)

271

2.- UBICACIÓN:

DEPARTAMENTO REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL LITORAL ATLANTICO

SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencias en Planificar, organizar, controlar y ejecutar la atención de los trámites y diligencias que realizan los afiliados, con el objeto de obtener sus prestaciones y beneficios sobre pensiones, analizando, evaluando y dictaminando sobre las mismas, así como de las incapacidades laborales de la regional.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

DE GESTION

- 4.1 Participa en la elaboración del Plan Operativo-Presupuesto de su área
- 4.2 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades de su área
- 4.3 Implementa los planes estratégicos que formule la administración superior

PERMANENTES

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

FRECUENTES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.11 Elabora y presenta proyectos para mejorar la prestación de servicios de los beneficio a largo plazo
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

272

EVENTUALES

- 4.14 Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.14 Asiste a Symposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Sub-Dirección Regional Litoral Atlántico o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado

273

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para conducir grupos de trabajo, trabajar bajo presión, tener iniciativa y creatividad.

10.2 VALORES

Responsable, honesto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en relaciones interpersonales y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en tareas de servicio en docencia e investigación relacionada con el área.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2660

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION DE AFILIACION REGIONAL

274

2.- UBICACIÓN

SECCION AFILIACION REGIONAL

DEPARTAMENTO REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en Planificar, organizar, controlar y ejecutar la inscripción de trabajadores y acciones Vía Administrativa con el propósito de incorporarlos al Régimen del Seguro Social obligatorio y al Régimen de Afiliación progresiva en la Regional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule la Sub-Dirección Regional Litoral Atlántico
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sección

PERMANENTES

- 4.4 Procura que los nuevos trabajadores se sujeten al Régimen del Seguro Social obligatorio y progresiva a nivel Regional
- 4.5 Realiza la inscripción de trabajadores al Régimen del Seguro Social Obligatorio y al Régimen de Afiliación Progresiva
- 4.6 Revisa requisitos de inscripción de los asegurados previo a trámite formal
- 4.7 Establece y mantiene actualizados los registros y archivos de inscripción
- 4.8 Elabora informe estadístico diario sobre la inscripción de afiliados
- 4.9 Efectúa entrega de carnets
- 4.10 Instruye a los trabajadores sobre la interpretación y aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación
- 4.11 Realiza visitas a las Empresas para verificar si los trabajadores estén incorporados al Seguro Social obligatorio.
- 4.12 Implementa la afiliación progresiva mediante charlas y medios de comunicación
- 4.13 Aplica la Ley del Seguro Social y su Reglamento

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.14 Investiga y determina mediante las normas legales establecidas el aseguramiento y afiliación de los trabajadores
- 4.15 Investiga y determina la inscripción de trabajadores por parte de la Empresa
- 4.16 Realiza investigaciones de trabajadores de dudosa afiliación
- 4.17 Atiende consultas en materia de su competencia

275

FRECUENTES

- 4.15 Elabora proyectos para mejorar la prestación de servicios
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.19 Asiste a Simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento Regional del Régimen del Seguro de Previsión Social.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

276

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el área de las Ciencias Económicas y Sociales, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honrado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de recuperaciones y arreglo de pagos y administración de cartera, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2670

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE CONTROL DE BIENES REGIONAL

277

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se relacionan con la recepción y custodia de los bienes en poder del personal de la Dirección Regional Noroccidental, con el propósito de tener un control físico y administrativo de los inventarios en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

- 4.1 Planifica, Organiza, y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto del departamento
- 4.4 Aplica los sistemas informáticos que el Departamento de Control de Bienes establezca

PERMANENTES

- 4.5 Asigna y coloca el número de inventario a los bienes muebles adquiridos por IHSS y posteriormente enviarlo al Departamento de Contabilidad, para que sea registrado en el sistema contable en la cuenta que corresponda al activo fijo
- 4.6 Elabora, registra y controla el resguardo de los bienes muebles asignados a los empleados de la Dirección Regional Noroccidental.
- 4.7 Actualiza el inventario de bienes muebles del activo fijo de la Dirección Regional Noroccidental, mediante los cambios de usuarios, dependencias y áreas a petición del usuario o titular administrativo de la dependencia
- 4.8 Programa la subasta pública o privada de bienes descargados y valorados de la Dirección Regional Noroccidental.

FRECUENTES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Realiza muestreos físicos de los bienes muebles por usuario, área y dependencia con el propósito de verificar si se encuentran vigentes los datos del sistema de inventario en la Regional
- 4.10 Aplica las normas establecidas para asignación de inventario
- 4.11 Organiza el almacén regional de bienes desechables
- 4.12 Establece cronogramas de inspección y control de inventarios de la regional
- 4.13 Establece registros de los bienes transferidos a otras dependencias de la regional
- 4.14 Mantiene actualizados el valor de los bienes de inventario
- 4.15 Elabora listado de bienes excedentes disponibles a cada departamento a sección
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

278

EVENTUALES

- 4.18 Integra la Comisión de Avalúos de bienes descargados para subasta de la Regional
- 4.19 Elabora las actas de subasta
- 4.20 Atiende convocatorias a reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Contabilidad/Departamento de control de bienes
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a seminarios, y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Contabilidad Regional o a quien se delegue esa autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias de la Dirección Regional Noroccidental, funcionarios y empleados el IHSS, Gobierno y Empresa Privada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el área de las Ciencias Económicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honrado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas del manejo y custodia de bienes, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2680

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION DE TRÁMITES REGIONAL

2.- UBICACIÓN

ÁREA DE TRAMITES RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL
ÁREA DE TRAMITES RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES
ÁREA DE TRAMITES RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD
DEPARTAMENTO SECRETARIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, y ejecutar las actividades de recepción de solicitudes de pensiones, subsidios, reintegros y otros presentados al Instituto, con el propósito de agilizar el otorgamiento de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades del Régimen del Seguro de Previsión Social que se realizan en la Sección
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la sección

PERMANENTES

- 4.5 Recibir las solicitudes de devolución del 1% de las cotizaciones de los asegurados del Régimen del Seguro de Previsión Social que no cumplen el derecho a una Jubilación por vejez.
- 4.6 Recibir solicitudes de Invalidez, Vejez y Muerte
- 4.7 Recibe solicitudes para: pensión por invalidez, incapacidad parcial permanente o incapacidad total permanente
- 4.8 Elabora listado de las solicitudes recibidas
- 4.9 Controlar la emisión de Resoluciones según su naturaleza

FRECUENTES

- 4.10 Tramitar de conformidad las diferentes solicitudes de pensiones
- 4.11 Traslada las solicitudes recibidas a los resolutores
- 4.12 Dar seguimiento en las áreas involucradas, solicitudes de trámite presentadas.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.13 Informa a los solicitantes el estado de sus gestiones
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

281

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a seminarios, y/o talleres de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Departamento Secretaria de la Regional Noroccidental

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos administrativos a su cargo, por la calidad y calidez de la atención brindada al derechohabiente, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, de otras dependencias de la Dirección Regional Nor-occidental, empresarios, asegurados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales con orientación en Derecho Administrativo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honrado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en relaciones interpersonales y tener paquetes de computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres años en puestos similares.

282

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2690

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA LITORAL ATLANTICO

283

2.- UBICACIÓN:

**SECCION RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar, controlar y ejecutar las actividades que se relacionan con la recuperación de la mora obrero patronal privada, pública, entes autónomos o semiautónomos, ejecutando las acciones administrativas con el fin de sanear las finanzas del Instituto y formular las propuestas de los ajustes respectivos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Elaborar el Plan Operativo-Presupuesto de su Área
- 4.2 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.3 Implementa los planes estratégicos formulados por la Sub-Gerencia de Recaudación

PERMANENTES

- 4.4 Registra y controla el estado de cuenta de la mora patronal de Organismos Autónomos y Empresa Privada
- 4.4 Efectúa segmentación de cartera en mora por inteligencia de mercado
- 4.5 Revisa liquidaciones de la Mora Patronal que emite el Departamento de Control Patronal
- 4.6 Prepara y efectúa plan de visitas a Patronos en mora por cotizaciones no pagadas, incumplimiento de pago por convenios o contratos de pago
- 4.7 Informa al Departamento de Control Patronal sobre las empresas que no se encuentran en la dirección consignada en el IHSS
- 4.8 Formula propuestas de recuperación mensual y anual
- 4.9 Mantiene controles de la información diaria de la recaudación efectuada y recuperación de mora

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.10 Revisa la depuración de la mora activa y pasiva, con el fin de contar con registros Confiables
- 4.11 Firma y autoriza convenios de pago por mora obrero-patronal
- 4.12 Elabora y autoriza notificaciones de débito y crédito
- 4.13 Efectúa cobro administrativo de la mora patronal del gobierno central, empresas privadas, entes autónomos y semiautónomos
- 4.14 Recibe y revisa los casos de cuentas de patronos que deben iniciar el trámite de ajuste
- 4.15 Formula y remite a aprobación propuestas de ajuste que establece el Manual de ajuste de Cuentas por incobrabilidad
- 4.16 Efectúa registros de la mora del Gobierno Central
- 4.17 Actualiza kardex de mora patronal (tarjetas y electrónico)
- 4.18 Coordina lo referente al registro de los movimientos que originó la mora patronal
- 4.19 Emite y formula notas de crédito una vez que la resolución sea declarada con lugar o procedente
- 4.20 Emite y firma notas de débito generadas por sujeción de oficio y ajustes de la mora
- 4.21 Digita en el sistema la actualización de saldos que emite el Departamento de Control Patronal
- 4.22 Prepara la propuesta de ajuste de las cuentas que siguen investigación
- 4.23 Emite autorización para emisión de comprobantes de vigencia de derechos de las empresas que han comprobado su estado de solvencia
- 4.24 Elabora y autoriza convenios de pago con Patronos
- 4.25 Efectúa depuración de la mora activa y pasiva con el fin de contar con registros confiables
- 4.26 Determina, controla y presenta informes mensuales del estado de cuenta de la mora patronal del gobierno central, empresa privada y entes autónomos y semiautónomos
- 4.27 Supervisa los expedientes foliados por cada patrono, de las diferentes acciones realizadas para recuperación de la mora por gestos de cobro y Call-center y Regionales
- 4.28 Envía a la Unidad de Asesoría Legal, los expedientes de mora de Patronos que deben iniciar el trámite por vía Judicial
- 4.29 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.30 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.31 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.32 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Sub-Gerencia de Recaudación
- 4.33 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.34 Asiste a Symposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

285

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento Administrativo Regional Litoral Atlántico

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, de otras dependencias de la Sub-Dirección Regional Litoral Atlántico, empresarios, asegurados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Auditoría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, trabajar en equipo y bajo presión.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.2 VALORES

Responsable, honrado

286

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de recuperaciones y arreglo de pagos y administración de cartera., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2710

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION DE AFILIACION

287

2.- UBICACIÓN

SECCIÓN DE AFILIACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS TEGUCIGALPA

DEPARTAMENTO AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

DEPARTAMENTO REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO PREVISION

SOCIAL LITORAL ATLANTICO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en supervisar las actividades de afiliación e inscripción de trabajadores y beneficiarios al Régimen de Seguridad Social, con el propósito de mantener un registro eficiente de la población asegurada.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa la inscripción de trabajadores, beneficiarios, jubilados y pensionados
- 4.2 Controla el trámite de inscripción de afiliados en las Oficinas Centrales
- 4.3 Elabora informe estadístico diario sobre la inscripción de afiliados
- 4.4 Atiende consultas y proporciona información sobre afiliación de trabajadores asegurados y beneficiarios
- 4.5 Efectúa correcciones de errores cometidos en la emisión de carnets
- 4.6 Revisa requisitos de inscripción de los asegurados previo a trámite formal
- 4.7 Efectúa la inscripción de trabajadores del área foránea, marinos, Injupemp, Jubipemp e Imprema.
- 4.8 Revisa listado diarios de asegurados directos y beneficiarios
- 4.9 Lleva control de recibos extendidos
- 4.10 Efectúa entrega de carnets
- 4.11 Da respuesta a autos a recibidos para trámites

FRECIENTES

- 4.12 Proporciona información al Departamento de Trabajo Social
- 4.13 Realiza investigaciones de trabajadores de dudosa afiliación
- 4.14 Elabora requisiciones
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos del área de afiliación

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Jefe Departamento Control de Registros o Departamento de Afiliación Regional, o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida ejecución y cumplimiento efectivo de las funciones encomendadas. Por la confidencialidad de la información brindada, por el mobiliario, equipo y materiales de oficina asignados.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Institución, otras dependencias públicas, privadas y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener don de mando para la toma de decisiones y trabajar en equipo.

289

10.2 VALORES

Ser cortés, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE INTENDENCIA, SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIÓN

290

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia Planificar, organizar, supervisar, coordinar y ejecutar la prestación de servicios de transporte traslado de empleados, pacientes, movilización de equipo y otras en las oficinas administrativas, clínica periférica I y centros especializados

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

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Participa en la elaboración del POA-Presupuesto de su área
- 4.4 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

PERMANENTES

- 4.5 Programa, organiza y coordina las actividades de transporte de empleados de las Oficinas Administrativas
- 4.6 Programa, organiza y coordina las actividades de transporte de empleados y pacientes de la Clínica Periférica No.1 y Centros Especializados
- 4.7 Elabora, coordina y Supervisa los roles de turno del personal a su cargo
- 4.8 Presenta informes periódicos del desarrollo de sus actividades

FRECIENTES

- 4.9 Vela por el mantenimiento adecuado de los vehículos asignados a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
- 4.10 Efectúa rondas de supervisión periódicas para verificar el estricto cumplimiento de las funciones asignadas
- 4.11 Supervisa el personal subalterno
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a cursos, seminarios y/o talleres de capacitación

291

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus labores encomendadas, por el buen desempeño del personal que supervisa, por el cuidado y buen uso y cuidado del mobiliario, equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área y con otras dependencias del instituto, funcionarios y pacientes del Instituto

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de tránsito al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Tener liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones y solucionar problemas, destreza en manejo de personal y bajo presión.

10.2 VALORES

Confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de capacitación en el área de relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION DE SUMINISTROS Y COMPRAS

2.- UBICACIÓN

ADMINISTRACION CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en decepcionar y distribuir, conforme a solicitud, los insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades que se realizan en las Clínicas Periféricas

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR
PERMANENTES

- 4.1 Recepciona los insumos y materiales enviados por el Almacén Central conforme Requisición
- 4.2 Verifica cantidades enviadas
- 4.3 Da ingreso al área de Suministros los insumos recibidos
- 4.4 Clasifica y ubica en anaqueles los insumos recibidos
- 4.5 Entrega mediante requisición, los insumos solicitados por la diferentes áreas de la Clínica

FRECUENTES

- 4.6 Realiza inventario de los insumos en existencia
- 4.7 Elabora requisición para solicitar insumos al Almacén Central
- 4.8 Solicita firma de requisición a la Jefatura de la Clínica para su respectivo trámite
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

EVENTUALES

- 4.11 Participa en reuniones de trabajo
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminario y/o Cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Jefe Administrativo de la clínica o a quien se le delegue esta autoridad

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

6.- RESPONSABILIDAD

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

294

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas de la Clínica y otras áreas del Instituto

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico, moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, por la acumulación de polvo en el área de trabajo

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 en las carreras de Economía, Administración de Empresas, Administración Publica con un 50% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, Creativo, habilidad de comunicación interpersonal.

10.2 VALORES

Ser responsable, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en manejo de activos, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

295

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO

DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS-DIRECCION EJECUTIVA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir las actividades relacionadas con la formulación de políticas, normas y reglamentos relacionados con el ámbito de aplicación de la ley marco de protección social, así como dar seguimiento al cumplimiento de toda la normativa que se emita.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

- 4.1 Planifica, programa, organiza, Coordina, dirige ejecuta y controla las actividades de su área
- 4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA), de su área
- 4.3 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.4 Emite directrices y lineamientos de su competencia

PERMANENTES

- 4.5 Vela por el cumplimiento de la ley del seguro social y sus reglamentos y demás normativas que le sea aplicable.
- 4.6 Elabora las políticas, normas y reglamentos para la aplicación de la ley marco del sistema de protección social y la ley del IHSS.
- 4.7 Coordina la elaboración de convenios que permitan las contrataciones y otorgamiento de servicios con el fin de crear graduar y progresivamente un sistema unificado y universal de aseguramiento público en salud
- 4.8 Da seguimiento al cumplimiento de resoluciones, circulares y demás que se emitan de parte de la autoridad máxima de la Institución
- 4.9 Coordina y da seguimiento al cumplimiento de las observaciones de los informes que se emitan los órganos de supervisión,
- 4.10 Da seguimiento a los trámites administrativos que se deriven de convenios internacionales

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

FRECUENTES

- 4.11 Establece mecanismos de coordinación programación información control evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad de normas y seguimiento
- 4.12 Presta apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas lineamientos y criterios necesarios para la formulación revisión actualización seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos de la institución.
- 4.17 Establece y mantiene un sistema de seguimiento de aplicación de las recomendaciones establecidas
- 4.18 Propone con base en los resultados de la revisiones investigaciones o auditorias que realicen las autoridades competentes, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia en operaciones de las unidades de la Institución
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

297

EVENTUALES

- 4.24 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área
- 4.25 Presenta informes mensuales de las actividades realizadas
- 4.26 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por el Directorio de Especialistas o Comisión Interventora
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante Directorio de Especialista o Comisión Interventora

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus labores asignadas a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados el Instituto, Gobierno y Empresa Privada

298

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Negocios, Economía o Ingeniería Industrial con maestría en Administración o Derecho Empresarial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, con liderazgo para negociar.

10.2 VALORES

Ser responsable, confiable, integro, honrado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitaciones en administración de proyectos, planificación estrategia y otros relacionadas con el área de trabajo, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

APROBADO EN RESOLUCION CI-IHSS-763/12-11-2015 DEL 12 DE NOVIEMBRE 2015 Y APROBADA SU SOCIALIZACION POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 523-UPEG-15 DEL 10 DE DICIEMBRE 2015.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2750

299

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE EQUIPO DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, coordinar y preparar los programas de trabajo de auditoría interna considerando el plazo de ejecución y los recursos disponibles.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina y prepara los programas de trabajo de auditoria interna en el plazo de ejecución
- 4.2 Orienta los auditores internos durante la ejecución del trabajo respecto de los objetivos de la auditoria y la suficiencia de la evidencia
- 4.3 Examina la información financiera y operativa de la entidad en cuanto a su oportunidad y pertinencia.
- 4.4 Planifica las reuniones con las áreas para llevar a cabo las auditorias , entrevistas y solicitudes de información.
- 4.5 Examina mediante revisiones de campo y evaluaciones especiales el cumplimiento legal de las operaciones
- 4.6 Examina los controles establecidos para la protección del patrimonio de la entidad.
- 4.7 Examina la efectividad de la gestión de riesgos y del gobierno institucional, como también, proceso de control interno del área, unidad o rubro sujeto a auditoría o examen especial.
- 4.8 Realiza reuniones periódicas para evaluar el avance del trabajo y sugerir al Supervisor los ajustes que considere necesarios.
- 4.9 Evalúa el nivel de cumplimiento de las recomendaciones según las fechas comprometidas en los planes de acción.
- 4.10 Prepara el informe borrador de las auditorias y evaluaciones realizadas.
- 4.11 Supervisa el cumplimiento de las labores del personal auxiliar en las labores de auditoria de Interna y de cumplimiento legal

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

FRECUENTES

- 4.12 Determina las áreas de riesgo y evaluar su significatividad.
- 4.13 Elabora los programas de trabajo específicos y cuestionarios de control interno para desarrollar auditorías o exámenes especiales.
- 4.14 Distribuye el trabajo entre los miembros del equipo de auditores asignados y controlar el tiempo de ejecución del mismo.
- 4.15 Determina el nivel confiabilidad de la información financiera y operativa de la entidad
- 4.16 Determina el nivel de eficacia, eficiencia y economía que se a logrado en la aplicación de los recursos asignados.
- 4.17 Confirma el cumplimiento de las leyes y normas aplicables en las operaciones desarrolladas por la entidad.
- 4.18 Determina la adecuación del funcionamiento de los controles y las medidas de seguridad sobre el patrimonio de la entidad. por Régimen
- 4.19 Revisa mensualmente los avances en papeles de trabajo de los auditores auxiliares.
- 4.20 Identifica los factores que afectan negativamente a la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno institucional.
- 4.21 Evalúa el desempeño de los auditores auxiliares conforme a la periodicidad y los Criterios establecido
- 4.22 Participa en reuniones relacionadas con sus asignaciones
- 4.23 Identifica el estado de implantación de las recomendaciones según las fechas comprometidas en los planes de acción correspondientes.
- 4.24 Elabora hojas de asignación de trabajo siguiendo el programa de las auditorias desarrollándose cumplimientos con los tiempos establecidos en el POA:
- 4.25 Supervisa los trabajos de campo que están ejecutando los auditores auxiliares
- 4.26 Asegura que los papeles de trabajo estén debidamente referenciados y numerados
- 4.27 Presenta al Supervisor de Auditoria los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para la elaboración del informe borrador.
- 4.28 Verifica que los hallazgos hayan considerado sus atributos (condición, criterio, causa y efecto) y que las conclusiones se sustenten con evidencias suficientes y competentes.
- 4.29 Verifica que las recomendaciones procuren mejorar las operaciones observadas y que agreguen valor a los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno institucional.
- 4.30 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.32 Controla el ordenamiento y el mantenimiento de los archivos de papeles de trabajo.
4.33 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y /o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando normas y procedimientos establecidos y las instrucciones generales que recibe. Reporta de sus actividades ante el Supervisor de Auditoria Interna o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Contaduría y Finanzas debidamente colegiado. De preferencia con licenciatura en Contaduría Pública, u otra profesión universitaria de las Carreras de Ciencias Económicas, Administración Pública o áreas relacionadas al cargo.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.2 VALORES

Tener creatividad, iniciativa confiabilidad y honestidad comprobada solvencia moral y dedicación exclusiva, dinámico, analítico,

302

10.3 CAPACITACION

Procesos de control interno, gestión de riesgos, normatividad que regula la Auditoria Interna Gubernamental, Sistemas y Subsistemas Financieros Gubernamentales, relaciones humanas, herramientas informáticas como ser procesadores de texto y planillas de cálculo, redacción de notas e informes ejecutivos.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en el Sector Público o Privado, de los cuales en los últimos tres (3) años debe haberse desempeñado en auditoria interna o externa o prácticas en puestos de auditoría interna o externa

10.5 OTROS

No participar en actividades de política partidista, salvo la emisión del voto en elecciones nacionales y no pertenecer a organizaciones sindicales o asociaciones de Empleados según lo establecido en el acuerdo Administrativo TSC N0. 003/2009, TSC NOGENAIG-10 PROHIBICIONES del Tribunal Superior de Cuentas

Nota:

Elaborado: Lic. Ignacio Flores

Validado por: Comisión Interventora según Resolución CI-IHSS-UPEG-No.435/-09-05-2019

Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y

Evaluación de la Gestión según memorando: No. 435-UPEG-2019 11-06-2019

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES

2.-UBICACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES

3.-NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad que consiste en planificar, organizar, coordinar, diseñar, ejecutar y crear un modelo de gestión, para la administración, seguimiento y monitoreo de la estrategia de inversión, optimización y rentabilidad de los instrumentos financieros que se adquieran en moneda nacional y/o extranjera. Así mismo velar por las diferentes inversiones de cada uno de los regímenes del instituto, identificando, evaluando, mitigando y comunicando los riesgos asociados a los instrumentos adquiridos en las diferentes etapas del proceso de gestión de inversión, cumpliendo con las políticas y lineamientos de carácter general y apoyar de forma continua al Comité Ejecutivo de Inversiones.

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, monitorea y controla las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Inversiones.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos institucionales aprobados por las Máximas Autoridades
- 4.3 Elabora, ejecuta y aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuestario de la unidad.
- 4.4 Implementa sistemas de información siguiendo las normas, reglamentos, procesos y procedimientos establecidos para mejorar de la práctica e implementación de controles para una gestión efectiva en las inversiones

PERMANENTES

- 4.5 Revisa la propuesta elaborada por el Analista Técnico de Inversiones del programa anual de inversiones, generando recomendaciones, para su ejecución luego de ser aprobado por el Comité Ejecutivo de Inversiones y las Máximas autoridades.
- 4.6 Da seguimiento al cumplimiento de las políticas de Gestión de inversiones aprobadas por la Máxima Autoridad

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.7 Revisa y da visto bueno al informe mensual elaborado por el Analista Técnico de Inversiones, para ser discutido por el Comité Ejecutivo de Inversiones, dicho informe debe contener como mínimo: la proyección anual de disponibilidad y liquidez de los fondos en corto, mediano y largo plazo, la necesidad de flujos de efectivo, la composición de la cartera de inversiones, los resultados de los principales indicadores, la rentabilidad y plazos de los mismos, las mejores tasas ofertadas, el rendimiento real, CALCE, las conclusiones y recomendaciones derivadas de dicho análisis.
- 4.8 Elabora una propuesta, por lo menos semestralmente, para el Comité Ejecutivo de Inversiones, de la tasa de interés a cobrarse sobre la cartera de préstamos, basados en los informes mensuales.
- 4.9 Da seguimiento a los soportes documentales y a los registros digitales de los instrumentos de inversión, mismos que deben estar archivados y ordenados, así como monitorear su adecuada protección física y electrónica en los sistemas de información de la Institución o en custodios autorizados por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros e inscritos en el Registro Público de Mercado de Valores.
- 4.10 Revisa el informe anual de inversión y gestión, elaborado por el Analista Técnico de Inversiones, para ser publicado en base a normativa emitida por el Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- 4.11 Elabora y revisa el reporte que contenga identificación del análisis del comportamiento y evolución del portafolio, con respecto a su rentabilidad real, riesgos inherentes y límites regulatorios por instrumento, emisor, mercado, grupo financiero y económico.
- 4.12 Realiza la búsqueda y evalúa las opciones de nuevas inversiones
- 4.13 Recomienda medidas de prevención ante riesgos latentes en las inversiones.
- 4.14 Revisa el cumplimiento de las normativas y políticas de ley de los emisores de instrumentos financieros y comunica al Comité Ejecutivo de Inversiones irregularidades encontradas.
- 4.15 Elabora propuesta de políticas de gestión de inversiones, para revisión y visto bueno del Comité Ejecutivo de Inversiones y este último las debe presentar a la Máxima Autoridad para su aprobación.
- 4.16 Da seguimiento al cumplimiento de las políticas de Gestión de inversiones aprobadas por la Máxima Autoridad.
- 4.17. Elabora y presenta al Comité Ejecutivo de Inversiones, las propuestas de indicadores para la gestión de inversiones que deben ser monitoreados, para que este los revise y genere su visto bueno, posteriormente el comité debe presentarlos a las Máxima Autoridad para su aprobación

FRECUENTES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.18 Identifica, evalúa, y comunica los riesgos latentes en los procesos de gestión de inversiones; informado en tiempo oportuno al Comité Ejecutivo de Inversiones, según los lineamientos establecido por el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos y las Máximas Autoridades.
- 4.19 Realiza el análisis, valoración, y revisión de estudios de factibilidad para proyectos de la cartera de inversiones, que posteriormente deben ser presentados al Comité Ejecutivo de Inversiones.
- 4.20 Realiza la búsqueda y análisis de nuevas modalidades y/o alternativas de inversión.
- 4.21 Revisa el cumplimiento de la normativa emitida por entes reguladores y políticas internas en materia de gestión de inversiones
- 4.22 Mantiene estadísticas externas relevantes para las inversiones, como ser tasas de rendimientos de algunos instrumentos, información macroeconómica, concentraciones del sistema previsional entre otros.
- 4.23 Mantiene las estadísticas internas necesarias para llevar a cabo el debido control de las inversiones y cualquier otro parámetro para realizar análisis de las inversiones.
- 4.24 Gestiona en apoyo al Comité Ejecutivo de Inversiones de forma eficiente el proceso de inversiones por medio de aplicaciones informáticas que permitan la digitación de datos y accesos de seguridad por niveles de autorización, para generar los reportes e indicadores cuantitativos de forma oportuna para la toma de decision
- 4.25 Genera los reportes para identificar, evaluar y comunicar los riesgos asociados de los instrumentos en las diferentes etapas del proceso de inversiones
- 4.26 Elabora y dar cumplimiento al plan de acción de las recomendaciones que sean giradas por los entes fiscalizadores internos y externos.
- 4.27 Brinda apoyo en la formulación y presentación ante el Comité Ejecutivo de Inversiones el “Plan Anual de Capacitación Institucional” de los funcionarios y empleados que tienen una participación directa e indirecta en el proceso operativo de las inversiones, para alcanzar niveles de competencia profesional y destrezas técnicas la gestión de los activos de inversión de los diferentes regímenes, dicho plan será por el comité el cual dará su visto bueno y posteriormente someterá a la aprobación de la Máxima Autoridad
- 4.28 Realiza otras funciones asignadas por el Comité Ejecutivo de Inversiones o las Máximas Autoridades

EVENTUALES

- 4.29 Vela por cumplimiento del Plan Operativo Anual y la correcta ejecución del Plan Presupuesto de la Unidad
- 4.30 Participa en la elaboración de normas, procedimientos, procesos y sub-procesos de su área

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

4.31 Asiste a Simposio, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación en materia de Gestión, o áreas afines.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante Director Ejecutivo (Directores Especialistas), Comité Ejecutivo de Inversiones o ante la persona que se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con Autoridades Superiores-, personal de su área, con otras dependencias del IHSS, y con grupos de trabajo.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere de esfuerzo intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Licenciado en Sistemas, Ingenierías u otra profesión universitaria relacionada con la actividad de la unidad ,todas con Maestría en el ámbito financiero. Rendir fianza que establece la ley del Tribunal Superior cuentas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Habilidad Gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, con habilidad en comunicación interpersonal, capacidad de análisis y orientación estratégica para el trabajo de y en equipo.

307

10.2 VALORES

Ser honesto, responsable, creativo, íntegro, ético, y confiable

10.3 CAPACITACIONES REQUERIDAS

Conocimiento de Instrumentos de mercado financiero, fondos sociales de inversiones, seguros y pensiones, gestión de carteras, contar con cursos de capacitación relacionados con el área, Relaciones Interpersonales

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares y asesoramiento financiero en inversiones.

Nota:

Elaborado Consultor: Lic. Robín Manuel Cartagena, Lic Ignacio Flores (elaboró)

Validado por: Comisión Interventora según Certificación Resolución CI-IHSS –CEI No.070/01-02-2018 y Resolución CI-IHSS-UPEG-No.270/23-04-2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero según memorando No. 609-UPEG-2018 21-05-2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2770

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-GERENTE REGIONAL LOCAL

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de Enfermedad-Maternidad, Riesgos Profesionales y de Invalidez, Vejez y Muerte, para brindar atención médica del I y II nivel en las instalaciones del IHSS y III nivel a través del servicio subrogado al sector privado y público, por medio de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al trabajador y sus beneficiarios, así como efectuar los trámites necesarios para el otorgamiento de pensiones, proporcionándolos en forma eficiente y oportuno en las Regional la Ceiba

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de las áreas a su cargo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Regional
- 4.4 Evalúa la prestación de servicios administrativos y de salud de la Regional

PERMANENTES

- 4.5 Coordina los programas asistenciales y administrativos de la Regional
- 4.6 Supervisa y coordina la prestación de la atención médica preventiva y curativa en Los tres (3) niveles de atención médica proporcionados con red propia, red privada o red publican
- 4.7 Vela por el cumplimiento de normas, procedimientos y protocolos de atención Médica y administrativos
- 4.8 Administra y custodia los fondos de Caja Chica y otros que se le asignen
- 4.9 Analiza, registra y archiva documentación que respalda las operaciones de pago
- 4.10 Coordina y supervisa la correcta afiliación de patronos y trabajadores y la entrega de carnet de afiliación
- 4.11 Admite, revisa y efectúa el tramites de pensiones por invalidez, vejez y muerte y

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- ayuda de gastos fúnebres
- 4.12 Orienta a patronos y trabajadores sobre la Ley del Seguro Social y su Reglamento
 - 4.13 Realiza las acciones administrativas del personal a su cargo
 - 4.14 Recibe y contesta correspondencia
 - 4.15 Autoriza documentos emitidos por los servicios a su cargo
 - 4.16 Tramita, controla y verifica el pago de las obligaciones adquiridas por el IHSS
 - 4.17 Tramita el pago de incapacidades temporales extendidas por los médicos
 - 4.18 Supervisa el cobro a patronos morosos
 - 4.19 Establece y lleva control de las aportaciones obrero-patronales y de la mora patronal
 - 4.20 Mantiene actualizado el registro de pago realizados por los patronos

309

FRECUENTES

- 4.21 Coordina acciones de investigación y de la prestación de servicios con instituciones y organismos internacionales con quienes se han sostenido convenios
- 4.22 Coordina la integración de la Comisión de Participación Comunitaria o de la Junta Local de Salud y Seguridad Social
- 4.23 Establece controles y vela por el cumplimiento de las políticas de servicio
- 4.24 Revisa las planillas de cotización previo al pago en agencias recaudadoras
- 4.25 Elabora y analiza proyecciones de ingresos
- 4.26 Elabora y envía nota de débito a empresas
- 4.27 Representa al Instituto cuando el caso lo requiere
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.30 Elabora programación de estándares de consumo de las diferentes áreas a su cargo y la envía a Oficinas Centrales en Tegucigalpa, para aprobación
- 4.31 Coordina la participación de empleados en jornadas de capacitación
- 4.32 Elabora e implementa normas y procedimientos de su área
- 4.33 Participa en acciones de formación y capacitación de recursos humanos
- 4.34 Brinda charlas a Empresas y al personal sobre temas de Seguro Social
- 4.35 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la correcta ejecución de los procesos a su cargo, de la confiabilidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindadas al paciente, por los fondos asignados, por el material, mobiliario y equipo asignado.

310

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, con funcionarios del IHSS, con patronos, trabajadores y sus beneficiarios y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo físico mínimo al desplazarse de un lugar a otro

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado (a) en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad Gerencial para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resolución de problemas, tener creatividad y don de mando, ser analítico.

10.2 VALORES

Confiable, honesto responsable y creativo.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en administración de recursos humanos, planificación estratégica, computación y relaciones interpersonales., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.4 EXPERIENCIA

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

311

Nota:

Elaborado Lic. Ignacio Flores

Aprobado por: Comisión Interventora en Certificación de Resolución CI IHSS NO.231/14-03-2017

Validado por: Sub Gerencia de Recursos Humanos Ing. Frances Hernández memorando SGRH-No.0885-2017 del 23-01-2017

Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) Ing. Sergio Romero memorando No.178-UPEG-2017 del 21-03-2017

Socializado en memorando N° 313-OYM-2017 del 21 de marzo 2017.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2780

312

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS

DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS (DIRECCION EJECUTIVA)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, evaluar, medir, y determinar los principales riesgos económicos, financieros, políticos, legales, sociales y tecnológicos derivadas de las actividades del instituto a los que se expone el mismo, formulando e implementando las alternativas que minimicen o eliminen el impacto y la incertidumbre cuando ocurran.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza y dirige las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos institucionales que en materia de riesgos el nivel superior planifique, organice y formule.
- 4.3 Asesora a los diferentes niveles jerárquicos en asuntos de riesgos institucionales y financieros.
- 4.4 Elabora y ejecuta el Plan Operativo-Presupuesto Anual de la unidad

PERMANENTES

- 4.5 Revisa y coordina con las áreas la documentación de los riesgos del Instituto donde este la definición, funciones, facultades, roles, responsabilidades y perfiles de los empleados responsables para el proceso efectivo de gestión de riesgos.
- 4.6 Revisa y presenta los indicadores de medición de todos los riesgos al Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos para monitorear su comportamiento en el tiempo cuando estos sean formulados.
- 4.7 Implementa el proceso y metodologías aprobadas por la máxima autoridad para la Gestión de Riesgos.
- 4.8 Coordina con las áreas para realizar la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos del Instituto de conformidad al Plan de Trabajo.
- 4.9 Informa del monitoreo de los controles de los riesgos en coordinación con las

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- unidades orgánicas involucradas de conformidad al Plan de Trabajo.
- 4.10 Elabora informes de la ejecución de actividades que competen al plan de trabajo de Gestión de Riesgos y monitorear el cumplimiento de las actividades de dicho plan que corresponden a las diferentes áreas del instituto.
 - 4.11 Elabora informes sobre la exposición de cada riesgo en la Institución, y formular propuestas para mitigar y/o controlar los mismos para que las exposiciones de los riesgos se encuentren dentro de los parámetros establecidos en las políticas y proceso de Gestión de Riesgos.
 - 4.12 Elabora informe de las actualizaciones de las matrices de riesgos con la periodicidad que defina el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos, informando sobre las mitigaciones o agravaciones de los riesgos.
 - 4.13 Mantiene un archivo institucional cumpliendo con lo establecido en el procedimiento para el manejo de archivo central elaborado por el Departamento de Organización y Métodos.
 - 4.14 Mantiene la documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y accesible para consulta

313

FRECUENTES

- 4.15 Coordina con las áreas y genera informes donde indique la inclusión de medidas de control en los procesos y procedimientos de la institución para la mitigación de los riesgos.
- 4.16 Coordina con las áreas y realiza las evaluaciones de costo-beneficio de implementar controles para el tratamiento de los riesgos que presentan niveles no aceptables según las políticas de riesgos.
- 4.17 Planifica y realiza capacitaciones que promuevan educación y cultura de gestión de riesgos en el personal de las diferentes áreas del instituto.
- 4.18 Trabaja de forma coordinada con el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) a fin de lograr el cumplimiento efectivo de las Prácticas Obligatorias referentes a la gestión de riesgos.
- 4.19 Coordina con el Comité de Control Interno (COCOIN) y colaborar en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno en función del Riesgo.
- 4.20 Mantiene una comunicación clara, fluida y efectiva con los responsables de la Gestión de Riesgos del Instituto
- 4.21 Mantiene constante comunicación con funcionarios y empleados de la institución, así como con personas y entidades externas para interactuar sobre asuntos de interés, dejando constancia mediante documentos de respaldo.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.22 Elaborar propuesta de capacitación del personal de la Unidad para el desarrollo de las competencias del personal en la Gestión de Riesgos y presentarla al Área de Recursos Humanos.

314

EVENTUALES

- 4.23 Coordina la elaboración y presentación de propuesta de políticas para la Gestión de Riesgos Institucionales, las deben estar alineadas con la planificación estratégica institucional, para que el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos las apruebe.
- 4.24 Fundamentar las políticas para la Gestión de Riesgos en las mejores prácticas, guías y normas locales que le fueren aplicable.
- 4.25 Coordina la elaboración y presentación de propuesta de Manual para la Gestión de Riesgos Institucionales que aprobará el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos.
- 4.26 Elabora y presentar propuesta de plan de trabajo anual de Gestión de Riesgos para aprobación del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos.
- 4.27 Elabora propuesta que define las funciones, facultades y responsabilidades de los funcionarios que participan en el proceso de gestión de riesgos, para que el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos lo apruebe.
- 4.28 Gestiona adquisición de sistema de información para la implementación de la Gestión de Riesgos.
- 4.29 Participa en el diseño y actualización de Manuales de Organización, Funciones, Políticas y Procedimientos de Control de Riesgos de los Regímenes, Gerencias o Áreas Específicas.
- 4.30 Investiga y evalúa todas las fuentes de información disponible para efectuar el análisis de riesgos y elaborar el respectivo informe.
- 4.31 Realiza evaluaciones de riesgo que considere los objetivos, políticas y procedimientos del instituto.
- 4.32 Realiza evaluaciones de riesgos para efectuar la reformulación del plan estratégico institucional, sus objetivos estratégicos y las políticas institucionales.
- 4.33 Colabora en el análisis del impacto que representa al Instituto las desviaciones siniéstrales de los riesgos.
- 4.34 Elabora los informes de opinión de riesgos inherentes sobre las modificaciones en la operatividad del instituto y la implementación de nuevos beneficios y/o servicios.
- 4.35 Asiste a reuniones del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos.
- 4.36 Trabaja en forma coordinada con los equipos de riesgos que se conforme en las diferentes unidades ejecutoras.
- 4.37 Informa al Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos del avance del plan de trabajo, el monitoreo del cumplimiento de políticas y los resultados obtenidos de los controles de riesgos implementados.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.38 Reporta al Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos las incidencias relacionadas con los riesgos, incluyendo las amenazas que estuvieron a punto de convertirse en incidencias y las debilidades de control identificadas.
- 4.39 Realiza las funciones e informe que solicite el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos relacionada con la Gestión de Riesgos.
- 4.40 Elabora y presentar informes a los directores de cada régimen y división administrativa y Financiera, informándoles sobre las situaciones detectadas y las estrategias a implementar para la mitigación de los riesgos en cada dependencia a su cargo en base al plan de trabajo de la unidad.
- 4.41 Elabora y presentar los informes a los entes fiscalizadores de acuerdo a previa solicitud a la unidad, informando sobre los avances que se ha tenido en materia de administración de riesgos del instituto, debidamente respaldados con su documentación soporte, al Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos para su aprobación.
- 4.42 Atiende los requerimientos formulados por los órganos contralores, de órganos judiciales y de otras entidades legalmente facultadas.
- 4.43 Brinda la información requerida por la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del instituto, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- 4.44 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.45 Cumple con cualquier asignación solicitada por la Máxima Autoridad Ejecutora o ente fiscalizador interno o externo correspondiente a Gestión de Riesgos.
- 4.46 Asiste a grupos de trabajo o comités que se conformen en el Instituto.
- 4.47 Asiste a seminarios, talleres, charlas y/o cursos de capacitación.
- 4.48 Realiza otras funciones afines de su competencia.

315

5.-AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las actividades a su cargo, por los procesos a su cargo, por la calidad y validez de la información brindada, por la confiabilidad de la información que maneja y por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

del instituto, con otras Instituciones Públicas y Privadas, y con la población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, ya que requiere análisis, resolución de problemáticas originadas por la naturaleza del cargo y diseño de informes, generando estrategias alcanzables, las cuales sean de apoyo para la toma de decisiones de la alta dirección del instituto.

8.2 FISICO

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciatura en Contaduría, Actuaría (registrado como actuario en el registro de actuarios de la Comisión Nacional de Banca y Seguro), Auditoría, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial u otra carrera afín al puesto, de preferencia con maestría en Finanzas, Dirección Financiera, Dirección Empresarial, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones y ejecutar cambios en una institución, trabajar en equipo y bajo presión, con liderazgo, inteligencia lógica, analítico en la resolución de problemas, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, organizado, creativo.

10.2 VALORES

Responsable confiable, y reconocida honorabilidad, tolerante, proactivo y con alto compromiso Institucional.

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Conocimiento en la normativa y leyes aplicables al IHSS, manejo avanzado de

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

todos los paquetes de Microsoft Office, Conocimientos básicos de Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP), Gestión de Riesgos, aplicación práctica en el diseño o en evaluación del control interno de conformidad con estándares nacionales e internacionales vigentes, tales como el marco integrado COSO y sus componentes, Administración de seguros (Salud, Previsión, Riesgos del trabajo y Administración).

317

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Nota:

Elaborado por Lic. Ignacio Flores 06-08-2018

Validado por: Comisión Interventora, en Resolución CI-IHSS-UPEG-600/13-08-2018, y en memorando NO. 3423-DEI-IHSS-2018 de la Dirección Ejecutiva Interina Según memorando No.: CI-IHSS-GTC—No. 467/05/-07-2018 Memorando No.0058-URG-2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero según memorando: en memorando No. 828-UPEG-2018 28-08-2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-2790

1. NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE DE SECCION DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO
(OFICIAL DE ATENCION AL USUARIO DEL IHSS)**

318

2. UBICACIÓN

SECCION DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en velar por la implementación del servicio de atención al usuario del Instituto Hondureño de Seguridad Social y coordinar con la administración superior los mecanismos y acciones que deben implementar para el adecuado funcionamiento, así mismo servir de enlace directo con la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.2 Vela por la implementación y el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección al usuario financiero, transparencia financiera, gobierno corporativo, atención al usuario financiero y demás disposiciones establecidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- 4.3 Planifica, organiza, dirige, controla y ejecuta las actividades de su sección.
- 4.4 Vela para que la Institución cuente con las áreas de atención de reclamos debidamente señalizada equipada con material informativo o didáctico y enlazando a los respectivos sistemas de comunicación para dar trámite a las consultas, quejas o peticiones de los usuarios financieros.
- 4.5 Supervisa que las áreas de reclamo de la institución tenga a la vista formularios de hojas de reclamación de las instituciones supervisadas, accesible al público general.
- 4.6 Supervisa que el personal bajo su cargo efectúe el correcto proceso para efectuar trámite de respuesta de consultas, quejas y/o reclamos que presenten los usuarios financieros.
- 4.7 Supervisa la aplicación de hoja de reclamación para el análisis y respuesta de reclamos de los usuarios.
- 4.8 Coordina con las demás áreas de la institución la implementación de las políticas y procedimientos para el funcionamiento del sistema de atención al usuario financiero y su debido cumplimiento.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Implementa de normas y procedimientos para efectuar respuesta de consultas de los usuarios, proporcionando información sobre los servicios o beneficios del Régimen del Seguro de Previsión Social

319

FRECIENTES

- 4.10 Formula políticas, procesos y procedimientos de atención de reclamos de los usuarios de la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social.
- 4.11 Propone medidas que permitan a la Institución mejorar el funcionamiento del sistema de atención al usuario financiero y los elementos mínimos.
- 4.12 Elabora plan de capacitación al personal del IHSS para el fortalecimiento de la atención al usuario.
- 4.13 Implementa mecanismos para proporcionar y difundir información sobre los productos y servicios ofrecidos por Régimen del Seguro de Previsión Social.
- 4.14 Implementa control estadísticos de reclamos de los usuarios con el fin de presentar informes e identificar mejoras en el funcionamiento de los procesos para brindar atención de calidad a los usuarios.
- 4.15 Verifica al personal encargado de brindar asesoría a los usuarios financieros sobre operaciones y servicios que brinda la institución, así como con relación a las materias contenidas en los contratos cumplan esta función con la debida diligencia.
- 4.16 Sirve de enlace entre el Instituto y la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- 4.17 Proporciona a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros cuando esta lo requiera toda la información o reclamaciones que sean presentadas a la División de Protección al Usuario Financiero.
- 4.18 Proporciona a la Comisión Nacional de Banca Bancos y Seguros y al Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social un reporte mensual de gestión de reclamos, en los términos y plazos establecidos en las Normas para el Fortalecimiento de la Transferencia, la Cultura Financiera y Atención al Usuario Financiero de las Instituciones Supervisadas.
- 4.19 Formula un sistema de gestión que permita un adecuado registro de los reclamos, la gestión de los mismos hasta su resolución.
- 4.20 Revisa periódicamente el Libro de Quejas como herramienta complementaria a su labor, a efectos de elaborar informes donde se proponga acciones de mejora relacionada a la calidad del servicio que brinda el Régimen de Previsión Social.
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.23 Reporta a la Comisión Nacional de Banca y Seguros un informe anual, suscrito por el representante legal de la Institución, referido al funcionamiento del Sistema de

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

320

Atención al Usuario Financiero conforme a lo establecido en las normas, el informe incluirá per no se limitara al cumplimiento del plan de trabajo, la información agregada de las reclamaciones tramitadas, los tiempos promedios de respuestas y sus resoluciones, agrupadas por las categorías establecidas en la tipología contenidas en la norma de la CNBS, así como las capacitaciones efectuadas al personal.

- 4.24 Atiende las inspecciones y revisiones que realice la Comisión Nacional de Banca y Seguros y facilitar la documentación e información que se solicite, proporcionando lo requerido para la atención de los reclamos que sean presentados a la comisión.
- 4.25 Elabora e implementa los procesos y procedimientos de su sección.
- 4.26 Revisa reportes estadísticos de quejas y reclamos de los usuarios y demás temas inherentes al área.
- 4.27 Brinda capacitación inherente al cargo.
- 4.28 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su sección.
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su sección.
- 4.30 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social y la Comisión Nacional de Bancos y Seguros o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por brindar un excelente servicio de atención a los usuarios financieros, con cortesía, amabilidad, respeto y calidez, así como por los materiales asignados.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, autoridades superiores y usuarios financieros y público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico leve al estar de pie o caminando, atendiendo la problemática presentada.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

321

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Comunicación Social, Relaciones Públicas o Ingeniero Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser analítico, con buena presentación y fluidez de expresión, Trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Cortés, creativo.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en Técnicas de comunicación y atención al Público, servicio de atención al cliente, administración y manejo de información Relaciones Interpersonales, Computación, Tener conocimiento en temas de protección al usuario financiero políticas de transparencias financieras y promoción de cultura financiera atención al usuario financiero, normas de transparencias productos y servicios que brinda la institución.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en labores de seguimiento y control de operaciones y/o cumplimiento en labores similares.

ESTAS FUNCIONES FUERON TOMADAS DE LAS NORMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA, LA CULTURA FINANCIERA Y ATENCION AL USUARIO FINANCIERO EN LAS INSTITUCIONES SUPERVISADAS, SEGÚN RESOLUCION GE No. 1768/12-11-2012 DE LA COMISION DE BANCOS Y SEGUROS Y CIRCULAR CNBS No 1402012 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2012.

Nota:

Elaborado: Ing. Emigdio Zuniga y Lic. Jessica Ponce

APROBADO por: Comisión Interventora Según Resolución CI- IHSS-UPEG 674/30-08-2018 Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión según memorando: No. 845-UPEG-2018 05-09-2018

Socializado en memorando N°918-OYM-2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

1. NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE SECCION DE CUMPLIMIENTO
(OFICIAL DE CUMPLIMIENTO)**

2.- UBICACIÓN

**SECCION DE CUMPLIMIENTO
DIRECTORIO DE ESPECIALISTA /DIRECCION EJECUTIVA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en Planificar, organizar las labores inherentes a lo prescripto Según Resolución SB No. 348/27-04-2016 Comisión de Bancos y Seguros en el artículo 12 del Reglamento de Obligaciones Medidas de Control y Deberes de las Instituciones Supervisadas en Relación a la Ley Especial Contra el lavado de Activos, en cuanto a proponer al Comité de Cumplimiento las Políticas y Procedimientos para la prevención y detección del riesgo de lavado de activos y la comunicación con todos los niveles de la Institución, al programa de Cumplimiento, así como las disposiciones legales y reglamentos establecidos por las autoridades de la Republica de Honduras y los procedimientos internos relativos al Programa de Cumplimiento.

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

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige y controla y ejecuta las actividades a desarrollar en el desempeño del cargo que realiza.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule dentro de su competencia.
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA) de su área
- 4.4 Evalúa las actividades realizadas en su área de trabajo

PERMANENTES

- 4.5 Programa, organiza y ejecuta las tareas y actividades a desarrollar en el desempeño del cargo que desempeña.
- 4.6 Propone al Comité de Cumplimiento las políticas o procedimientos para la prevención o detección del riesgo de lavado de activos y financiamiento del

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- terrorismo.
- 4.7 Comunica a todos los niveles del IHSS el programa de cumplimiento, los procedimientos y políticas entre otros aprobados por la Máxima Autoridad como todas las disposiciones legales y reglamentos establecidos por las autoridades de la Republica de Honduras, así como los procedimientos internos relativos al programa de cumplimiento.
 - 4.8 Actualizarse de forma contantemente en aspectos técnicos y legales relacionados con la prevención y detección del riesgo del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
 - 4.9 Establece canales de comunicación y cooperación con otros sujetos obligados al Sistema Supervisado.
 - 4.10 Prepara documentos y presenta al Comité de Cumplimiento, los posibles reportes de operaciones sospechosas.
 - 4.11 Cerciorarse que se cumplan las normas para la identificación general y debida diligencia con el cliente (afiliado patrono y beneficiario)
 - 4.12 Establecer canales de comunicación entre la oficina principal y oficinas regionales en lo referente al reporte de transacciones y reporte de operaciones sospechosas
 - 4.13 Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
 - 4.14 Elabora y presenta informes trimestrales al Comité de Cumplimiento que contengan como mínimo un resumen de ROS a presentar, repuestas a requerimientos que se mantenga los controles internos necesarios y las operaciones y reportes de transacciones y reportes de transacciones enviadas a la UIF, análisis de cuentas y casos, capacitaciones recibidas e impartidas, cuentas canceladas relacionadas a este riesgo, calificación de riesgo de clientes, estadísticas de los procesos de actualización de clientes del sistema de monitoreo, entre otros, gestión de riesgos según el modelo implementado sanciones aplicadas y resultados de la aplicación de los procedimientos y políticas implementadas entre otros.
 - 4.15 Recibe registra y atiende con prontitud todo lo referido a situaciones sospechosas que notifique el personal del Instituto

FRECUENTES

- 4.16 Prepara los registros y reportes que deben presentarse para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de prevención y detección del riesgo del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- 4.17 Coordina con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la definición de los

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- controles que aseguren un alto nivel de integridad del personal estableciendo sistema para la evaluación, los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de los y funcionarios.
- 4.18 Coordina con la Sub gerencia de Recursos Humanos la planificación de capacitación del personal en la identificación del cliente debida diligencia, conocimiento pleno de sus clientes y la responsabilidades que los señale el marco legal vigente.
 - 4.19 Asesora sobre la elaboración y ejecución de las políticas internas para prevenir el riesgo de reputación derivada del uso indebido de los servicios y productos brindados por el IHSS.
 - 4.20 Realiza actividades de prevención bajo una gestión basada en riesgo establecido las políticas procedimientos y controles suficientes y ajustados a la estructura organizativa del IHSS.
 - 4.21 Remite a la Unidad de Inteligencia Financieras (UIF) los reportes de operaciones sospechosas analizadas y aprobada por el Comité de Cumplimiento, cuando el funcionario de cumplimiento considere que puede existir conflicto de interés dentro de institución para presentar un ROS, pudiendo remitirlo directamente a UIF sin la previa aprobación de Comité de Cumplimiento.
 - 4.22 Envía la información que sea requerida por la UIF, así como lo relacionado al programa de cumplimiento para su consideración.
 - 4.23 Imparte las capacitaciones en materia de prevención de lavado de activos financiamiento del terrorismo y del programa de cumplimiento
 - 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

324

EVENTUALES

- 4.25 Presenta de informes al Comité Cumplimiento al menos trimestrales de las actividades realizadas en la sección.
- 4.26 Asiste a reuniones que se le solicita convocadas por el Directorio de Especialistas (Director Ejecutivo) comités y cualquier otra relacionado al desempeño de sus funciones.
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área o de cualquier otra a la se le refiera
- 4.28 Asiste a Cursos, Seminarios, y/o Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Directorio de Especialistas o Comisión Interventora y al Comité de Cumplimiento.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus labores asignadas a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado y por el personal

325

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Jurídicas, o Abogado, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Negocios, Economía o ingeniería industrial o carrera afín, con Maestría en el ámbito financiero.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser analítico, tener liderazgo, habilidad y capacidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Creatividad, iniciativa, confiabilidad, integro, responsable, honestidad, comprobada solvencia moral, dedicación exclusiva

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Leyes Nacionales aplicables a instituciones financieras, Administración de proyectos, Planificación Estrategia y otros relacionadas con el área de trabajo, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

326

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años.

Nota:

Elaborado: Lico Ignacio Flores (Analista de Organización y Métodos)

Aprobado por: Comisión Interventora en Resolución CI IHSS-UPEG No. 457/21-05-2019

Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión según memorando: No.438-UPEG-2019 13-06-2019

Socializado en memorando N°0672-OYM-2019

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

1. NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE BIOMEDICA

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE BIOMÉDICA

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades para asegurar la dotación y funcionalidad de los equipo biomédico de las Unidades de Salud del IHSS para brindar a los Derechohabientes una atención de salud oportuna, accesible y de calidad.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Implementa los planes estratégicos relacionados con el equipo biomédico que sean formulados por el nivel superior
- 4.2 Formula el Plan Operativo Anual del Departamento y sus dependencias, estableciendo objetivos, metas y programas para asegurar el funcionamiento en forma oportuna de los equipos médicos necesarios en diferentes áreas hospitalarias y clínicas del IHSS.
- 4.3 Planifica, organiza, supervisa, controla y ejecuta las actividades de su área.
- 4.4 Supervisa la implementación de planes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del equipo biomédico de la Institución para mantener en condiciones óptimas su funcionamiento.
- 4.5 Supervisa la gestión eficiente del inventario de repuestos y consumibles del equipo biomédico del IHSS.
- 4.6 Implementa mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar información estadística necesaria para la elaboración de informes oficiales periódicos.
- 4.7 Supervisión de la existencia de las hojas de seguridad (MSDS – Material safety data sheets) en caso de manejo de materiales especiales.

FRECUENTES

- 4.8 Coordina la evaluación técnica de la funcionalidad del equipo biomédico con la finalidad de dictaminar la viabilidad de su operación dentro de la Institución generando los respectivos reportes.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Formula especificaciones y condiciones técnicas para la adquisición de equipos biomédico requerido por el Instituto para procesos de licitación.
- 4.10 Elabora análisis del desempeño de la gestión biomédica a nivel institucional generando los respectivos informes.
- 4.11 Da seguimiento, supervisión y control del cumplimiento de los contratos de servicios tercerizados de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del equipo biomédico.
- 4.12 Revisa trámites administrativos en el cumplimiento de los contratos suscritos relacionados con prestación de servicios o mantenimiento de equipos médicos.
- 4.13 Efectúa monitoreo del cumplimiento de las actividades planteadas en el Plan Operativo Anual de su área y sus dependencias.
- 4.14 Brinda recomendaciones técnicas sobre el estado del funcionamiento y seguridad de equipo biomédicos a la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.15 Elabora y presenta informe periódico sobre el desarrollo de sus actividades.

328

EVENTUALES

- 4.16 Formula políticas, normas, procesos y procedimientos para la gestión del funcionamiento del equipo biomédico del IHSS.
- 4.17 Elabora diagnóstico de necesidades de equipo biomédico que se solicite de parte de las áreas de su competencia con la finalidad de contribuir a ser más eficiente para la prestación de servicio de salud.
- 4.18 Formula el plan de inversión del equipo biomédico en el corto, mediano y largo plazo para asegurar la eficaz dotación de los servicios de atención de la salud a los asegurados.
- 4.19 Identifica, evalúa y mitiga los riesgos operativos relacionados con el funcionamiento del equipo biomédico del IHSS.
- 4.20 Brinda asesoría técnica a las áreas médicas y administrativas encargadas de la adquisición de equipo biomédico e insumos, apegándose a las normas nacionales e internacionales en la materia vigente, con el objetivo de asegurar que cubran con la calidad requerida y las necesidades del Instituto.
- 4.21 Organiza y desarrolla programas de capacitación y formación a los usuarios del equipo biomédico con el objetivo de asegurar el manejo eficiente, correcto y seguro de los mismos.
- 4.22 Participa en el diseño y remodelación de áreas médicas, a fin de establecer requerimientos arquitectónicos y de ingeniería que aseguren la correcta instalación y funcionamiento del equipo biomédico, apegándose a las normas nacionales e internacionales vigentes, cumpliendo con el respectivo procedimiento de aprobación de proyectos de infraestructura en salud.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.23 Supervisa la recepción del equipo biomédico de reciente adquisición verificando el cumplimiento de las características técnicas, el funcionamiento y la correcta instalación del mismo.
- 4.24 Supervisa la instalación de nuevo instrumental biomédico, conforme a normas y procedimientos de biomédica.
- 4.25 Asesorar a las autoridades del IHSS en la adquisición del equipo de protección personal idóneo para la realización de los procedimientos de atención a las personas (empleados y pacientes), actividades y rutinas de mantenimiento.
- 4.26 Revisa dictámenes técnicos de baja de equipo biomédico para equipo fuera de funcionamiento.
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.28 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación
- 4.29 Supervisa que las diferentes áreas elaboren, apliquen y administren adecuadamente el manual técnico de procedimientos operativos estándar así como los manuales de instrucciones de trabajo a utilizarse en las actividades y rutinas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del equipo biomédico.
- 4.30 Realiza otras funciones que sean asignadas.

329

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, así como por el correcto funcionamiento del equipo biomédico, cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, dependencia Administrativa, Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros Especializados, con instituciones públicas y privadas.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso en la coordinación y ejecución de su trabajo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

8.2 FISICO

Esfuerzo físico bajo 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

Ingeniero Biomédica, Electrónica.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, con liderazgo, iniciativa propia para trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honesto, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento en especificaciones y condiciones para equipo biomédico, instalaciones, mantenimiento, aplicación y reparación de equipo médico en instalaciones hospitalarias. Conocimiento en bio-seguridad hospitalaria, protección de equipo médico, haber recibido capacitación en el área de su competencia, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en actividades relacionadas con área biomédica.

Nota:

Elaborado y supervisado por: Lic. Jessica Ponce/Ing. Sergio Romero/Lic. Mercedes Midence/Lic. María Jerez

Aprobada por la Comisión Interventora, en certificado de resolución CI IHSS-UPEG 648/27-08-2018 del 27 de agosto 2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero según memorando: No. 846-UPEG-2018, de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión 05-09-2018

Socializado en memorando N°883-OYM-2018 del 11 septiembre 2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-3020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
(JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE)

331

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, de alta complejidad, con competencia en controlar y ejecutar las redes y comunicación, servidores, base de datos establecidos en los sistemas integrados de información, los servicios de seguridad y disponibilidad con el fin de mantener la información oportuna y precisa de la institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, coordina y administra la infraestructura tecnología (servidores, redes base de datos, y comunicaciones, de la institución.
- 4.2 Desarrolla e implementa la infraestructura tecnológica de acuerdo a las políticas dictadas por las autoridades de la Institución.
- 4.3 Desarrolla el sistema de infraestructura y tecnología con calidad de acuerdo a los estándares establecidos.
- 4.4 Administra de acuerdos estándares establecidos la infraestructura y tecnología, a fin de mantener información oportuna y precisa para minimizar fallas y asegurar la continuidad operativa de la base de datos.
- 4.5 Administra e instala infraestructura tecnológica de la red a nivel nacional de acuerdo a los estándares establecidos para minimizar falla y asegurar continuidad operativa uso y mejoras de los sistemas de redes.
- 4.6 Establece las estrategias de respaldo de la información de las aplicaciones de usuario y sus datos para salvaguardar la misma en caso de surgir cualquier imprevisto.
- 4.7 Asegura el cumplimiento de contrato de licencias de los productos de software de servidor y base de datos adquiridos por la institución.
- 4.8 Mantiene el rendimiento de la base de datos y servidor de aplicaciones con el fin de obtener el mejor rendimiento y aprovechamiento de los sistemas de información

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Desarrolla las tareas rutinarias de administración de la arquitectura de sistemas implementada en la institución

FRECUENTES

332

- 4.10 Ejecuta, dirige, y administra de acuerdo a los estándares establecidos los sistemas integrados de información y comunicación del IHSS
- 4.11 Identifica las necesidades en la Institución respecto a la arquitectura de los Sistemas.
- 4.12 Diseña e implementa la arquitectura de sistemas para que cumpla con los requerimientos de la Institución.
- 4.13 Implementa, instala y configura los componentes físicos y lógicos de informática para que las arquitecturas de los sistemas sean aplicables a la Institución.
- 4.14 Centraliza la administración de los perfiles, políticas, procesos batch y configuraciones de nodos aplicados al árbol de dominio.
- 4.15 Diseña e implementa soluciones de alta disponibilidad para el resguardo de la información contenida en los servidores de dominio.
- 4.16 Administra y configura el sistema de Alta Disponibilidad de la base de Datos para asegurar la disponibilidad de los sistemas.
- 4.17 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas.
- 4.18 Realizar otras funciones a fines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.19 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área.
- 4.20 Participa en la elaboración del plan operativo anual y Presupuesto (POA) de su área.
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.22 Elabora e implementa los procesos y sub procesos de la institución
- 4.23 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y con las distintas áreas del instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan.

8.2 FÍSICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en informática o Ingeniero en sistemas con maestría en administración, proyectos o área relacionada con tecnología de información y comunicaciones

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Analítico, creativo, tener iniciativa para resolver problemas, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, orientado a resolución de incidentes.

10.2 VALORES

Ser responsable, honesto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener amplios conocimientos en análisis de diseño e implementación de sistemas, procesos, instalación, configuración y administración de redes, telecomunicaciones y servidores, Certificaciones en ITIL, cisco, capacitación relacionada con el área de trabajo, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares o tres (3) años en puestos relacionados con temas informáticos.

334

Nota:

Elaborado M.S.C. Diana Cárcamo (Consultora) Lic. Ignacio Flores

Comisión Interventora según certificación de resolución CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing.

Sergio Romero según memorando No. 597-UPEG-2018 17-05-2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-3030

1. NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE IMÁGENES PERIFERICAS

335

2. UBICACION

CLINICAS PERIFERICAS

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico de alta complejidad que consiste en planificar, organizar, supervisar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de radiodiagnóstico, en apoyo a las diferentes áreas médicas de la Clínica Periférica.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige y ejecuta las actividades de radiodiagnóstico en la clínica periférica.
- 4.2 Elabora y ejecuta los planes estratégicos del área de servicio que el nivel superior formule.
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área de imagen.
- 4.4 Programa los estudios especiales a realizar diariamente por los médicos radiólogos.
- 4.5 Coordina y supervisa las labores del personal del servicio de radiodiagnóstico.

PERMANENTES

- 4.6 Realiza estudios de fluoroscopia y ultrasonido.
- 4.7 Prepara equipo para realizar estudios de radiodiagnósticos.
- 4.8 Realiza estudios radiológicos especiales y de rutina en caso de que haya insuficiencia de personal.
- 4.9 Programa y supervisa a las actividades diarias del servicio en las asignaciones especiales por servicio, realización de estudios, otorgamiento de citas, entrega de resultados y atención de pacientes.
- 4.10 Estudia patologías del sistema arterial venoso y linfático, a través de inyecciones de contraste yodado.
- 4.11 Proporciona ayuda al diagnóstico a través de resultados de estudio fluoroscopia externo.
- 4.12 Lleva control de citas.
- 4.13 Revisa rol de turnos y asignación de técnicos.
- 4.14 Interpreta estudios para diagnósticos.
- 4.15 Supervisa la entrega oportuna de los resultados de los estudios.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

FRECIENTES

- 4.16 Supervisa que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones.
- 4.17 Controla la entrega del material al personal que realiza los estudios radiológicos
- 4.18 Atiende y resuelve las solicitudes del personal médico y situaciones de emergencia que se presenten.
- 4.19 Tramita las necesidades de reparación de equipo, apoyo técnico compra de materiales y repuestos.
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

336

EVENTUALES

- 4.22 Participa en reuniones del Consejo Técnico, Comité de Compras y otros.
- 4.23 Elabora y tramita el calendario anual de vacaciones del personal técnico administrativo y médico del área.
- 4.24 Elabora el informe estadístico de los estudios realizados.
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.26 Asiste a Congresos, Simposium, Seminarios y/o Talleres.

5. AUTORIDAD

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

6. RESPONSABILIDAD

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

7. RELACIONES

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

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Esfuerzo mental intenso, al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

337

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Médico, especialista en Radiología e Imágenes

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad para la toma de decisiones, conducir grupos de trabajo y trabajar bajo presión, ser creativo.

10.2 VALORES

Honesto y confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación de radiología, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

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

Nota:

Elaborado por: Lic. Jessica Ponce Analista de Organización y Métodos

Aprobado por: Dra. Bessy Alvarado Directora Médica Nacional Interina Memorando No. 7142-DMN-IHSS-2018 y en memorando No. 7631-DMN-IHSS-2018 del 10-12-2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero según memorando No. 1230-UPEG-2018 17-12-2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-3040

1. NOMBRE DEL PUESTO JEFE SECCION DE BIOMEDICA

338

2. UBICACIÓN SECCIÓN DE BIOMÉDICA CENTRO-SUR-ORIENTE SECCIÓN DE BIOMÉDICA NOR-OCCIDENTAL-LITORAL ATLÁNTICO

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de mediana complejidad con competencia en supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos de las unidades de la Salud del IHSS en el área de competencia de la sección con el propósito de brindar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los derechohabientes.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, controla y ejecuta las actividades de su área.
- 4.2 Elabora y controla inventario de repuestos y consumibles de equipo biomédico por cada área de hospital, clínica periférica, centros especializados y regionales de su área.
- 4.3 Elabora e implementa plan de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del equipo biomédico por parte del personal del Instituto de acuerdo a los programas establecidos conforme especificaciones del fabricante que no cuenten con servicio subrogado.
- 4.4 Supervisa el correcto funcionamiento del equipo biomédico en las diferentes Unidades de Salud de su área de competencia
- 4.5 Supervisa reparaciones de moderada complejidad, en los equipos biomédicos en su área de responsabilidad.
- 4.6 Supervisa la aplicación de las hojas de seguridad (MSDS – Material safety data sheets) en caso de manejo de materiales especiales.
- 4.7 Recepciona solicitudes de reparación enviadas previamente por las unidades de salud y elabora órdenes de trabajo planificando y delegando la atención a las mismas.
- 4.8 Vigila la utilización del equipo de protección personal en la realización de los procedimientos y rutinas de mantenimiento.

FRECUENTES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Brinda atención en situaciones de emergencia que se presenten en equipos biomédicos.
- 4.10 Supervisa, verifica, controla y da seguimiento en las visitas de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de parte de empresas proveedoras.
- 4.11 Verifica el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los proveedores de servicios de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a equipos biomédicos.
- 4.12 Mantiene el correcto funcionamiento de la biblioteca y archivo de referencia técnica en su área de responsabilidad.
- 4.13 Aplica los manuales técnicos de procedimientos operativos estándar y los manuales de instructivos de trabajo para las diferentes actividades y rutinas de mantenimiento.
- 4.14 Evaluación técnica del funcionamiento del equipo biomédico con la finalidad de dictaminar la viabilidad de su operación dentro de la Institución.
- 4.15 Supervisa el trabajo que realiza el personal.
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

339

EVENTUALES

- 4.17 Establecer necesidades de repuestos y materiales necesarios para su labor e iniciar el proceso de adquisición de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos de biomédica.
- 4.18 Supervisa la recepción e instalación de equipo biomédico adquirido por la Institución.
- 4.19 Participación en la elaboración de las especificaciones técnicas durante los procesos de adquisiciones o tercerización de servicios.
- 4.20 Participar en la implementación de programas de capacitación y formación con el objetivo de asegurar el manejo eficiente, correcto y seguro del equipo biomédico.
- 4.21 Elabora y presenta informe técnico sobre el estado del equipo biomédico.
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.24 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el correcto funcionamiento del equipo biomédico y por el desarrollo de las actividades técnicas encomendadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado en su área de competencia.

340

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal de las unidades médicas, con otras instituciones públicas o privadas.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la coordinación y ejecución del trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniería Biomédica, Electrónica.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, con iniciativa propia para resolver problemas, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, responsable, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en tecnología biomédica, conocimientos en Excell, capacidad organizativa y toma de decisiones, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en labores de mantenimiento biomédico o relacionadas con el área biomédica

341

Nota:

Elaborado y supervisado por: Lic. Jessica Ponce/Ing. Sergio Romero/Lic. Mercedes Midence/Lic. María Jerez

Aprobada por la Comisión Interventora, en certificado de resolución CI IHSS-UPEG 648/27-08-2018 del 27 de agosto 2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero según memorando: No. 846-UPEG-2018, de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión 05-09-2018

Socializado en memorando N°883-OYM-2018 del 11 de septiembre 2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-3050

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION DE CARNETIZACION

342

2.- UBICACIÓN

SECCION DE CARNETIZACION

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS

SUB-GERENCIA DE AFILIACION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, de moderada complejidad, con competencia en coordinar a nivel nacional el proceso de carnetización de manera sistemática de la población asegurada del Instituto a nivel nacional.

4.- COMPETENCIA PROFESIONAL

PERMANENTES

- 4.1 Identifica a nivel nacional, puntos fijos de carnetización a domicilio
- 4.2 Coordina el proceso de impresión de carnés
- 4.3 Recopila datos personales y emite los respectivos carnés
- 4.4 Toma fotografías
- 4.5 Supervisa el buen uso de computadoras, equipo de carnetización y otros

FRECUINTES

- 4.6 Atiende solicitud de carnetización presentada por las empresas, planificando visitas a domicilio
- 4.7 Planifica la compra de suministros para la emisión de carnés
- 4.8 Elabora inventario de equipo asignado y genera su reporte
- 4.9 Analiza e implementa proyectos relacionados con el proceso de sistematización
- 4.10 Genera reportes de carnetización
- 4.11 Da mantenimiento y limpieza a las impresoras
- 4.12 Imprime carnés, tanto de afiliados como de beneficiarios
- 4.13 Prepara equipo portátil para visitar y atender empresas
- 4.14 Revisa base de datos y la depura
- 4.15 Mantiene información de respaldo
- 4.16 Mantiene comunicación con empresas afiliadas
- 4.17 Implementa el proceso de identificación en las nuevas oficinas regionales
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

EVENTUALES

- 4.20 Asiste a reuniones convocadas por la Jefatura
- 4.21 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.22 Participa como miembro del Comité de Licitaciones en las compras de material para carnetización
- 4.23 Realiza giras de trabajo a las Oficinas Regionales
- 4.24 Imparte charlas al personal sobre proceso de identificación
- 4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

343

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Control de Registros o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Instituto, empresarios, derechohabiente, empleado y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática, Ingeniero Civil, Licenciado en Administración de Empresas o Administración Pública.

344

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para toma decisiones y resolver problemas. Tener don de mando, trabajar en equipo y bajo presión, creativo, con buena memoria e iniciativa.

10.2 VALORES

Ser responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de capacitación en el área de su competencia y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-3060

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION DE CARNETIZACION REGIONAL

345

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL

SUB GERENCIA REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, de moderada complejidad con competencia en coordinar de manera sistemática el proceso de carnetización de la población asegurada y empleados del Instituto de la Regional Nor-Occidental.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTE

- 4.1 Coordina el proceso de impresión de carnets de los asegurados en la Regional
- 4.2 Supervisa el buen uso de computadoras, equipo de impresión y otros
- 4.3 Imprime carnet a afiliados y empleados
- 4.4 Convoca al personal de su área para documentar los datos de los afiliados y emite El respectivo carnet

FRECIENTES

- 4.5 Atiene solicitud de carnetización presentada por las empresas, planificando visitas A domicilio
- 4.6 Elabora inventario de equipo asignado y genera su reporte
- 4.7 Elabora reportes de carnetización
- 4.8 Da mantenimiento y limpieza a las impresoras
- 4.9 Prepara quipo portátil para visitar y atender empresas
- 4.10 Revisa base de datos y las deputa
- 4.11 Mantiene información de respaldo
- 4.12 Mantiene comunicación con empresas afiliadas
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Asiste a reuniones convocadas por la Dirección Regional No-Occidental
- 4.16 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.17 Realiza giras de trabajo a Oficinas Regionales
- 4.18 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades al jefe del Departamento de Afiliación Regional o a la persona a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras areas de la Regional, empresas, derechohabientes, empleados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática, Ingeniero Civil, Licenciado en Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener don de mando, trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, creativo.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.2 VALORES

Ser responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de capacitación en el área de su competencia y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

347

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-3070

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE DEPARTAMENTO DEL CENTRO CONTROL Y MONITOREO
(ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO)**

348

2.- UBICACIÓN

**GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y
COMUNICACIONES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia, coordinar, supervisar y asegurar controles internos y monitoreo para el área de sistemas como ser física, lógica, base de datos, telecomunicaciones y seguridad de redes ante eventos de crisis que puedan afectar el sistema informático

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina, supervisa y asegura los controles y el monitoreo del sistema informático de la institución.
- 4.2 Administra el centro de control y monitoreo del sistema de tecnología de información y comunicación de la institución.
- 4.3 Participa en las instalaciones actualizaciones y ampliaciones de los recursos de tecnología de información y comunicación.
- 4.4 Desarrolla labores de monitoreo, control y ejecución de procedimientos en situaciones normales y de emergencia que se presenten a través de los sistemas de monitoreo.
- 4.5 Evalúa el comportamiento de los servicios de control monitoreo del sistema de tecnología y comunicación.
- 4.6 Analiza labores de revisiones preliminares ante incidencias en que se presente en la infraestructura tecnológica por si requiere escalamiento a alguna otra área de la GTIC.

FRECUENTES

- 4.7 Elaborar e implementar procesos y sub procesos que se realizan en la institución relacionada con el área.
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

EVENTUALES

- 4.10 Participa en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de su área. .
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.12 Asiste a Charlas, talleres, seminarios y / o cursos de capacitación.

349

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Gerente de tecnología de la información y comunicaciones o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por la información que maneja y la confidencialidad de la misma, por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, así como el de otras dependencias de la institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades.

8.2 FÍSICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en informática o Ingeniero en sistemas.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener iniciativa para resolver problemas, creatividad, confiabilidad, ser responsables, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

350

10.2 VALORES

Confiable, honesto, cortes

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en relaciones a su área, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos relacionados con temas informáticos

Nota:

Elaborado M.S.C. Diana Cárcamo (Consultora) Lic. Ignacio Flores (analista de OYM)

Comisión Interventora según certificación de resolución CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing.

Sergio Romero según memorando No. 597-UPEG-2018 17-05-2018

Socializado en memorando N°453-OYM-2018 del 17 de mayo 2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-3080

351

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE UNIDAD GESTION DE CALIDAD

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD
GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y
COMUNICACIONES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de alta complejidad con competencia en la certificación de toda la documentación y/o datos emitidos por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones GTIC

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planificar, formular, ejecutar, controlar coordinar, dirigir los procesos de calidad la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)
- 4.2 Coordina las acciones para la revisión del cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de TIC en los plazos provistos y con los recursos asignados en cada una de las áreas que la conforman
- 4.3 Promueve y asegura el uso de las metodologías y buenas practicas dictadas por la Gerencia de TIC en cada una de las áreas
- 4.4 Define y comunica los requisitos de calidad para los procesos y procedimientos de cada area de TIC
- 4.5 Establece los controles y la vigilancia requerida para que la gestión de la calidad, el uso de las buenas prácticas y metodologías autorizadas sean de uso continuo en los procesos de TIC
- 4.6 Coordina la implantación de un programa de calidad de acuerdo a los lineamientos dictados por la Gerencia de TIC
- 4.7 Coordina auditorias de calidad en las diferentes áreas que conforman la Gerencia de TIC

FRECUENTES

- 4.8 Determina las acciones correctivas que corresponden en cada una de las áreas para asegurar la implementación de buenas prácticas, normas, procedimientos y

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

estándares de trabajo en cada una de la áreas de TIC que permitan asegurar la calidad del trabajo y los servicios de la Gerencia de TIC

- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

352

EVENTUALES

- 4.11 Asiste a charlas, talleres, seminarios o cursos de capacitación.
- 4.12 Participa en la elaboración del POA-PRESUPUESTO de su área
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos, Procesos y Sub-Procesos de su área.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su unidad por el equipo y material asignado, así como por la información que maneja y la correcta conducción de los procesos a su cargo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y funcionarios del IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero industrial o de sistemas con maestría en calidad o administración de proyectos o equivalente con énfasis en calidad.

353

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades gerenciales para la toma de decisiones y solución eficiente de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, tener creatividad e iniciativa propia.

10.2 VALORES

Cortes, amable, ético

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimientos en los procesos y de las normas ISO y las NOM herramientas estadísticas y de control. Capacitación relacionada con su área de trabajo y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos relacionados con temas informáticos

Nota:

Elaborado M.S.C. Diana Cárcamo (Consultora) Lic. Ignacio Flores

Aprobado por Comisión Interventora según certificación de resolución CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018

Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero según memorando No. 597-UPEG-2018 17-05-2018

Socializado en memorando N°453-OYM-2018 del 17 de mayo 2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE SECCION DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE

354

2.- UBICACIÓN

**SECCION DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO
GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y
COMUNICACIONES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en brindar soporte técnico a los usuarios y llevar inventario del equipo del cómputo del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Coordina las labores del personal a su cargo.
- 4.2 Asigna y distribuye el trabajo a desarrollar.
- 4.3 Supervisa el proceso de reparación de equipo
- 4.4 Supervisa y mantiene estrictos controles del equipo ingresado al taller.
- 4.5 Mantiene control sobre el uso adecuado de las herramientas usadas en el taller.
- 4.6 Verifica la emisión de diagnósticos para compra de repuestos o descarga de equipo.
- 4.7 Apoya con orientaciones técnica a los usuarios.
- 4.8 Traslada equipo de cómputo que requiere ser reparado, actualizados o dañado al área de reparación TIC.
- 4.9 Brinda soporte de hardware
- 4.10 Instala equipo computacional
- 4.11 Detecta y reporta problemas de redes
- 4.12 Descarga y actualiza antivirus, Service Packs a SO y aplicaciones.

FRECUENTES

- 4.13 Realiza y controla inventario de equipo de cómputo, así también de repuestos, herramientas y materiales.
- 4.14 Atiende reparaciones de emergencia en las redes de información y equipo
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

EVENTUALES

- 4.17 Asiste a reuniones para planificación de trabajo.
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento, procesos y sub procesos de su área.
- 4.19 Participa en la elaboración y formulación del POA-PRESUPUESTO de su area
- 4.20 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

355

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de soporte técnico o a la persona a 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 maneja, por la implementación de los sistemas y redes, por el uso adecuado del material. herramientas y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con el de otras dependencias del instituto y con empleados del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en sistemas

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Creativo y analítico, tener iniciativa para la toma de decisiones y resolver problemas, disponibilidad de horario.

356

10.2 VALORES

Ser responsable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimientos del funcionamiento, estructura y montaje de hardware, haber recibido cursos de capacitación en electrónica y otros relacionados a su área, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares o tres (3) años en puestos relacionados con temas informáticos.

Nota:

Elaborado M.S.C. Diana Cárcamo (Consultora) Lic. Ignacio Flores

Comisión Interventora según certificación de resolución CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing.

Sergio Romero según memorando No. 597-UPEG-2018 17-05-2018

Socializado en memorando N°453-OYM-2018 del 17 de mayo 2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-3110

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION DE SOPORTE TECNICO DE REDES

357

2.- UBICACIÓN

SECCION DE SOPORTE TECNICO DE REDES

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO

GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional, de mediana complejidad, con competencia en brindar soporte técnico a la red de computadoras a nivel nacional, de acuerdo con los estándares establecidos en los sistemas de información, minimizando fallas y asegurando la continuidad operativa, uso y mejoras en los sistemas de redes.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina las labores del personal a su cargo.
- 4.2 Asigna y distribuye el trabajo a desarrollar.
- 4.3 Coordina y controla el mantenimiento preventivo de las redes
- 4.4 Planifica el mantenimiento de las redes de LAN/WAN.
- 4.5 Efectúa controles de calidad e inspección en cada componente de red de manera conjunta con el Departamento de Infraestructura.
- 4.6 Mantiene y da soporte a todos los equipos de telefonía, red y comunicaciones.
- 4.7 Efectúa diagnósticos de la red.

FRECUENTES

- 4.8 Asiste en la configuración de los servicios de seguridad a todos los equipos conectados a la red del IHSS.
- 4.9 Ofrece soporte a las diferentes localidades del IHSS para resolver problemas de Red, VPN, Canal dedicado.
- 4.10 Asiste con la instalación de nuevas redes o ampliación de las existentes, en lo que se refiere al cableado, usuarios, configuración de red y seguridad.
- 4.11 Instala y configura tarjetas de red, servicios y software de cliente / servidor.
- 4.12 Efectúa controles de calidad e inspecciones en cada componente de la red.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

358

- 4.15 Entrena a usuarios finales en la utilización de las tecnologías de comunicación.
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento de su área.
- 4.17 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de soporte técnico o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de las diferentes dependencias del instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo para realizar su trabajo.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en sistemas

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Haber recibido certificaciones correspondientes al área, analíticas, con habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honesto, cortes

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimientos en diseño, desarrollo e implementación de proyectos en el área de soporte técnico informático, redes y telecomunicaciones, administración y configuración de equipos de red y seguridad. medios y tecnologías de comunicaciones,, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puesto similar o tres (3) años en puestos relacionados con soporte a redes

Nota:

Elaborado M.S.C. Diana Cárcamo (Consultora) Lic. Ignacio Flores (Analista de OYM)

Comisión Interventora según certificación de resolución CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing.

Sergio Romero según memorando No. 597-UPEG-2018 17-05-2018

Socializado en memorando N°453-OYM-2018 del 17 de mayo 2019

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE SECCION DE SOPORTE DE APLICACIONES

2.- UBICACIÓN

SECCION DE SOPORTE DE APLICACIONES

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO

GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y

COMUNICACIONES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en optimizar las soluciones de soporte de aplicaciones al usuario interno y externo de manera que se ejecuten de forma más eficiente y óptima en el IHSS y fuera de la institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Gestiona las aplicaciones que facilitan automatización de procesos de IHSS
- 4.2 Coordina las labores del personal a su cargo.
- 4.3 Asigna y distribuye el trabajo a desarrollar.
- 4.4 Coordina, controla el mantenimiento de aplicativos informáticos de la unidad.
- 4.5 Coordina, la implementación de nuevos aplicativos de manera conjunta con demás áreas de la Gerencia de TIC.
- 4.6 Instruye y verifica el estricto cumplimiento de las políticas, metodologías y estándares de mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- 4.7 Supervisa el mantenimiento actualizado de la documentación de los aplicativos informáticos.
- 4.8 Realiza el seguimiento de su integración con el resto de aplicaciones y su evolución tecnológica.

FRECUENTES

- 4.9 Supervisa el correcto funcionamiento de las aplicaciones del sistema informático.
- 4.10 Supervisa y coordina la asistencia técnica en las áreas garantizando calidad en la presentación del servicio del sistema tecnológico de la institución.
- 4.11 Capacita a los usuarios en las aplicaciones existentes.
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.15 Colabora en la elaboración del plan operativo anual (POA), del presupuesto de su área.
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de los procesos y sub procesos de la institución.
- 4.17 Asiste a charlas, talleres, seminarios.

361

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la implementación de los sistemas y la buena administración de los proyectos por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presenten.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en sistemas

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser analítico en la toma de decisiones y solución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, tener creatividad e iniciativa propia y habilidad para el manejo de recurso humano.

362

10.2 VALORES

Responsable, honrado, prudente.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos avanzados en configuración, administración y mantenimiento de sistemas y equipo de cómputo, manejo de sistemas operativos, paquetes para automatización de oficina, aplicaciones de PC, utilitarios para diagnóstico y corrección de daños lógicos, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares o tres (3) años en puestos de soporte informático

Nota:

Elaborado M.S.C. Diana Cárcamo (Consultora) Lic. Ignacio Flores

Comisión Interventora según certificación de resolución CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing.

Sergio Romero según memorando No. 597-UPEG-2018 17-05-2018

Socializado en memorando N°453-OYM-2018 del 17 de mayo 2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4010

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION
(GERENTE PLANIFICACION ESTRATEGICA)**

363

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION
DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS/DIRECCION EJECUTIVA**

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, coordinar, organizar, controlar, evaluar y ejecutar los objetivos, metas, políticas, planes estratégicos, programas y proyectos Institucionales, así como realizar la extensión de cobertura, con el propósito de contribuir al desarrollo institucional acorde a las circunstancias económicas y sociales del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza y coordina las actividades a realizar de las áreas a su cargo
- 4.2 Dirige y coordina la elaboración del Plan Operativo Anual de todo el Instituto de acuerdo a las políticas que emita la Secretaría de Finanzas y la Institución.
- 4.3 Evalúa trimestralmente la ejecución presupuestaria del Instituto.
- 4.4 Evalúa y monitorea periódicamente la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo
- 4.5 Asesora sobre proyectos de ley, reglamentos y normas específicas de seguridad social para incorporar nuevos beneficios a los asegurados o modificar los ya existentes y para incorporar nuevos núcleos de población.
- 4.6 Coordina la implementación del Seguro Social a nuevas zonas y a grupos especiales
- 4.7 Formula planes de desarrollo institucional de corto, mediano y largo plazo
- 4.8 Brinda asesoría en el área de su competencia a la Dirección Ejecutiva y otros niveles gerenciales de Instituto.
- 4.9 Emite directrices y lineamientos a las Regionales en el área de su competencia

PERMANENTES

- 4.10 Revisa, contesta y firma la correspondencia recibida
- 4.11 Asiste a reuniones de trabajo con diferentes dependencias del Instituto y con el nivel superior.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.12 Atiende consultores y solicitudes de información
- 4.13 Somete a la aprobación del Nivel Superior Propuestas de Organización y Estudios Técnicos para lograr la modernización del Instituto.
- 4.14 Efectúa negociación de proyectos

364

FRECUENTES

- 4.15 Prepara informes ejecutivos y documentos de proyectos
- 4.16 Dirige las reuniones de trabajo con el personal subalterno y jefes de áreas a su cargo.
- 4.17 Efectúa visitas a las áreas operativas y a Instituciones similares
- 4.18 Coordina la asistencia técnica nacional e internacional
- 4.19 Sirve de enlace con otras instituciones públicas y privadas para coordinar los planes y proyectos de la Institución.
- 4.20 Brinda entrevistas a medios de comunicación
- 4.21 Efectúa revisión de los documentos que publicara el Instituto
- 4.22 Coordina y dirige la presentación de informe de rendición de cuentas con las diferentes dependencias del Instituto.
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Realiza otras funciones afines que se le asignen

EVENTUALES

- 4.25 Atiende los aspectos actuariales y brinda el apoyo técnico que se requiere
- 4.26 Elabora el informe anual de labores del Instituto
- 4.27 Asiste a reuniones de Junta Directiva
- 4.28 Imparte capacitación sobre diferentes temas a empleados del Instituto
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las actividades a su cargo, por el mobiliario, equipo y material asignado

7.- RELACIONES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, funcionarios del Instituto, con dependencias del sector público y privado, con organismos nacionales e internacionales.

365

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desplazarse a otras áreas del Instituto

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Puede tener accidentes de tránsito, al desplazarse fuera del Instituto

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General con Maestría en Administración de Hospitales, Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniero Industrial con Maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar bajo presión, tener liderazgo y capacidad para conducir equipos de trabajo.

10.2 VALORES

Ético, honesto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en planificación estratégica, formulación y evaluación de proyectos y cursos computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**GERENTE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES
(GERENTE DE RIESGOS PROFESIONALES)**

366

2.- UBICACION

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES
DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS/DIRECCION EJECUTIVA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico- administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades para prestar servicios de atención integral a la salud del trabajador, propiciando el desarrollo de la enseñanza, la capacitación y la investigación de acuerdo a las disposiciones y la normativa vigente, que permita cumplir las metas establecidas y la operación eficiente y eficaz de las áreas y servicios de Riesgos Profesionales

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza y controla las actividades de las dependencias a su cargo
- 4.2 Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de las áreas a su cargo
- 4.3 Controla y evalúa la ejecución del presupuesto de las áreas a su cargo
- 4.4 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.5 Evalúa las actividades realizadas Riesgos Profesionales
- 4.6 Emite directrices y lineamientos a las Regionales en el área de su competencia

PERMANENTES

- 4.7 Supervisa la elaboración, actualización periódica y estricta aplicación de los Manuales de Organización y Procedimientos para el correcto funcionamiento organizacional de Riesgos Profesionales.
- 4.8 Define e implementa formatos que identifiquen los gastos del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales y registren la información Estadística
- 4.9 Efectúa las acciones administrativas del personal a su cargo

FRECUENTES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.10 Coordina y supervisa la aplicación y observación correcta de las Ley del IHSS y su Reglamento de Aplicación, convenios, procedimientos, reglamentos y normatividad interna vigente en materia de salud de los trabajadores.
- 4.11 Organiza, desarrolla y supervisa la elaboración y ejecución de programas de trabajo de todas las áreas y servicios de Riesgos Profesionales
- 4.12 Planifica, programa, gestiona y supervisa en forma periódica y anual la producción y prestación de servicios con calidad y calidez.
- 4.13 Supervisa en coordinación con la Dirección Médica del Hospital y Gerencias de Clínicas Periféricas y Clínicas Regionales, la correcta elaboración y entrega de registros e informes estadísticos que ayuden a la toma de decisiones
- 4.14 Promueve, apoya y supervisa la investigación clínica y administrativa, así como la capacitación del personal para la mejora continua de los servicios.
- 4.15 Establece y preside la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 Realiza otras acciones afines que le sean asignadas

367

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos a su cargo
- 4.19 Coordina con el Director Ejecutivo, los asuntos médicos, administrativos y financieros que propicien el óptimo funcionamiento de Riesgos Profesionales.
- 4.20 Elabora propuestas de reglamentos de Riesgo Profesional
- 4.21 Participa en la elaboración de estudios actuariales para definir la cotización del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.22 Elabora e imparte programas de capacitación sobre Riesgos Profesionales
- 4.23 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta conducción de los procesos a su cargo, por la imparcialidad de criterio en aplicación de la ley de Riesgos Profesionales, así como por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

del IHSS, con asegurados y con instituciones públicas o privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICA

Esfuerzo físico moderado al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos en los ambientes de trabajo, con alta posibilidad de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General o Especialista, Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública con Maestría en Medicina del Trabajo o Salud de los Trabajadores

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para conducir grupos de trabajo, trabajar bajo presión, tener iniciativa y creatividad.

10.2 VALORES

Responsable, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en salud ocupacional, relaciones interpersonales y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en tarea de servicio, docencia e investigación relacionada con el área.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-GERENTE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

(SUB GERENTE DE RIESGOS PROFESIONALES)

369

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico administrativo de moderada complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades que conllevan al desarrollo de las acciones de prevención y previsión de los riesgos profesionales en los centros de trabajo y desarrollar los recursos del régimen para servir con capacidad, calidad y esmero a los trabajadores y empleadores afiliados al régimen de riesgos profesionales del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, controla, supervisa y ejecuta las actividades de su área.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel.
- 4.3 Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) presupuesto de su área.
- 4.4 Organiza, coordina y evalúa la gestión de los programas de prevención y provisión de riesgos profesionales.
- 4.5 Participa en la elaboración del programa anual de trabajo, acorde a la misión de la institución las necesidades prioritarias en riesgos profesionales.
- 4.6 Supervisa, evalúa y retroalimenta las actividades de riesgos profesionales.
- 4.7 Supervisa la aplicación y observancia de las Leyes y Reglamentos de Seguridad Social del IHSS, acuerdos y convenios y normatividad vigente además de los procedimientos y reglamentos en materia de salud de los trabajadores.

PERMANENTES

- 4.8 Establece y supervisa la implementación de sistemas para el análisis integral especializado en previsión y provisión en las empresas afiliadas al régimen de Riesgos Profesionales del IHSS.
- 4.9 Supervisa las estadísticas y efectúa evaluación de los datos de accidentes de trabajos para efectuar propuestas de modificación en previsión y prevención.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.10 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios a su cargo.
- 4.11 Efectúa las acciones de administración de personal según delegación.
- 4.12 Revisa con el Gerente de Riesgos Profesionales, los asuntos médicos, administrativos y financieros que propicien el óptimo funcionamiento de régimen de riesgos profesionales
- 4.13 Propone e impulsa programas de extensión de previsión y provisión de riesgos profesionales para la población afiliada.
- 4.14 Evalúa la gestión y desarrollo de los programas de previsión y prevención de riesgos profesionales.
- 4.15 Supervisa y controla las inspecciones periódicas que se realizan a las empresas para verificar los objetivos y tomar decisiones.
- 4.16 Coordinar el mejoramiento de los modelos y metodologías usados en la gestión administrativa del Régimen de Riesgos Profesionales

370

FRECUENTES

- 4.17 Promueve actividades de capacitación, investigación y de estudio en el Equipo interdisciplinario.
- 4.18 Participa y colabora activamente en los comités, sub comités y Comisiones.
- 4.19 Participa en actividades investigativas y académicas de técnicos e Inspectores a su cargo aplicando la normatividad vigente
- 4.20 Coordina actividades entre las aéreas coincidentes sobre higiene, seguridad y protección en el trabajo.
- 4.21 Organiza actividades de capacitación para el personal en coordinación con Docencia e investigación de Riesgos Profesionales.
- 4.22 Participa en la elaboración de documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales garantizando se cumplan con aspectos Técnicos, éticos y jurídicos.
- 4.23 Presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.25 Sustituye al Gerente en su ausencia.
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Asiste a seminarios charlas, talleres y conferencias.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, procedimientos y técnicas establecidas. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente de Riesgos Profesionales o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus labores. Por la información que maneja por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, otras áreas con funcionarios y empleados del IHSS con empresas, afiliadas, Instituciones públicas y privadas y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos al realizar inspecciones con la posibilidad de accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en el área de la Salud, Ciencias Económicas, Administración Publica, Ingeniería Civil, Mecánica o Industrial, preferiblemente con Maestría en Medicina de Trabajo, Salud de los Trabajadores.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para trabajo en equipo, tener iniciativa, creatividad y capacidad para la toma de decisiones.

10.2 VALORES

Responsable, honrado.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

372

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia mínima de cinco (5) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4040

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**SUB-GERENTE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
(GERENTE NACIONAL DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y
Y SERVICIOS GENERALES)**

373

2 UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controla y ejecuta las actividades relacionadas con ampliaciones, remodelaciones, construcciones y servicios generales, tendientes a prevenir, conservar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los edificios, instalaciones, mobiliario y equipo de las diferentes unidades productoras de servicio que el Instituto tiene a nivel nacional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

- 4.5 Supervisa las actividades de los empleados en las áreas a su cargo
- 4.6 Supervisa y evalúa obras de infraestructuras realizadas a nivel local
- 4.7 Programa y asigna trabajos específicos al personal a su cargo y apoya en la realización de trabajos técnicos, en casos específicos
- 4.8 Recibe y verifica órdenes de trabajo
- 4.9 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.10 Compra material urgente y verifica su ingreso al Almacén Central
- 4.11 Autoriza gastos que estén sustentados en estudios técnicos
- 4.12 Elabora y revisa las solicitudes de compra de materiales varios, previa elaboración de especificaciones técnicas para adquisición de materiales de construcción
- 4.13 Revisa las planillas de pago del personal de mantenimiento contratado en forma

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- temporal
- 4.14 Supervisa las remodelaciones, ampliaciones, y construcciones que se ameritan en las diferentes unidades productoras de servicios
 - 4.15 Coordina y supervisa la ejecución de servicios técnicos de mantenimiento realizados a través de contrataciones por servicios subrogados de empresas o personas, según requerimientos técnico-financieros que convengan al Instituto
 - 4.16 Supervisa periódicamente las actividades de servicios generales de calderas, biomédica y mantenimiento en Hospitales, Clínicas Periféricas y Clínicas de Servicios Especializados, formulando las recomendaciones y correctivos que se ameriten
 - 4.17 Recibe obras ejecutadas

374

FRECIENTES

- 4.18 Efectúa los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.19 Participa en reuniones de trabajo del COMTEDEI y con el equipo de trabajo a su cargo para medir avances obtenidos
- 4.20 Supervisa y evalúa los trabajos realizados a nivel nacional
- 4.21 Elabora e implementa normas, procedimientos y programas de mantenimiento preventivo, emergencia y correctivo del equipo, edificio, equipo biomédico, vehículos, mobiliario y otros que se ameriten
- 4.22 Elabora plan de necesidades de construcciones, ampliaciones, remodelaciones y dotación o reemplazos de equipo
- 4.23 Elabora plan de reemplazo de la planta física, instalaciones y equipo
- 4.24 Propone diseño de ingeniería para la construcción, ampliación y remodelación
- 4.25 Elabora diseño de instalaciones eléctricas
- 4.26 Elabora especificaciones técnicas de equipo, instalaciones electromecánicas y otras relacionadas con las áreas Hospitalarias, Clínicas Periféricas, Clínicas de Servicios Especializados y Edificio Administrativo
- 4.27 Establece controles en el suministro de agua, electricidad, vapor, aire acondicionado, tratamiento de agua para calderas, control de esterilización y otros.
- 4.28 Realiza actividades de revisión y reparación del equipo de biomédica de las unidades Hospitalarias, Clínicas Periféricas y Clínicas de Servicios Especializados.
- 4.29 Asesora las autoridades superiores para la calificación de firmas consultoras y constructoras
- 4.30 Establece los índices y parámetros sobre el costo y volumen de obras
- 4.31 Prepara las bases para licitación de construcciones
- 4.32 Realiza estudios de factibilidad de diseño y construcción
- 4.33 Realiza levantamiento topográfico
- 4.34 Asesora en la distribución de ambientes físicos a los Hospitales, Clínicas

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- Periféricas, Centros de Servicios Especializados y Edificio Administrativo.
- 4.35 Realiza avalúos y recomendaciones técnicas sobre propiedades que serán negociadas por las autoridades superiores
 - 4.36 Diseña y realiza ampliaciones y remodelaciones de las instalaciones físicas existentes
 - 4.37 Elabora y remite informes periódicos a la Gerencia Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades
 - 4.38 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

375

EVENTUALES

- 4.39 Crea, imparte y mantiene actualizado programas de inducción de especificaciones técnicas de equipo, instalaciones eléctricas y electromecánicas
- 4.40 Elabora e imparte programas de capacitación para el personal de mantenimiento, calderas y biomédica
- 4.41 Elabora e implementa procedimientos de su área
- 4.42 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, con empleados y funcionarios de Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales, Centros de Servicios Especializados y otros del IHSS y personas ajenas al Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso para resolver los problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a accidentes de trabajo al supervisar las obras realizadas

376

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Arquitecto, Ingeniero Civil, Industrial o Mecánico

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, habilidad en toma de decisiones y resolución de problemas, creativo, analítico

10.2 VALORES

Honesto, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en licenciamiento de hospitales, administración de recursos humanos, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4050

1.- NOMBRE DEL PUESTO

GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
(SUB-GERENTE DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA)
(SUB-GERENTE DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA)

377

2.- UBICACION

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo, de alta complejidad, con competencia en la planificar, coordinar organizar ejecutar y controlar todas las actividades de desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, para asegurar sistemas confiables y eficientes a la Institución

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Gerencia.
- 4.4 Asesora sobre el análisis a funcionarios del Instituto sobre el análisis, diseño, implementación y utilización de soluciones tecnológicas.
- 4.5 Evalúa el rendimiento y desarrollo de los sistemas de información y de la tecnología a implementar

PERMANENTES

- 4.6 Proporciona soluciones tecnológicas y servicios de computación y de procesamiento de datos para la automatización de los procesos del instituto.
- 4.7 Proporciona soluciones tecnológicas para la optimización de los sistemas de información
- 4.8 Coordina la elaboración de un plan de análisis, diseño e implementación de sistemas de información del IHSS.
- 4.9 Brinda soluciones tecnológicas, sistemas, infraestructura equipos de hardware, software equipo de telecomunicaciones

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.10 Coordina la elaboración de un plan de mantenimiento y actualización de infraestructura tecnológica, sistemas de información y aplicaciones además de su seguimiento
- 4.11 Vela el uso adecuado de los recursos tecnológicos del instituto
- 4.12 Coordina a nivel del Instituto e Inter-institucional sobre el uso de los recursos tecnológicos y sistemas de información.
- 4.13 Identifica requerimientos de automatización de procesos e información de nuevas áreas o de las existentes para incorporar la utilización de la tecnología y la automatización de procesos de la tecnología
- 4.14 Desarrolla e implementa nuevas aplicaciones que agilicen la administración y el control institucional
- 4.15 Coordina la actualización de archivos y documentación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica.

378

FRECIENTES

- 4.16 Establece mecanismos de control y formatos a utilizar en la aplicación, programas y sistemas de información.
- 4.17 Realiza estudios sobre rendimiento y uso de la infraestructura.
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.19 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Define programas de capacitación sobre computación y recursos o herramientas de tecnología en general.
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de los procesos y sub procesos de la institución.
- 4.22 Imparte charlas de capacitación al personal que implementará nuevas aplicaciones
- 4.23 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.24 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.-AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por la confidencialidad

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

de la información que maneja y por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

379

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ingeniero de Sistemas o Licenciando en Informática o carrera similar, con Maestría en Administración, Proyectos o un área de Tecnologías de información y Comunicaciones.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo en equipo, capacidad para toma de decisiones, ser creativo, establecer y fomentar la relación interpersonal.

10.2 VALORES

Honesta y responsable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación, relaciones interpersonales con amplios conocimientos en técnicas gerenciales, sistemas operativos, sistemas de información, redes, análisis y diseño de sistemas, base de datos, Telecomunicaciones, normas y

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

procedimientos, en redes y servidores., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

380

Nota:

Elaborado M.S.C. Diana Cárcamo (Consultora), Lic. Ignacio Flores (Analista de OYM)

Comisión Interventora según certificación de resolución CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing.

Sergio Romero según memorando No. 597-UPEG-2018 17-05-2018

Socializado en memorando N°453-OYM-2018 del 17 de mayo 2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4060

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**SUB-GERENTE REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
(SUB-GERENTE REGIMEN ENFERMEDAD-MATERNIDAD)
(JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD REGIONAL)**

381

2.- UBICACIÓN

**SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL
DIRECCION NOR-OCCIDENTAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico-administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, coordinar, controlar, desarrollar, conducir y ejecutar los procesos del Régimen de Enfermedad-Maternidad (E-M), mediante la provisión de los servicios médicos hospitalarios a los afiliados y beneficiarios, así como efectuar la administración de los recursos financieros a través de procesos de gestión, y la implementación de protocolos, normas y procedimientos para dar una atención elevada de satisfacción estable en las Regionales

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, controla, desarrolla, conduce y ejecuta las actividades de las diferentes áreas a su cargo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Presupuesto de sus áreas
- 4.4 Participa con el equipo regional y local en la planificación estratégica y operativa anual de los servicios de salud en base a necesidad y problemas; además de establecer prioridades de objetivos y actividades de asignación, movilización y coordinación de recursos.
- 4.5 Efectúa evaluaciones y establece mecanismos de control, que promuevan la calidad y la eficiencia de la prestación de los servicios
- 4.6 Supervisa la ejecución presupuestaria asignada a la Sub Gerencia
- 4.7 Fomenta la creatividad, valores, cualificación y eficiencia del recurso humano
- 4.8 Facilita las oportunidades para mejorar sus habilidades y desempeño requerido en la prestación de servicios de salud.

PERMANENTES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Supervisa, monitorea y evalúa que se otorguen las prestaciones de los servicios médicos hospitalario a los afiliados y beneficiarios, con calidad y eficiencia
- 4.10 Resuelve problemas específicos de los servicios médicos hospitalarios
- 4.11 Supervisa los proyectos de las diferentes unidades de Gestión Médica Hospitalaria y Administrativa, para que implementen y desarrollen el modelo gerencial del Instituto.
- 4.12 Define los medios de control para verificar que los gastos operativos se adhieran a los gastos presupuestario
- 4.13 Promueve la incorporación de los niveles locales, operativos y de la comunicad en la vigilancia de la calidad de la atención, priorización de problemas, definición de prioridades y resolución de problemas
- 4.14 Revisa, actualiza y elabora normas de atención Médica que remite a la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.15 Guía el desarrollo y adaptación de los recursos a las necesidades de salud de la población afiliada
- 4.16 Responde en equipo y con la comunidad en el cumplimiento de las prioridades y en la educación del auto-cuidado de la salud de la población asegurada
- 4.17 Identifica los mercados potenciales regionales en el campo de la salud, de posibles áreas de expansión y tendencia en donde las necesidades regionales de salud de la población, son vistas como oportunidades de ampliación de servicio y cobertura
- 4.18 Logra que la información sea cada vez más exacta y útil con vigilancia de perfiles de morbilidad y mortalidad, comportamiento de la población y de segmentos de mercado
- 4.19 Facilita la utilización de información en los niveles de atención y administrativo como herramienta de respaldo y toma de decisiones, sin dejar de respaldar la confidencialidad de sus afiliados.
- 4.20 Desarrolla e implementa mecanismos propios de evaluación y posibilidades de cambio
- 4.21 Desarrolla, utiliza y facilita el uso de la investigación epidemiológica para toma de decisiones en relación a concertación de servicios y desarrollo de nuevos modelos de atención
- 4.22 Promueve, identifica, supervisa y evalúa la tecnología de punta en servicios de salud y propone como resultado el trabajo en equipo, nuevas perspectivas de la salud
- 4.23 Promueve, gestiona, supervisa y evalúa a nivel regional la cooperación externa técnica
- 4.24 Coordina y articula acciones con otras Instituciones complementarias y afines en su nivel regional

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.25 Supervisa la implementación de protocolos, normas y procedimientos que emita la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.26 Supervisa las actividades de construcción, mejoras y mantenimiento de edificios y el equipamiento de los Hospitales, Clínicas y demás actividades de E-M
- 4.27 Coordina con los Gerentes de Hospitales y Clínicas, la operación y mantenimiento de nuevos modelos de gestión hospitalaria, para mejorar la calidad de atención mejorar el control de costo
- 4.28 Formula presupuestos para mecanizar los diferentes procesos que tiene a su cargo la Sub Gerencia de E-M
- 4.29 Supervisa los pagos a proveedores de servicios subrogados y de medicamentos para que se hagan oportunamente.

383

FRECIENTES

- 4.30 Participa en reuniones de trabajo inter-institucionales
- 4.31 Preside las reuniones de trabajo del personal a su cargo
- 4.32 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.33 Administra en forma racional los recursos asignados a la Sub Gerencia de E-M con el fin de obtener un máximo rendimiento
- 4.34 Sostiene reuniones con los gerentes de Hospitales, Clínicas prestadoras de servicios médicos y otros
- 4.35 Monitorea mensualmente la existencia de medicamentos, equipo quirúrgico, para asegurar que los servicios prestados sean eficientes
- 4.36 Supervisa la compra de medicamentos, material médico quirúrgico y compras emergentes
- 4.37 Elabora estudio que impulsen una mejor organización y prestación de los servicios de la Sub Gerencia del E-M
- 4.38 Efectúa proyecciones y análisis de las posibles extensiones de cobertura y los gastos y costos que los mismos obtendrán en los próximos 5 años
- 4.39 Elabora y recibe informes ejecutivos
- 4.40 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.41 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.42 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.43 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, haciendo uso de su criterio individual,

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión en el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Director Regional Centro Sur Oriental, Sub-Director Regional Litoral Atlántico o Dirección Regional Nor-Occidental o ante quien se delegue esta autoridad.

384

6.- RESPONSABILIDAD.

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal subalterno, funcionarios del IHSS, con otras Instituciones, Empresa Privada, población asegurada y pública en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso en el análisis de documentos e informes.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al movilizarse, para realizar visitas a las diferentes Áreas de servicios médicos hospitalarios.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Minimo exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General o Especialista, con Maestría en Administración de Empresas o Finanzas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad Gerencial para el trabajo en equipo para la toma de decisiones y resolución de conflictos, creativo.

10.2 VALORES

Honesto confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Cursos de capacitación o diplomado en administración de hospitales, administración de personal, planificación estratégica, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

385

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en el desempeño de puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**SUB-GERENTE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS
PROFESIONALES REGIONAL**

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES
REGIONAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico- administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades para prestar servicios de atención integral al trabajador, propiciando el desarrollo de la enseñanza, la capacitación y la investigación de acuerdo a las disposiciones y la normativa vigente, que permita cumplir las metas establecidas, la operación eficiente y eficaz de las áreas y servicios de Riesgos Profesionales, en la Regional Nor-occidental

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

- 4.1 Planifica, organiza y controla las actividades de las dependencias a su cargo
- 4.2 Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de las áreas a su cargo
- 4.3 Controla y evalúa la ejecución del presupuesto de las áreas a su cargo
- 4.4 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.5 Evalúa las actividades realizadas en las áreas a su cargo

PERMANENTES

- 4.6 Supervisa la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos de Riesgos Profesionales, que emita el Nivel Central
- 4.7 Implementa formatos que identifican los gastos del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales y registran la información estadística
- 4.8 Efectúa las acciones administrativas del personal a su cargo

FRECUENTES

- 4.9 Supervisa la aplicación y correcta observación de las leyes y reglamentos de Seguridad Social del IHSS, acuerdos, convenios, procedimientos, reglamentos y normatividad vigente en materia de salud de los trabajadores.
- 4.10 Organiza, desarrolla y supervisa la elaboración y ejecución de programas de trabajo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- de todas las áreas y servicios de Riesgos Profesionales
- 4.11 Planifica, programa, gestiona y supervisa en forma periódica y anual la producción y prestación de servicios con calidad y calidez.
 - 4.12 Supervisa en coordinación con la Dirección Médica Asistencial del Hospital, la correcta elaboración y entrega de registros e informes estadísticos del del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales, que ayuden a la toma de decisiones
 - 4.13 Promueve, apoya y supervisa la investigación clínica y administrativa, la capacitación del personal para la mejora continua de los servicios.
 - 4.14 Establece y preside la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales
 - 4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
 - 4.16 Realiza otras acciones afines que le sean asignadas

387

EVENTUALES

- 4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Coordina con el Gerente del Hospital y Director Regional, los asuntos médicos, administrativos y financieros que propicien el óptimo funcionamiento de Riesgos Profesionales.
- 4.19 Participa en la elaboración de estudios actuariales para definir la cotización a Riesgos Profesional
- 4.20 Elabora e imparte programas de capacitación sobre Riesgos Profesionales
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

8.2 FISICO

Minima exigencia especifica

388

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Minima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General o Especialista con Maestría en Medicina del Trabajo o Salud de los Trabajadores.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para conducir grupos de trabajo, trabajar bajo presión, tener iniciativa y creatividad.

10.2 VALORES

Responsable, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en salud ocupacional, relaciones interpersonales y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en tareas de servicio en docencia e investigación relacionada con el área.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4080

389

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-GERENTE DE SERVICIOS DE PREVISION

2.- UBICACIÓN

SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISION

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico-administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que conllevan la administración Financiera, el pago de subsidios a los Asegurados afectados por Riesgos Profesionales y la elaboración de Estadísticas de Siniestralidad Laboral.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta el Plan Estratégico y de acción de la Sub-Gerencia
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el plan operativo anual-Presupuesto de la Sub-Gerencia
- 4.4 Establece las normas y procedimientos administrativos de Riesgos Profesionales

PERMANENTES

- 4.5 Elabora planillas de pago de Gastos Médicos, Incapacidades Temporales, permanentes y Pensiones por Riesgos Profesionales
- 4.6 Establece programas de reinserción productiva para asegurados afectados por riesgos de trabajo, incluyendo los subsidios por prótesis, ortesis y programas de rehabilitación profesional
- 4.7 Organiza, coordinar y evaluar el sistema financiero y de reservas de contingencia para cubrir variaciones de gastos
- 4.8 Promueve actividades de capacitación en el equipo interdisciplinario
- 4.9 Elabora informes en acuerdo con superiores inmediatos, así como participa y colabora en los diferentes Comités, Subcomités técnicos y comisiones de la Institución
- 4.10 Participa en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades jurídicos.
- 4.11 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su responsabilidad

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.12 Planifica, organiza y coordina con las Subgerencias del Régimen las actividades de capacitación para el personal
- 4.13 Gestiona los recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Subgerencia

390

FRECUENTES

- 4.14 Programa la operatividad de los servicios en relación a periodos vacacionales, distribución de las áreas, permisos, ausencias y otros
- 4.15 Elabora programa anual de trabajo, acorde a la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas administrativas y financieras, para lograr amplia cobertura del Régimen
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.19 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Gerente del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

391

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Economía, Trabajo Social o Contador Público

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en salud de los trabajadores, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-GERENTE DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN

2.- UBICACIÓN

SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que conllevan la elaboración de programas de seguridad e higiene del trabajo, como parte de la atención integral en salud de los trabajadores, a través de estudios e investigaciones y promoviendo programas efectivos de prevención en las empresas, para reducir los factores de riesgos y los efectos adversos a la salud en los centros de trabajo.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTIÓN

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta el Plan Estratégico y de acción de Sub-Gerencia
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el plan operativo anual-Presupuesto de la Sub-Gerencia
- 4.4 Establece y supervisa las estructuras y mecanismos para establecer sistemas para el análisis integral especializado en higiene y seguridad del trabajo en las empresas afiliadas a Riesgos Profesionales del IHSS.

PERMANENTES

- 4.5 Organiza, coordina y evalúa los servicios de higiene y seguridad que se proporcionan a las empresas aseguradas con calidad, calidez, eficiencia y eficacia.
- 4.6 Planea, organiza, supervisa, evalúa y retroalimenta las actividades de higiene y seguridad en el trabajo.
- 4.7 Elabora estadísticas y evaluaciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, para proponer modificaciones en las áreas administrativas, de higiene y seguridad
- 4.8 Promueve actividades de capacitación, investigación y de estudio en el equipo interdisciplinario
- 4.9 Elabora los informes que le sean solicitadas
- 4.10 Participa y colabora en Comités en Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.11 Participa en las actividades investigativas y académicas de técnicos e inspectores a su cargo, de acuerdo a normatividad vigente.
- 4.12 Participa en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, cuidando se cumpla con los aspectos técnicos, éticos y jurídicos
- 4.13 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su responsabilidad
- 4.14 Planea y organiza actividades de capacitación para el personal bajo su mando, para mejorar el desempeño de las actividades de investigación y capacitación, en coordinación con el responsable de la Subgerencia de Docencia e Investigación de Riesgos Profesionales.
- 4.15 Realiza estadísticas y evaluaciones de higiene y seguridad para proponer modificaciones en el área de puestos de trabajo
- 4.16 Gestiona los recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Subgerencia
- 4.17 Programa la operatividad del servicio en relación a periodos vacacionales, distribuciones de las áreas, permisos, ausencias y otros
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

393

FRECIENTES

- 4.19 elabora programas anuales de trabajo acorde a la Misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas en Higiene y Seguridad
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de sus actividades
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a Symposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Gerente del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

7.- RELACIONES

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

394

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

Ingeniero Industrial, Mecánico o Civil, Licenciado en Trabajo Social, Licenciado en el área de Ciencias Económicas o Administrativas, de preferencia con maestría en Medicina del Trabajo.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, disciplinado, persuasivo

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en salud de los trabajadores o similares, con conocimiento de paquetes de computación, y relaciones interpersonales., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

395

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4110

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
(SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS)**

396

2- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de asesoría, que se realizan en materia de desarrollo organizacional, procedimientos, métodos de trabajo, definición de funciones de perfiles de puesto y organigramas para mantener actualizados los Manuales de las áreas hospitalarias y administrativas, con el propósito de mantener un ordenamiento eficaz y eficiente de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, controla y dirige las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
- 4.4 Propone políticas en materia de organización
- 4.5 Evalúa el trabajo realizado, a través del cumplimiento de metas y reuniones periódicas con el personal a su cargo

PERMANENTES

- 4.6 Supervisa las labores que realiza el personal a su cargo
- 4.7 Tramita las acciones administrativas del personal a su cargo
- 4.8 Asigna y distribuye el trabajo entre los analistas
- 4.9 Recibe, revisa y realiza correcciones a los trabajos elaborados por los analistas
- 4.10 Elabora propuestas de organización y métodos
- 4.11 Brinda lineamientos y parámetros a los analistas, para la elaboración de procedimientos, perfiles de puesto y propuestas de organización
- 4.12 Analiza, revisa y corrige los procedimientos administrativos, perfiles de puesto y de órgano, elaborados por los analistas.

FRECUENTES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.13 Sostiene reuniones periódicas con el personal a su cargo, para establecer metas de trabajo, evaluar el avance obtenido, corregir desviaciones y efectuar correctivos o ajustes
- 4.14 Participa en reuniones de trabajo con otras dependencias del IHSS
- 4.15 Formula propuestas de organización.
- 4.16 Elabora y diseña nuevos organigramas del Instituto, concertándolos con el nivel superior y con las áreas involucradas, previo a su aprobación.
- 4.17 Socializa los organigramas aprobados por el nivel superior
- 4.18 Socializa los perfiles de órgano, perfiles de puesto y procedimientos administrativos
- 4.19 Coordina con las áreas involucradas los nuevos procedimientos a implementar
- 4.20 Realiza estudios, revisiones y evaluaciones periódicas a perfiles de órgano, perfiles de puestos y procedimientos administrativos de la Institución.
- 4.21 Coordina con las dependencias involucradas, la implementación de estudios de organización y sistemas administrativos que la Dirección Ejecutiva apruebe.
- 4.21 Revisa y aprueba nuevos formatos de trabajo
- 4.22 Atiende a consultores, estudiantes, dependencias públicas, funcionarios del Instituto y otros que soliciten información sobre la organización y otros aspectos del Instituto
- 4.23 Elabora Manuales, y otros documentos relacionados con la Organización
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

397

EVENTUALES

- 4.26 Colabora con los consultores externos que el Instituto contrate en la realización de estudios y trabajos relacionados con la organización del Instituto.
- 4.27 Edita periódicamente los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y Funciones, de Procedimientos Administrativos y Organigramas
- 4.28 Elabora y acuerda propuestas de Reglamentos
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las actividades a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material, mobiliario y equipo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados del Instituto, consultores y personas ajenas a la Institución

398

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al analizar y realizar estudios de organización.

8.2 FISICO

Minima exigencia especifica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Minima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniero Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, con iniciativa para resolución de problemas y toma de decisiones, analítico, creativo.

10.2 VALORES

Responsable y confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en desarrollo organizacional, simplificación de métodos de trabajo, planificación estratégica, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4120

399

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

(JEFE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA EN SISTEMA)

(JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMA Y DESARROLLO)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo, de moderada complejidad, con competencia en coordinar, supervisar y controlar las tareas involucradas en el desarrollo de los sistemas del Instituto Hondureño de Seguridad Social

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Desarrolla e implementa sistemas de información de acuerdo a las políticas dictadas por las autoridades de la Institución.
- 4.3 Desarrolla estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
- 4.4 Implementa los planes y estratégicos que el nivel superior formule
- 4.5 Investiga, diseña, implementa, administra y mantiene en condiciones óptimas el funcionamiento y desarrollo de los sistemas de la Institución.
- 4.6 Valida los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) mediante la continua interacción con las áreas usuarias.
- 4.7 Coordina y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información en los distintos Departamentos, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 4.8 Establece un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
- 4.9 Brinda asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

4.10 Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.

FRECUENTES

400

- 4.11 Participa en la definición de infraestructura e insumos de TIC necesarios para satisfacer las necesidades de sistemas (plataforma, equipo, comunicaciones, herramientas de desarrollo, etc.).
- 4.12 Coordina en conjunto con la Gerencia de TIC jornadas de capacitación del personal a su cargo.
- 4.13 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras de desarrollo de sistemas.
- 4.14 Diseña y desarrolla mecanismos de auditoria de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
- 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 del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.18 Participa en la elaboración del plan de programación anual de trabajo
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su departamento por el equipo y material asignado, así como por la información que maneja y la correcta conducción de los procesos a su cargo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y funcionarios del IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

401

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 Informática o Ingeniero en sistemas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades gerenciales para la toma de decisiones y solución eficiente de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, tener creatividad e iniciativa propia.

10.2 VALORES

Honesto, responsable, persuasivo.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimientos en herramientas de planificación y control de proyectos, desarrollo de sistemas de diversa envergadura, utilizando metodologías estructuradas, lenguajes de programación, herramientas de programación para el desarrollo de aplicaciones en distintos ambientes, herramientas de diseño de Bases de Datos, diferentes metodologías de ingeniería de software y arquitectura de aplicaciones, Calidad de datos y herramientas de pruebas (testing) de sistemas, metodologías para la elaboración y documentación de las pruebas de los aplicativos, Requerimientos de seguridad en el desarrollo de sistemas en ambientes basados en red y características de seguridad en las transmisiones de información a nivel específico, Capacitación relacionada con su área de trabajo y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares o trabajos de consultoría

Nota:

Elaborado M.S.C. Diana Cárcamo (Consultora) Lic. Ignacio Flores (Analista de Organización y Métodos)
Aprobado por Comisión Interventora según certificación de resolución CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018
y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing. Sergio Romero
según memorando No. 597-UPEG-2018 17-05-2018
Socializado en memorando N°453-OYM-2018 del 17 de mayo 2018

402

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4130

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO

(JEFE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y SOPORTE)

403

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar, mantener y ejecutar el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos, proporcionando la asistencia técnica en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina las labores de soporte técnico de calidad siguiendo los estándares establecidos.
- 4.2 Elabora y asegura la implementación los planes estratégicos que el nivel superior formule relacionados a esa área
- 4.3 Gestionar la capacitación del personal de la gerencia (interna) y del personal del instituto (externa) en herramientas ofimáticas y tecnología en general.
- 4.4 Implementa, administra y mantiene en condiciones óptimas el funcionamiento de los servicios de soporte de la mesa de ayuda.
- 4.5 Da solución a problemas en las áreas de conectividad de equipos, sistemas de Información y aplicaciones a lo largo de todas las necesidades de los usuarios
- 4.6 Hace uso del software de la mesa de ayuda
- 4.7 Crea y Mantiene las políticas de soporte técnico actualizándolas para dar un mejor servicio de Tecnologías de Información y Comunicaciones para usuarios.
- 4.8 Define y comunica las métricas clave del servicio al staff
- 4.9 Administra la ejecución y mantenimiento del sistema (performance)
- 4.10 Planifica y coordina el entrenamiento de hardware y software para el staff del departamento
- 4.11 Distribuye funciones y asigna tareas al personal del help desk (ayuda de escritorio)
- 4.12 Desarrolla programas de entrenamiento acordes a las necesidades de las áreas de los usuarios con el área de capacitación.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

FRECUENTES

- 4.13 Proporciona informes de gestión periódicos a la Gerencia sobre actividades de soporte a usuarios
- 4.14 Genera informes estadísticos para analizar la performance del servicio (rendimiento, calidad, eficiencia, tanto de los equipos como del recurso humano)
- 4.15 Supervisa y coordina las actividades y asignaciones de trabajo para el personal del Departamento.
- 4.16 Atiende y coordina la atención de solicitudes de servicio elevadas a los técnicos de servicio.
- 4.17 Identifica en forma preventiva problemas potenciales en los acuerdos de servicio e implementa las soluciones.
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

404

EVENTUALES

- 4.20 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.21 Participa en la elaboración del plan de programación anual de trabajo
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos , procesos y sub procesos de su área
- 4.23 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su Unidad por el equipo y material asignado, así como por la información que maneja y la correcta conducción de los procesos a su cargo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y funcionarios del IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

405

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en sistemas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad Gerencial para la toma de decisiones y solución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, tener creatividad e iniciativa propia.

10.2 VALORES

Responsable, honrado, cortes.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento amplio de programas, sistemas operativos, computadoras, impresoras y otros accesorios que la institución disponga para trabajar, capacitaciones relacionadas con su área de trabajo, disponibilidad de horario, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares o tres (3) años en puestos relacionados con soporte técnico.

Nota:

Elaborado M.S.C. Diana Cárcamo (Consultora) Lic. Ignacio Flores (Analista de OYM)

Comisión Interventora según certificación de resolución CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing.

Sergio Romero según memorando No. 597-UPEG-2018 17-05-2018

Socializado en memorando N°453-OYM-2018 del 17 de mayo 2019

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL

2 UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo, de alta complejidad con competencia en dar mantenimiento preventivo, correctivo y de sustitución a las propiedades del Instituto en la zona Nor occidental, tales como inmuebles, mobiliario, equipo e instalaciones, así como ampliaciones, remodelaciones y nuevas construcciones.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades en materia de mantenimiento y servicios generales de la Regional
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
- 4.4 Formula propuestas sobre políticas, normas, procedimientos y mantenimiento de edificios, maquinaria y equipo biomédico requerido por la Regional

PERMANENTES

- 4.5 Coordina y supervisa la ejecución de servicios técnicos de mantenimiento que se realizan a través de contratación de empresas o personas según requerimientos técnico-financieros que convengan al Instituto
- 4.6 Supervisa las actividades de servicios generales de la Dirección General

FRECUINTES

- 4.7 Elabora, revisa y evalúa los programas de mantenimiento preventivo, emergentes y correctivos en las áreas de biomédica e instalaciones del Edificio Administrativo, Clínicas Regionales, Centros de Servicios Especializados y Oficinas Regionales de la zona Nor-Occidental
- 4.8 Elabora Plan de necesidades de ampliaciones, remodelaciones y dotación de equipo de las Oficinas Administrativas, Clínicas Regionales, Centros de Servicios

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- Especializados y Oficinas Regionales Nor-Occidental
- 4.9 Efectúa supervisión de las remodelaciones y ampliaciones que se realizan en las diferentes dependencias de la Regional
- 4.12 Elabora especificaciones técnicas de equipo, instalaciones electromecánicas y otras relacionadas con las Clínicas Regionales, Edificio Administrativo, Clínicas de Servicios Especializados y Oficinas Regionales
- 4.13 Organiza y controla el estacionamiento de vehículos
- 4.14 Supervisa y controla los servicios subrogados
- 4.15 Asesora en la distribución de ambiente físico en clínicas periféricas, centros de servicios especializados, edificio administrativo y regional
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de actividades
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

407

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Diseña y realiza ampliaciones y remodelaciones a las instalaciones físicas existentes
- 4.20 Da seguimiento al Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce autoridad sobre el personal subalterno. Reporta de sus actividades a la Subgerencia Administrativa Regional o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por el mantenimiento adecuado del mobiliario, edificio y equipo de la Dirección Regional, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de sus áreas, funcionarios del instituto, de la oficina Regional y Clínicas Periféricas, así como empleados del IHSS y personal ajeno a la Institución

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo fisico intenso al desarrollar sus funciones

408

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar en que lo realiza

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Civil, Mecánico o Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Creativo, analítico, con habilidad para tomar decisiones y resolver problemas.

10.2 VALORES

Ser responsable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en conocimientos básicos en administración de personal, programación, ejecución y seguimiento de proyectos, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4150

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA REGIONAL

409

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, coordinar, organizar, controlar, evaluar y ejecutar los objetivos, metas, políticas, planes estratégicos, programas y proyectos Institucionales, apoyando la coordinación de los equipos de trabajo, para la validación, ejecución, evaluación y ajuste de lo planeado, a fin de dar cumplimiento a la Misión de la Institución en la Dirección Regional Nor-Occidental y Sub-Dirección Regional Litoral Atlántico.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, controla, evalúa y ejecuta los planes y procesos estratégicos de desarrollo, a corto y mediano plazo de la cobertura del Seguro Social
- 4.2 Coordina lo referente al desarrollo e implementación del Seguro Social en las nuevas zonas
- 4.3 Elabora e implementa los planes estratégicos que el nivel superior formula
- 4.4 Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto con las Unidades de Gestión Hospitalaria y Administrativa
- 4.5 Evalúa la ejecución presupuestaria de la Dirección Regional Nor-Occidental, efectuando los correctivos que sean necesarios
- 4.6 Sirve de enlace con otras Instituciones del Sector Público, para coordinar los planes y programas de la Institución,
- 4.7 Desarrollo el Plan Estratégico Regional
- 4.8 Establece los objetivos generales y organizacionales, que definan los cambios internos y las mejoras para obtener el impacto deseado
- 4.9 Promueve y participa en el diseño, ejecución y análisis de los estudios actuariales de la región
- 4.10 Identifica, apoya, monitorea y evalúa los proyectos de ampliación de cobertura y tecnología apropiadas de punta, necesarias para el desarrollo de la red de servicios

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

en la Dirección Regional

PERMANENTES

- 4.11 Asesora sobre proyectos de ley, reglamento y normas específicas de Seguridad Social, que tengan por objeto el establecimiento de nuevos beneficios a los asegurados o la modificación de los ya existentes e incorporando de nuevos núcleos de población en la zona Nor-occidental.
- 4.12 Realiza estudios técnicos tendientes a lograr la modernización y desarrollo de la Institución.
- 4.13 Coordina el sistema de información estadística y mecanizada de la Institución, a nivel regional
- 4.14 Coordina la asistencia técnica nacional
- 4.15 Analiza los diferentes tipos de servicios que ofrece la Institución en relación a técnicas desarrolladas, calidad, cobertura, costo y satisfacción de los afiliados a nivel regional
- 4.16 Establece objetivos generales del servicio que definan el impacto esperado de los programas, en la población a nivel regional

FRECUENTES

- 4.17 Analiza en forma periódica, el ambiente regional para conocer el perfil epidemiológico, oportunidades de ampliación y otros
- 4.18 Analiza la fuente de ingresos y gastos actuales y potenciales
- 4.19 Revisa las estratégicas y actividades en forma continua y periódica asegurando la salud financiera del Plan estratégico
- 4.20 Gestiona, apoya y articula la administración institucional, ayuda y cooperación externa generada de la participación social
- 4.21 Brinda asesoría en su área de competencia, a la Dirección Regional y sus órganos de línea.
- 4.22 Formula propuestas de organización de la Dirección General
- 4.23 Representa a la Dirección Regional, por delegación
- 4.24 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.26 Prepara y presenta Plan financiero de acuerdo a las estrategias establecidas en la planificación estratégica regional anual y quinquenal
- 4.27 Apoya los procesos de educación continua y desarrollo humano para la utilización de metodología de planificación estratégica, uniforme y sistémica de información regional

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.28 Implementa las normas y procedimientos establecidos
- 4.29 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal de las áreas adscritas a su dependencia. Se reporta ante el Director Regional Nor-occidental o Sub- Director Regional Litoral Atlántico o a quien se designe esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, de otras dependencias del Instituto, del Sector Público y Privado y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico General con Maestría en Administración de Hospitales, o Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública con Maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Habilidad para trabajo de y en equipo, creativo con iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas.

10.2 VALORES

Ser responsable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en planificación estratégica, administración de hospitales, computación y relaciones interpersonales., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cuatro (4) años en puestos similares

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SERVICIO DE LABORATORIO PERIFERICAS Y CENTRO ESPECIALIZADOS

2.- UBICACION

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
CLINICAS PERIFERICAS
CENTROS ESPECIALIZADOS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de análisis clínicos de laboratorio que se realizan en las Clínicas Periféricas y Centros especializados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, programa, organiza, dirige y controla la realización de los análisis clínicos de rutina, urgentes en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio
- 4.4 Vela por el logro de los resultados propios de la labor del servicio
- 4.5 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.6 Establece parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores

PERMANENTES

- 4.7 Dirige y controla la prestación de servicios de análisis clínicos
- 4.8 Supervisa la resolución, manejo y procesos de las muestras para realizar los análisis clínicos de rutina y urgentes en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados.
- 4.9 Establece un sistema eficiente y rápido para la atención, ejecución y emisión de los resultados de análisis realizados
- 4.10 Mantiene un sistema continuo y actualizado de control de calidad de los técnicos de laboratorio a nivel interno, que sea receptivo a las innovaciones de la tecnología médica
- 4.11 Supervisa la entrega de resultados para que sean lo más rápido posible, evitando al máximo las transmisiones verbales, que puedan llevar a errores de

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- interpretación
- 4.12 Vela por el buen uso y mantenimiento del equipo de laboratorio clínico, material y reactivos químicos.
- 4.13 Mantiene un sistema de atención ambulatoria, tanto en la unidad de patología clínica como en la atención ambulatoria
- 4.14 Efectúa análisis de indicadores de producción, tomando los correctivos que se ameriten
- 4.15 Efectúa análisis clínicos de rutina y urgentes de la Clínica
- 4.16 Supervisa el mantenimiento, aseo y esterilizado del área, equipo y material químico del laboratorio
- 4.17 Establece un control de calidad de los reactivos, materiales y equipo del Laboratorio Clínico
- 4.18 Desarrolla y mantiene mecanismos de control del uso racional de materiales
- 4.19 Supervisa la labor que realiza el personal bajo su cargo
- 4.20 Clasifica y registra en libros los resultados de los exámenes practicados
- 4.21 Prepara sueros para control de calidad de VIH-SIDA,

414

FRECUENTES

- 4.22 Participa en reuniones de licitaciones para la adquisición de reactivos, materiales y equipo de laboratorio clínico
- 4.23 Participa en acciones de investigación sobre análisis clínicos
- 4.24 Atiende reuniones de coordinación de trabajo con otras áreas del Hospital
- 4.25 Controla existencias de materiales y equipo
- 4.26 Resuelve problemas que surgen con los derechohabientes
- 4.27 Reporta problemas encontrados con material y equipo provenientes del almacén
- 4.28 Participa en la programación de capacitación y/o reuniones científicas de análisis clínicos
- 4.29 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.30 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.31 Participa en acciones de formación y capacitación del personal
- 4.32 Coordina con el Comité de Epidemiología el uso de normas y protocolos de atención
- 4.33 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.34 Asiste a Symposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Realiza su trabajo con independencia de criterio, enmarcado en leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad sobre personal asignado, reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Servicio de Apoyo en caso de las Periféricas, al Gerente del Centro Especializado o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

415

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y eficiencia de los servicios que se brindan en el laboratorio de análisis clínicos, por la calidez y calidad de la atención que se brinda al paciente, así como por el buen uso y mantenimiento del material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del laboratorio, autoridades de la Clínica Periférica y del Instituto, población afiliada, beneficiarios y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado y concentración visual al analizar o interpretar análisis y emitir resultados

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Microbiología y Química Clínica.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico y con iniciativa.

10.2 VALORES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Honesto, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación sobre técnicas modernas de bioquímica clínica, biotecnología, microbiología de ambiente, computación, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

416

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4170

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION DE HIGIENE Y SEGURIDAD REGIONAL

417

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN

SUB GERENCIA REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

DIRECCION REGIONAL NOROCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico administrativo, de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conllevan la elaboración de programas para el área de Seguridad e Higiene del Trabajo, a través de estudios e investigaciones especializadas que logren reducir los factores de riesgo que están presentes en la salud de los trabajadores que laboran, en las empresas inscritas en el sistema de Seguridad Social de la Regional Nor-Occidental

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el Plan de acción del área
- 4.2 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora el Plan Operativo-Presupuesto de la Subgerencia
- 4.4 Organiza, coordina y evalúa los servicios de Higiene y Seguridad, que deberán ser proporcionados con calidad, calidez, eficiencia y eficacia en todas las empresas inscritas en el sistema de Seguridad Social, de la Regional Nor-Occidental
- 4.5 Elabora programa anual de trabajo, acorde a la Misión de la Institución y que cubra las necesidades prioritarias en Higiene y Seguridad
- 4.6 Supervisa y evalúa y retroalimenta las actividades de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

PERMANENTES

- 4.7 Supervisa la implementación de sistemas para el análisis integral y especializado en higiene y seguridad en el trabajo de las empresas afiliadas al Régimen de Riesgos Profesionales de la Dirección Regional Nor-Occidental
- 4.8 Elabora estadísticas y efectúa evaluación de los datos de higiene y seguridad en el trabajo, para efectuar propuestas de modificación en las áreas de Seguridad e Higiene

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Coordina y supervisa la operabilidad de los programas prioritarios de su cargo
- 4.10 Efectúa las acciones administración del personal a su cargo

FRECIENTES

- 4.11 Promueve actividades de capacitación, investigación y de estudio con el equipo interdisciplinario.
- 4.12 Participa y colabora activamente en los diferentes Comités, Sub-Comités y Comisiones.
- 4.13 Participa en actividades investigativas y académicas de técnicos e inspectores a su cargo, aplicando normatividad vigente
- 4.14 Coordina actividades entre las áreas coincidentes sobre higiene, seguridad y protección en el trabajo
- 4.15 Organiza actividades de capacitación para el personal a su cargo en coordinación con el Departamento de Docencia e Investigación de Riesgos Profesionales
- 4.16 Participa en la elaboración de documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, cuidando se cumpla con aspectos técnicos, éticos y jurídicos.
- 4.17 Efectúa evaluaciones de Higiene y Seguridad para proponer modificaciones en el área y cambio de puesto de trabajo
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.20 Imparte charlas sobre higiene y seguridad
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Seminarios, charlas, conferencias y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al del Jefe Departamento Servicios de Prevención o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su dependencia, con funcionarios y empleados del IHSS, con patronos, afiliados, Instituciones públicas y privadas

419

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

Ingeniero Industrial, Mecánico o Civil, Licenciado en las áreas de las Ciencias Económicas o Administrativas, preferiblemente con Maestría en Medicina de Trabajo, Salud de los Trabajadores, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidades para liderazgo, don de mando, creatividad, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionada con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4180

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES LITORAL ATLANTICO

420

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO REGIONAL DE RIESGOS PROFESIONALES
LITORAL ATLANTICO
SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de la prestación de los servicios de atención integral al trabajador, estableciendo el desarrollo de la enseñanza, la capacitación y la investigación, para mejorar la atención de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Elabora el Plan Operativo Presupuesto del Departamento
- 4.2 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades del Régimen de Riesgos Profesionales
- 4.3 Implementa el Plan Estratégico y de acción del Régimen de Riesgos Profesionales

PERMANENTES

- 4.4 Coordina y supervisa la aplicación y observancia de las Leyes y Reglamentos de Seguridad Social del IHSS, Acuerdos, Convenios y la normatividad vigente, además de los procedimientos y reglamentos en materia de salud de los trabajadores de la Regional
- 4.5 Propicia un ambiente de armonía en las relaciones laborales dentro del marco de la eficiencia y productividad en el trabajo, cuidando el respeto a las condiciones generales de trabajo y demás legislación aplicable
- 4.6 Analiza y evalúa la información del desarrollo de los procesos y los resultados de los servicios del régimen y acuerda alternativas de solución de problemas y medidas correctivas para el mejoramiento de su eficiencia y eficacia
- 4.7 Supervisa la ejecución de programas de trabajo de todas las áreas y servicios del Régimen de Riesgos Profesionales

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.8 Organiza, vigila y mejora de forma más eficiente los servicios que se otorgan de conformidad con la Ley de Seguridad Social y su reglamento de aplicación

FRECUENTES

- 4.9 Elabora proyectos para mejorar la prestación de servicios del Departamento
4.10 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
4.11 Realizar otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.12 Elabora e imparte programas de capacitación sobre Riesgos Profesionales
4.13 Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
4.14 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitacion

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Sub-Dirección Regional Litoral Atlántico o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado

422

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para conducir grupos de trabajo, trabajar bajo presión, tener iniciativa y creatividad.

10.2 VALORES

Responsable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en relaciones interpersonales y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en tareas de servicio en docencia e investigación.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4190

423

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS DE PREVISION

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO SERVICIOS DE PREVISION

SUB GERENCIA REGIONAL DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico-administrativo, de alta complejidad, con competencia en Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conllevan la administración Financiera, el pago de subsidios a los Asegurados afectados por Riesgos Profesionales y la elaboración de Estadísticas de Siniestralidad Laboral.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el Plan de acción del área
- 4.2 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo-Presupuesto de la Subgerencia
- 4.4 Establece las normas y procedimientos administrativos del Régimen de Riesgos Profesionales.
- 4.5 Promueve actividades de capacitación en el equipo interdisciplinario

PERMANENTE

- 4.6 Elabora planillas de pago de Gastos Médicos, Incapacidades Temporales, Permanentes y Pensiones por Riesgos Profesionales
- 4.7 Establecer programas de reinserción productiva para asegurados afectados por riesgos de trabajo, incluyendo los subsidios por prótesis, ortesis y programas de rehabilitación profesional
- 4.8 Organiza, coordina y evalúa el sistema financiero y de reservas de contingencia para cubrir variaciones de gastos
- 4.9 Elabora informes en acuerdo con superiores inmediatos, así como participar y colaborar en los diferentes Comités, Subcomités técnicos y comisiones de la Institución
- 4.10 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su responsabilidad

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

FRECUEENTES

- 4.11 Participa en la elaboración de documentos oficiales, solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, verificando se cumplan los aspectos técnicos, éticos y judiciales
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

424

EVENTUALES

- 4.14 Elabora el programa anual de trabajo acorde a la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas administrativas y financiera para lograr una amplia cobertura del régimen
- 4.15 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a Symposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades a la Sub-Gerente Regional del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su dependencia, con funcionarios y empleados del IHSS, con patronos, afiliados, Instituciones públicas y privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

425

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en las Áreas de Salud, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Trabajo Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidades para liderazgo, don de mando, creatividad, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionada con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4210

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVENCION

426

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVENCION

SUB GERENCIA REGIONAL DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conlleven la elaboración de programas de seguridad e higiene del trabajo, como parte de la atención integral en salud de los trabajadores, a través de estudios e investigaciones y promoviendo programas efectivos de prevención en las empresas, para reducir los factores de riesgos y los efectos adversos a la salud en los centros de trabajo de la Regional

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el Plan de acción del área de servicios de Prevención
- 4.2 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo-Presupuesto de su Departamento
- 4.4 Planea, organiza, supervisa, evalúa y retroalimenta las actividades de higiene y seguridad en el trabajo
- 4.5 Promueve actividades de capacitación en el equipo interdisciplinario
- 4.6 Elabora programas anuales de trabajo acorde a la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas en higiene y seguridad existentes

PERMANENTES

- 4.7 Establece y supervisa las estructuras y mecanismos para establecer sistemas para el análisis integral especializado en higiene y seguridad del trabajo en las empresas afiliadas a Riesgos Profesionales del IHSS en la regional
- 4.8 Organiza, coordina y evalúa los servicios de higiene y seguridad que se proporcionan a las empresas aseguradas con calidad, calidez, eficiencia y eficacia.
- 4.9 Elabora estadísticas y evaluaciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, para proponer modificaciones en las áreas administrativas, de higiene y seguridad.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.10 Participa en las actividades investigativas y académicas de técnicos e inspectores a su cargo, de acuerdo a normatividad vigente.
- 4.11 Participa en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, cuidando se cumpla con los aspectos técnicos, éticos y jurídicos
- 4.12 Participa y colabora en Comités en Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución
- 4.13 Promueve actividades de capacitación, investigación y de estudio en el equipo Interdisciplinario
- 4.14 Gestiona los recursos humanos y materiales para el óptimo funcionamiento del Departamento

427

FRECIENTES

- 4.15 Elabora los informes que le sean solicitadas
- 4.16 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su Responsabilidad
- 4.17 Planea y organiza actividades de capacitación para el personal bajo su mando, para mejorar el desempeño de las actividades de investigación y capacitación, en coordinación con el responsable de la Subgerencia de Docencia e Investigación de Riesgos Profesionales.
- 4.18 Realiza estadísticas y evaluaciones de higiene y seguridad para proponer modificaciones en el área de puestos de trabajo
- 4.19 Programa la operatividad del servicio en relación a periodos vacacionales, distribuciones de las áreas, permisos, ausencias y otros
- 4.20 Elabora y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.22 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al/ la Sub-Gerente Regional de Riesgos Profesionales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

6.- RESPONSABILIDAD

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

428

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su dependencia, con funcionarios y empleados del IHSS, con patronos, afiliados, Instituciones públicas y privadas

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en las áreas de la Salud, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Trabajo Social

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidades para liderazgo, don de mando, creatividad, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honrado, prudente.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionada con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

429

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4220

430

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE COORDINACION DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

(JEFE SECCION DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES)

(JEFE SECCION RIESGOS PROFESIONALES)

2.- UBICACIÓN:

**COORDINACION DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES
UNIDADES LOCALES REGIONALES DE NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico- administrativo de alta complejidad con competencia en Organizar y ejecutar las actividades de investigación de accidentes de trabajo y otras solicitudes de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle tramite en forma expedita.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el Nivel Superior
- 4.3 Colabora en la elaboración el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Efectúa evaluación de los programas de salud ocupacional en las Empresas

PERMANENTES

- 4.5 Desarrolla los programas de salud ocupacional
- 4.6 Promueve los servicios del Régimen de Riesgos Profesionales en las Empresas adscritas
- 4.7 Atiende y tramita las incapacidades temporales, permanentes y solicitudes de Pensión por Riesgos Profesionales
- 4.8 Investiga los casos de accidentes ocurridos, recopilando entrevistas y documentos de soporte necesarios
- 4.9 Asiste a las inspecciones preventivas que se realizan en las Empresas
- 4.10 Asiste en los procesos de implementación de gestión preventiva
- 4.11 Da seguimiento a las recomendaciones de seguridad y de gestión preventiva a las Empresas
- 4.12 Envía documentos a la Gerencia de Riesgos Profesionales, para efectos de

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Dictámenes

- 4.13 Orienta a los trabajadores para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional.
- 4.14 Realiza los trámites necesarios para proceder al reembolso de gastos originados por riesgo profesional.
- 4.15 Visita a las empresas para conocer sobre accidentes, decesos y enfermedades ocasionados por Riesgos Profesionales.
- 4.16 Mantiene actualizado y foliado el registro de solicitudes.

431

FRECUENTES

- 4.17 Atiende la asignación de solicitudes de investigación por accidentes de trabajo y enfermedad profesional
- 4.18 Propone medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.
- 4.19 Implementa el sistema de capacitación investigativa, para las Empresas afiliadas al Régimen de Riesgos Profesionales
- 4.20 Evalúa y retroalimenta las actividades de capacitación e investigación en salud de los trabajadores
- 4.21 Presenta información de casos ante la Gerencia de Riesgos Profesionales para su resolución
- 4.22 Revisa que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley.
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a seminarios, y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados el Instituto, Gobierno y Empresa Privada

432

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, responsable, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honesto, responsable, creativo

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitaciones relacionadas a riesgos profesionales, administración de empresas, relaciones humanas y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4230

1. NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE LA UNIDAD DE ACTUARIA

433

2. UBICACIÓN UNIDAD DE ACTUARIA

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico Administrativo especializado, en el campo estadístico y financiero, de alta complejidad, con competencia en organizar, planificar y coordinar las labores del campo actuarial; así como identificar, cuantificar, monitorear y controlar supervisar e implementar los modelos y programas estadísticos, financieros y actuariales para determinación de primas de contribución, valuación de reservas, proyecciones de flujos de efectivo, evaluación financiera de proyectos de inversión y estudios financieros o actuariales sobre temas específicos que lo requieran.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige y controla las actividades que se realizan en Unidad de Actuaría
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA) de su área-

PERMANENTES

- 4.4 Mantiene un archivo institucional cumpliendo con los estándares establecidos en la Guía de Control Interno ONADICI y la normativa de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- 4.5 Vela por el cumplimiento del POA.
- 4.6 Vela por la ejecución presupuestaria de la Unidad
- 4.7 Mantiene la documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y accesible para consulta.

FRECUENTES

- 4.8 Supervisa la elaboración de los estadísticos generados para realizar las valuaciones actuariales

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Supervisa la elaboración de los estudios internos que sirvan de insumos para los diferentes Estudios Actuariales que realice la unidad.
- 4.10 Revisa y aprueba informe de factores y montos de reservas para reportarla a la Sub-Gerencia de Registros Contables.
- 4.11 Asiste a las sesiones del Comité Ejecutivo de Inversiones.
- 4.12 Realiza las funciones que se le deleguen en el Comité Ejecutivo de Inversiones.
- 4.13 Mantiene constante comunicación con funcionarios y empleados de la institución, así como con personas y entidades externas para interactuar sobre asuntos de interés, dejando constancia de las reuniones mediante ayuda memorias.
- 4.14 Cumple con cualquier asignación solicitada por la Máxima Autoridad Ejecutora o ente fiscalizador interno o externo.
- 4.15 Asiste a grupos de trabajo o comités que se conformen en el Instituto.
- 4.16 Realiza otras funciones afines de su competencia.

434

EVENTUALES

- 4.17 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- 4.18 Revisa y aprueba propuesta para las Máximas Autoridades de las políticas actuariales que deben formar parte de las políticas institucionales para la aprobación de las mismas.
- 4.19 Presenta propuesta de indicadores actuariales que deben ser monitoreados, a la Máxima Autoridad para su aprobación.
- 4.20 Instruye a su personal para la elaboración de políticas internas de la Unidad de Actuaría, conforme a las normas de la Asociación Internacional de Actuarios y la normativa nacional y aprueba las mismas.
- 4.21 Da el visto bueno a los manuales, proceso y procedimientos para el normalizar el funcionamiento de la unidad y los presenta a la Unidad que corresponde para su aprobación.
- 4.22 Revisa y aprueba los Estudios Actuariales Finales de los Regímenes del IHSS.
- 4.23 Revisa y aprueba las proyecciones de flujos de efectivo de los regímenes para informar a las áreas interesadas.
- 4.24 Presenta informes de impactos actuariales en reformas de Leyes que afecten a los Regímenes del IHSS.
- 4.25 Organiza elaboración y presentación de Estudios Actuariales que soliciten las diferentes áreas del Instituto.
- 4.26 Aprueba y envía informes a las áreas que correspondan sobre las recomendaciones de los resultados de los estudios actuariales.
- 4.27 Aprueba y envía informe anual del cumplimiento de políticas e indicadores actuariales.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.28 Presenta resultados de proyección para presupuestar el pago de beneficios en los Regímenes de los Seguros de Previsión Social y de Riesgos Profesionales.
- 4.29 Informa a las áreas que corresponda del Instituto sobre la cuantificación del contingente legal del Instituto.
- 4.30 Trabaja de forma coordinada con el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) a fin de lograr el cumplimiento efectivo de las Prácticas Obligatorias contenidas en las Guías de Control Interno Institucional.
- 4.31 Colabora en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno.
- 4.32 Revisa y Aprueba informe final Elaborar los informes que de conformidad al Reglamento de Inversiones le correspondan a la Unidad de Actuaría.
- 4.33 Revisa y envía informe final Elaborar y presentar los Informes que por normativa deben ser presentados a los entes reguladores.
- 4.34 Presenta informe con documentación requerida por los órganos contralores, de órganos judiciales y de otras entidades legalmente facultadas
- 4.35 Presenta informe con documentación requerida por el oficial de la Oficina de transparencia y acceso a la Información Publica cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- 4.36 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.37 Presenta propuesta a Recursos Humanos de capacitación del personal de la Unidad para el desarrollo de las competencias del personal en el campo Actuarial.
- 4.38 Realiza las funciones que por normativa le correspondan a la Unidad de Actuaría.
- 4.39 Asiste a Seminarios, Talleres, Charlas y/o Cursos de Capacitación.

435

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Directorio de especialistas (Dirección Ejecutiva) o quien se le delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con funcionarios y empleados del Instituto, con otras instituciones públicas y privadas, y con la población asegurada.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, en el análisis y resolución de problemas que pueden ser de gran impacto económico para el Instituto.

436

8.2 FISICO

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

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Actuaría, con post grado, inscrito en el Registro de Actuarios de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, don de mando e iniciativa para la toma de decisiones, habilidad para trabajar bajo presión y en equipo.

10.2 VALORES

Ser responsable, confiable, creativo.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimientos en matemáticas financieras, Sistema general de pensiones. Diplomado en Seguridad Social, manejo de datos actuariales proyección de datos históricos, probabilidades estadísticas, manejo avanzado de herramientas informáticas de office, base de datos como Excel y Access, manejo de sistemas operativos Windows, Programación Visual Basic y Valoración Actuarial (Prophet) y calculo actuarial (Cactus) y otras relacionadas con el área de trabajo, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares de jefatura de actuaría

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

NOTA:

Aprobado en resolución No. 193/14-03-2016 del 14 de Marzo 2016 y aprobada su autorización para socializarlo en memorando No. 261-UPEG-2016 del 30 de Mayo 2016.

437

Elaborado Ignacio Flores

Aprobado por Unidad de Actuaría y Gestión de Riesgos, en memorando No. 409-UAYGR-2017 Comisión Interventora, en Resolución No. 1020/26-12-2017

Autorizada la Socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) Ing. Sergio Romero, en memorando No. 038 UPEG-2018

Socializado en memorando N°031-OYM-2018 del 17 enero 2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4240

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (TIC).

438

2.- UBICACION

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en la planificación, organización, formulación, evaluación, y gestión de proyectos de innovación tecnológica y gestión de la información institucional. Incluye la elaboración de informes técnicos de gestión y entrega de los productos finales, así como los relacionados con el cierre de las diferentes fases que conforman cada de proyecto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR GESTION

- 4.1 Planifica , organiza, dirige y controla las actividades de su area
- 4.2 Formula, evalúa y gestiona los proyectos asignados por la Gerencia de Tecnologías de información y Comunicaciones, al portafolio de proyectos de la Gerencia.
- 4.3 Define el alcance, objetivos, metodología, así como las especificaciones técnicas de los entregables para cada proyecto.
- 4.4 Elabora las matrices de riesgos, incidencias y los planes de comunicaciones y de los proyectos.
- 4.5 Diseña y elabora los planes de proyecto o cronograma de actividades por fase.
- 4.6 Implementa los planes estratégicos que formula la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 4.7 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su unidad.

PERMANENTES

- 4.8 Apoya a los administradores de aplicaciones de infraestructura tecnológica en la realización de pruebas a los diferentes sistemas en los proyectos de TIC,
- 4.9 Colabora en la elaboración de los términos de referencia cuando se requiere de servicios externos o tercerizados (outsourcing.)

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.10 Colabora en el levantamiento y estructuración de los procesos y procedimientos automatizados en los diferentes sistemas bajo su jurisdicción.
- 4.11 Asesora en las mejores prácticas relacionadas con: arquitectura de software, herramientas ofimáticas y de programación, ingeniería de software (análisis, diseño de sistemas), gestión y modelamiento de bases de datos y arquitectura empresarial...
- 4.12 Da seguimiento al manejo, registro y control de la documentación relativa a los proyectos del área de tecnologías de información.
- 4.13 Establece planes de formación en los aspectos de TIC a los usuarios, así como cualquier área o departamento del instituto lo requiera.
- 4.14 Analiza y estudia las necesidades corporativas y de los usuarios diseñando soluciones de TIC.
- 4.15 Monitorea y evalúa los modelos de arquitectura implementados para la organización, los datos y las aplicaciones. .
- 4.16 Elabora los expedientes de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones.
- 4.17 Gestiona el proceso de gestión de cambio en las diferentes unidades organizacionales participantes en los proyectos.

439

FRECUENTES

- 4.18 Monitorea la matriz de riesgos por proyecto,
- 4.19 Lleva control de contratos y convenios relacionados con los proyectos de TIC que se realizan con terceros.
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.22 Da seguimiento y controla las consultorías de capacitación de los proyectos informáticos.
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de procesos y sub procesos de la institución.
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de la unidad.
- 4.25 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación.

5.-AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos de la institución y las mejores prácticas a nivel internacional

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

en gestión de proyectos. Reporta su actividad ante el Gerente de Tecnologías de información y comunicaciones o a quien se le delegue ésta actividad. Durante la ejecución de un proyecto reporta directamente a quien sea designado como Director de un proyecto específico.

440

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus funciones, por la calidad y eficiencia y responsabilidad desempeñada, por el material y equipo de oficina asignado, por la información de alta confidencialidad que tiene a su cargo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias consultores externos, especialistas de tecnología de empresas, funcionarios gubernamentales y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental alto al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desplazarse a diferentes lugares.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional Universitario en Ingeniería en sistemas, Licenciado en Informática o en sistemas de información

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener iniciativa y don de mando para la toma de decisiones, , trabajar en equipo y bajo presión, habilidad para redactar informes técnicos y de gestión de proyectos.

10.2 VALORES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Sociable, responsable, ser persuasivo.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de relaciones interpersonales. Especialista en gestión de proyectos (PMI, PRINCE2 o equivalente y Certified Scrum Master), Business Process Management (BPM) o alguna metodología de procesos equivalente, proyectos de TIC, calidad de software, gestión de servicios de TI, ITIL COBIT y manejo de procesos; conocimientos avanzados de redes, base de datos relacionadas, herramientas de ofimática, lenguaje de desarrollo y sistemas operativos más utilizados. Capacidad de análisis, organización, comunicación y gestión, liderazgo y una fuerte orientación al logro de resultados en función de objetivos, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cuatro (4) años como consultor en proyectos similares

Nota:

Elaborado M.S.C. Diana Cárcamo (Consultora) Lic. Ignacio Flores (Analista de OYM)

Comisión Interventora según certificación de resolución CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing.

Sergio Romero según memorando No. 597-UPEG-2018 17-05-2018

Socializado en memorando N°453-OYM-2018 del 17 de mayo 2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4250

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE COMPETENCIA TIC

442

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO CENTRO DE COMPETENCIAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico administrativo de alta complejidad con competencia en resolución de incidencias, implementaciones y modificaciones, al igual que la colaboración en la planificación, organización y gestión de proyectos y actividades de innovación tecnológica y gestión de la información Institucional en soluciones administrativas, financieras y contables incluye la elaboración de informes técnicos de gestión y entrega de los productos finales, así como los relacionados con el cierre de las diferentes fases que conforman cada proyecto o actividad relacionada.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, y controla las actividades de su area.
- 4.2 Organiza y planifica la resolución de incidencias, implementaciones y modificaciones en las soluciones financiero contable del IHSS.
- 4.3 Colabora en la planificación, organización y gestión de proyectos y actividades de innovación tecnológica y gestión de la información institucional en las soluciones financiero contables
- 4.4 Colabora en el diseño y elaboración de los planes de proyectos o cronogramas de actividades relacionadas.
- 4.5 Apoya en la implementación y ejecución de los planes estratégicos que formula la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 4.6 Colabora en la elaboración de los términos de referencia cuando se requiera de los servicios externos relacionados las soluciones del IHSS.
- 4.7 Analiza y estudia las necesidades corporativas de los usuarios finales diseñando soluciones de TIC.
- 4.8 Establece y aplica planes de acción que ayuden a maximizar la disponibilidad de los sistemas y soluciones.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Diseña e implementa planes estratégicos para lograr al máximo aprovechamiento de las soluciones.
- 4.10 Diseña, aplica y optimiza la efectividad y eficiencia de los servicios de operación y soporte de aplicaciones.
- 4.11 Gestiona el talento de manera proactiva para desarrollar, mantener y proteger las competencias claves.
- 4.12 Ayuda en diseño y aplicación de los planes para acelerar la innovación tecnológica del IHSS.
- 4.13 Diseña y aplica planes de acción que ayuden a mejorar la gestión de la infraestructura y del ciclo de vida de las aplicaciones.
- 4.14 Mejora la estabilidad y confiabilidad en la gestión de soluciones.

443

FRECIENTES

- 4.15 Colabora en actividades para incremento de la disponibilidad y reducción de riesgos de disrupción en los servicios y en consecuencia de procesos de negocio relacionadas a soluciones financieros contables.
- 4.16 Da seguimiento al manejo, registro y control de la documentación relativa a los proyectos del área de tecnologías de información.
- 4.17 Diseña, aplica, mejora y acelera actividades para la implementación de nuevas soluciones, la ejecución de cambios, resolución de incidentes y el soporte a usuarios en las soluciones.
- 4.18 Aplica mecanismos que ayuda a mejorar del nivel de satisfacción de los usuarios en soluciones financieros contables.
- 4.19 Colabora en diseño y aplicación de mecanismos que aseguren el retorno de las inversiones relacionadas.
- 4.20 Define, diseña y aplica mecanismos estratégicos de prevención y corrección de incidencias de la soluciones financiero contable.
- 4.21 Identifica oportunidades para mejora del proceso de negocio
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.24 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área.
- 4.25 Participa en la elaboración del plan operativo anual y Presupuesto (POA) de su área.
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.27 Elabora e implementa los procesos y sub procesos de la institución

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

4.28 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

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

444

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES:

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y con las distintas áreas del instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan.

8.2 FÍSICO

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 en sistemas o Licenciado en informática con maestría en Gestión de Proyectos o áreas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para toma de decisiones, tener liderazgo, analítico, creativo, tener iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, disponibilidad de horario.

10.2 VALORES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Responsable, honesto, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener amplios conocimientos del funcionamiento, estructura y montaje de hardware, en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos, configuración y administración de redes, telecomunicaciones y servidor, cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, Relaciones Interpersonales, Cursos de capacitación en técnicas redacción y ortografía.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de al menos de cinco (5) años en proyectos tecnológicos.

Nota:

Elaborado Lic. Ignacio Flores

Validado por: Comisión Interventora según Resolución No. CI-IHSS-GTC No. 456/05-07-2018, CI-IHSS-GTI- No.903/25-10-2018 y CI-IHSS-GTI No.148/06-03-2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing.

Sergio Romero según memorando: No. 1171-UPEG-2018 28-11-2018

Socializado mediante memorando N°1304-OYM-2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES REGIONAL

446

2.- UBICACIÓN

**SECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, controlar, monitorear el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos proporcionando la asistencia técnica en Región Norte incluyendo Regionales, Hospitales, Clínicas y Oficinas y precisa de la institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Coordina las labores de soporte técnico con calidad y siguiendo las normas y estándares establecidos.
- 4.2 Administra y mantiene en condiciones óptimas el funcionamiento de los servicios de soporte de la mesa de ayuda en regionales y clínicas.
- 4.3 Coordina actividades para mantener en condiciones óptimas el funcionamiento del Centro de Datos de la Zona Norte en coordinación con el Departamento de Infraestructura.
- 4.4 Asegura el cumplimiento de las políticas de seguridad, infraestructura, soporte técnico, proyectos y otras dictadas por sus superiores.
- 4.5 Define y comunica las métricas clave de los servicios de los cuales es responsable a la Gerencia de TIC.
- 4.6 Administra la ejecución y mantenimiento de los sistemas en uso en el hospital, oficinas, clínicas y regionales.
- 4.7 Da solución a problemas en las áreas de conectividad de equipos, sistemas de información y aplicaciones de acuerdo a las necesidades de los diferentes usuarios.

FRECUENTES

- 4.8 Identifica en forma preventiva problemas potenciales en los acuerdos de servicio e Implementa las soluciones.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Planifica, coordina y distribuye tareas al personal a su cargo.
- 4.10 Supervisa y coordina las actividades y asignaciones de trabajo para el personal de su Sección.
- 4.11 Desarrolla programa de entrenamiento acordes a las necesidades de los usuarios en coordinación con el Departamento de soporte técnico.
- 4.12 Genera informes estadísticos para analizar el rendimiento, la calidad del trabajo, la eficiencia de los equipos y el personal.
- 4.13 Proporciona informes de gestión periódicos a la gerencia TIC sobre las actividades de su área.
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrollada.
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

447

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área.
- 4.17 Participa en la elaboración del plan operativo anual y Presupuesto (POA) de su área.
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.19 Elabora e implementa los procesos y sub procesos de la institución
- 4.20 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES:

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y con las distintas áreas del instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan.

8.2 FÍSICO

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en informática o Ingeniero en sistemas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para toma de decisiones, tener liderazgo, analítico, creativo, tener iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, disponibilidad de horario

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener amplios conocimientos del funcionamiento, estructura y montaje de hardware, en análisis, diseño e implementación de sistemas procesos y proyectos, configuración y administración de redes, telecomunicaciones y servidores, cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales, cursos de capacitación en técnicas redacción y ortografía.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de cinco (5) años en Puestos similares, y tres (3) años en puestos relacionados con soporte o similar.

Nota:

Elaborado Lic. Ignacio Flores

Validado por: Comisión Interventora según Resolución No. CI-IHSS-GTC No. 456/05-07-2018, CI-IHSS-GTI- No.903/25-10-2018 y CI-IHSS-GTI No.148/06-03-2018

Aprobado y Autorizada su socialización por Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing.

Sergio Romero según memorando: No. 1171-UPEG-2018 28-11-2018

Socialización mediante memorando N°1304-OYM-2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE SECCION DE SOPORTE TECNICO DE HOSPITALES

2.- UBICACIÓN

**SECCION DE SOPORTE TECNICO DE HOSPITALES
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico administrativo de moderada complejidad con competencia en controlar, mantener y ejecutar el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos proporcionando la asistencia técnica en el hospital asignado.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Implementa, administra y mantiene en condiciones óptimas el funcionamiento de los servicios de soporte de la mesa de ayuda.
- 4.2 Da solución a problemas en las áreas de conectividad de equipos, sistemas de información y aplicaciones a lo largo de todas las necesidades de los usuarios
- 4.3 Hace uso de la mesa del software de la mesa de ayuda.
- 4.4 Define y comunica las métricas clave del servicio a sus superiores.
- 4.5 Coordina las labores de soporte técnico con calidad y calidad y siguiendo las normas y estándares establecidos.
- 4.6 Supervisa y coordina las actividades y asignaciones de trabajo para el personal de su área.

FRECUENTES

- 4.7 Vela por la ejecución y mantenimiento de los sistemas en uso en el hospital.
- 4.8 Planifica y coordina el entrenamiento de hardware y software para el staff del hospital.
- 4.9 Coordina la asignación de solicitudes de servicio elevado a los técnicos.
- 4.10 Identifica en forma preventiva problemas potenciales en los acuerdos de servicios e implementar las soluciones.
- 4.11 Distribuye funciones y asigna tareas al personal asignado.
- 4.12 Desarrolla programa de entrenamiento acorde a las necesidades de los usuarios en coordinación con el Departamento de soporte técnico

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.13 Genera informe estadísticos para analizar el rendimiento, la calidad del trabajo la eficiencia de los equipos y el personal.
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

450

EVENTUALES

- 4.16 Asiste a reuniones para planificación de trabajo.
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento, procesos y sub procesos de su área.
- 4.18 Participa en la elaboración y formulación del POA-Presupuesto de su área
- 4.19 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de soporte técnico del hospital en que se encuentre asignado o a la persona a 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 maneja, por la implementación de los sistemas y redes, por el uso adecuado del material herramientas y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con el de otras dependencias del instituto y con empleados del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9.2 RIESGO

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en sistemas.

451

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para toma de decisiones, tener liderazgo, analítico, creativo, tener iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, disponibilidad de horario.

10.2 VALORES

Ser responsable, confiable y honesto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener amplios conocimientos del funcionamiento, estructura y montaje de hardware, en análisis, diseño e implementación de sistemas procesos y proyectos, cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales, cursos de capacitación en técnicas redacción y ortografía.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en Puestos similares, o tres (3) años en puestos relacionados con soporte o similar.

Nota:

Elaborado Lic. Ignacio Flores (Analista de Organización y Métodos)

Validado por: Comisión Interventora según Resolución No. CI-IHSS-GTC No. 456/05-07-2018, CI-IHSS-GTI- No.903/25-10-2018 y CI-IHSS-GTI No.148/06-03-2018

Aprobado y Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Ing.

Sergio Romero según memorando: No. 1171-UPEG-2018 28-11-2018

Socializado en memorando N°1304-OYM-2018 del 28 noviembre 2018

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-4280

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA REGIONAL
(JEFE DEPARTAMENTO INFORMATICA REGIONAL)

452

2- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA REGIONAL
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, asesorar, coordinar, desarrollar e implementar las aplicaciones mecanizadas de control de los diferentes usuarios en la Dirección Regional del Norte

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

- 4.4 Establece mecanismos de control del sistema
- 4.5 Mantiene actualizados los archivos y documentación del sistema de información en la Dirección Regional
- 4.6 Programa el cálculo de recepción y entrega de información de acuerdo a necesidades del usuario

FRECUENTES

- 4.7 Formula y aplica normas y procedimientos en materia de recepción, clasificación, codificación, análisis, programación, procesamiento, almacenamiento y entrega de información en la Dirección Regional
- 4.8 Realiza estudio sobre evaluaciones y necesidades de ampliación de equipo de computación
- 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: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

EVENTUALES

- 4.11 Da seguimiento al Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.13 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

453

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce autoridad sobre el personal subalterno. Reporta de sus actividades a la Subgerencia Administrativa Regional o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, 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, funcionarios y empleados del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

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 RIESGOS

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas, analítico y creativo.

10.2 VALORES

Responsable, honesto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en paquetes de computación y administración de redes y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-5010

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA
(JEFE UNIDAD TECNICA DE FARMACIA)

455

2.- UBICACION

UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA
GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en planificar, coordinar, promover, evaluar, controlar y brindar ejecutar el proceso de Compras Almacenamiento y Distribución de medicamentos y dar asesoría en farmacología con fines de hacer uso racional de los medicamentos y contribuir a la prestación de los servicios de salud con calidad, eficiencia y eficacia en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, promueve, ejecuta y controla las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de los servicios de farmacia
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que la Dirección Médica Nacional formule en aspectos de la metodología de los del uso de los medicamentos
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.4 Brinda asesoría en aspectos relacionados técnicos con la farmacéuticos y Farmacoterapeuticos de los medicamentos

PERMANENTES

- 4.5 Diseña, coordina, ejecuta, implementa y monitorea los procesos de programación y de distribución de medicamentos
- 4.6 Supervisa la programación de medicamentos en las farmacias de los hospitales y clínicas periféricas
- 4.7 Supervisa los estudios clínicos de medicamentos y Farmacoterapia, utilización de insumos de los medicamentos
- 4.8 Apoya el desarrollo y fortalecimiento de los comités de medicamentos y otros organismos relacionados con el uso racional de los medicamentos
- 4.9 Supervisa las actividades de divulgación e información terapéutica.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.10 Supervisa la revisión y actualización periódica del cuadro básico de medicamentos
- 4.11 Emite dictámenes técnicos y proporciona asesoría al sistema de suministros de medicamentos en lo referente a la selección, adquisición y control de calidad.
- 4.12 Establece criterios técnicos para el proceso de selección de medicamentos del cuadro básico y manuales de atención medica

456

FRECUENTES

- 4.13 Garantiza la calidad de los servicios de salud, que brinda el IHSS mediante la normalización de la atención médica farmacéutica.
- 4.14 Participa en las licitaciones públicas de medicamentos
- 4.15 Vela por el uso racional de los medicamentos
- 4.16 Diseña, ejecuta y mantiene la aplicación de normas y procedimientos para el uso racional de medicamentos
- 4.17 Asiste a reuniones internas e inter-institucionales relacionadas con el control de medicamentos
- 4.18 Supervisa el desarrollo de los servicios que prestan las farmacias de los hospitales y clínicas periféricas.
- 4.19 Impulsa el desarrollo de los servicios de farmacias y terapéutica, fortaleciendo la farmacia clínica y hospitalaria
- 4.20 Participa en las actividades de cooperación científica- tecnológica, con organismos nacionales e internacionales, relacionados con la farmacología clínica y terapéutica.
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Desarrolla actividades de información y capacitación continua para el personal médico y farmacéutico.
- 4.24 Contribuye al desarrollo e implementación del sistema mecanizado de información de medicamentos
- 4.25 Participa en el diseño de políticas, normas y procedimientos sobre el uso racional de medicamentos.
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos que regulen la prescripción médica y odontológica.
- 4.27 Asiste a Simposio, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Su labor la realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad.

457

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con médicos y personas de otras dependencias del IHSS, con dependencias inter-institucionales y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Médico con especialidad en Farmacología Clínica.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser analítico y creativo, tenaz, con liderazgo para trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honesto, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en su área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos afines.

458

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-5020

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

459

2.- UBICACION

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO
MAYOR**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, que consiste 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 en el Centro Especializado.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, coordina y controla las actividades que se realizan en los servicios de trabajo social, en el Centro Especializado
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de los servicios de Trabajo Social
- 4.4 Evalúa los servicios prestados en forma sistemática de acuerdo a la programación conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producción
- 4.5 Establece normas y criterios de evaluación y control de las actividades
- 4.6 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO) propuesta en el POA

PERMANENTES

- 4.7 Realiza investigaciones sobre vigencia de derechos a los pacientes indocumentados
- 4.8 Investiga y reporta los casos de pacientes de dudoso derecho que reciben atención médico ambulatoria
- 4.9 Orienta e informa a los afiliados asegurados, empresas y público en general sobre los beneficios que presta el IHSS, ubicación de los diferentes servicios, trámites de pensión por invalidez y otras de su competencia

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.10 Ayuda a promover las condiciones básicas de humanización del ambiente del Centro Especializado a fin de beneficiar al paciente en la utilización de los Servicios prestados y en la participación del proceso de tratamiento.
- 4.11 Participa con los equipos de tratamiento del paciente
- 4.12 Participa en estudios que sean de interés para el Centro Especializado y que ofrecen campo para la práctica a los profesionales de la salud
- 4.13 Promueve la participación de la comunidad en la ayuda a pacientes económicamente necesitados, mediante la organización de un servicio de voluntariado
- 4.14 Establece normas y criterios de evaluación y control de actividades
- 4.15 Mantiene actualizado los registros y archivos de casos investigados
- 4.16 Coordina el manejo de los programas de riesgo reproductivo y recuperación nutricional brindado
- 4.17 Coordina la implementación de programas y proyectos a fin de evaluar la problemática social de los pacientes del centro Especializado
- 4.18 Establece coordinación con otras dependencias para la oportuna solución e necesidades

460

FRECUENTES

- 4.19 Coordina y organiza programas para mejorar la atención de los diferentes servicios centro especializado
- 4.20 Mantiene conexión con Instituciones públicas y privadas del campo de la salud y bienestar social
- 4.21 Coopera en los programas de salud del hospital y de la comunidad
- 4.22 Mantiene actualizados los diferentes formatos que se utilizan en esta área
- 4.23 Coordina con las diferentes dependencias del centro especializado las actividades que se relacionan con la atención del paciente
- 4.24 Gestiona ante los patronos, a solicitud del médico, cambio de actividades laborales al derecho-habiente previa investigación de condiciones laborales
- 4.25 Evalúa al personal a su cargo
- 4.26 Desarrolla cursos, charlas y seminarios de seguridad social a empresas, organizaciones, colonias etc.
- 4.27 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.29 Diseña instrumentos de sistemas de información
- 4.30 Participa y promueve investigaciones relacionadas con su área de trabajo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos establecidos
- 4.32 Asiste a Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

461

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 la Gerencia del Centro especializado o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus labores, por el equipo y mobiliario de oficina a su cargo

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, empleados, funcionarios del IHSS, población asegurada, pacientes, empresas 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

Licenciada en Trabajo Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, tener iniciativa, don de mando.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.2 VALORES

Responsable y prudente

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación, relacionado con el área, relaciones interpersonales y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en trabajos similares.

462

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-5030

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA DMSS

463

2.- UBICACION

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA DMSS
UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en normalizar, supervisar y evaluar los diferentes procesos de atención médica, que realizan las enfermeras para brindar atención integral al paciente y su familia en las diferentes Unidades Médicas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, coordina y ejecuta las actividades que se realizan en las áreas a su cargo.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Elabora plan de acción con respecto al desarrollo de servicios de salud a corto, mediano plazo y largo plazo
- 4.5 Participa en el proceso de planificación de la asistencia de enfermería, aplicando los principios científicos, tecnológicos y normas estratégicas
- 4.6 Evalúa el trabajo desarrollado por el personal de enfermería a nivel nacional, haciendo los ajustes que se ameriten

PERMANENTES

- 4.7 Revisa, actualiza y elabora normas y procedimientos de atención de enfermería a nivel nacional
- 4.8 Supervisa la correcta implementación de las normas y procedimientos en la atención de enfermería nivel nacional
- 4.9 Orienta y elabora los programas de educación en servicio para el personal de enfermería a nivel nacional
- 4.10 Coordina las investigaciones, promociones y protección de salud que desarrolla la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.11 Coordina el desarrollo de los servicios hospitalarios que propone la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.12 Coordina la educación y desarrollo del recurso humano de enfermería
- 4.13 Supervisa la ejecución de los programas de asistencia propuestos por la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.

464

FRECIENTES

- 4.14 Apoya la coordinación y realización del análisis y diagnóstico de la situación de salud de la población asegurada para determinar necesidades de salud
- 4.15 Apoya la coordinación y elaboración del plan de trabajo de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.16 Elabora y presenta informes sobre las labores realizadas
- 4.17 Realiza otras funciones agines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta formulación de normas y procedimientos de enfermería, por el cumplimiento de las tareas encomendadas, por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias del Instituto derecho-habiente y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

465

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciatura en Enfermería.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener creatividad, iniciativa propia y liderazgo, habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honesto, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en salud pública, administración de hospitales, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similar

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-5040

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

466

2.- UBICACIÓN

CLINICAS PERIFERICAS

REGIONALES CENTRO SUR ORIENTAL, NOR OCCIDENTAL Y LITORAL ATLANTICO

2.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo médico, de alta complejidad con competencia en planificar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades técnicas para darle apoyo a los médicos en el tratamiento de los pacientes en las Clínicas Periféricas del IHSS de las Regionales

4.- COMPETENCIA PROFESIONAL DE GESTION

- 4.1 Planifica, dirige, supervisa, coordina y ejecuta el funcionamiento de las actividades que se realizan en el Departamento de Servicios de Apoyo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Prepara y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del departamento
- 4.4 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.5 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo
- 4.6 Propone alternativas de solución basada en indicadores de calidad y producción
- 4.7 Mantiene información estadística actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y todos los que contribuyan a la toma de decisiones

PERMANENTES

- 4.8 Controla los indicadores de producción de las áreas a su cargo
- 4.9 Programa los exámenes, tratamientos y suministros de medicamentos al paciente
- 4.10 Realiza los análisis y estudios clínicos de rutina, urgentes y especiales en las Clínicas Periféricas y Regionales
- 4.11 Orienta las actividades técnicas de los servicios de apoyo
- 4.12 Atiende a pacientes, empleados y público en general para la resolución de problemas relacionados con el área de trabajo.

FRECUENTES

- 4.13 Participa en investigaciones científicas que permitan mejorar la asistencia prestada

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.14 Supervisa y evalúa el trabajo del personal subalterno, así como la calidad de los servicios del departamento
- 4.15 Participa en actividades de docencia e investigación sobre aspectos relacionados con la prestación de los servicios
- 4.16 Elabora informes acerca de los indicadores estadísticos de producción y analiza el rendimiento del servicio
- 4.17 Participa en reuniones técnicas y administrativas de los servicios donde labora
- 4.18 Supervisa al personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas de las mismas
- 4.19 Desarrolla y establece mecanismos de control para el uso de los materiales y entrega de medicamentos
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

467

EVENTUALES

- 4.22 Participa y coordina las actividades de educación, capacitación y formación del personal del servicio de apoyo
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y actuaciones durante el ejercicio de sus funciones, por la calidad y calidez en la prestación de servicios al paciente, por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con los pacientes y familiares, con el personal subalterno, con el personal de la clínica Periférica y con el público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

468

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación e infección al realizar sus funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional en las Ciencias de la Salud, Patólogo Clínico o Microbiólogo.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser analítico, tener don de mando para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionado con el área, administración de servicios hospitalarios, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en labores similares.

CODIGO AD-5050

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE ENFERMERIA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD

469

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
CLINICAS PERIFERICAS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional de servicio de apoyo médico de alta complejidad, con competencia en supervisar y dar seguimiento al manejo de enfermedades prevenibles, su epidemiología, y tratamiento, así como supervisar al personal de enfermería, que labora en los diferentes programas de promoción y protección de la salud de Clínicas Periféricas

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Coordina y controla la labor desarrollada por el personal de enfermería del Departamento
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Planifica los procesos de inducción, evaluación y capacitación del recurso humano
- 4.4 Monitorea el cumplimiento de normas de atención y procesos de trabajo
- 4.5 Planifica las actividades de su área de trabajo
- 4.6 Analiza informes presentados por los diferentes programas, prepara comentarios e informe final a fin de tomar los correctivos inmediatos
- 4.7 Supervisa el cumplimiento de normas de atención y procedimientos de programas
- 4.8 Participa en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área

PERMANENTES

- 4.9 Organiza y asigna actividades al personal auxiliar de enfermería
- 4.10 Brinda atención directa a la mujer embarazada, previniendo la transmisión de VIH
- 4.11 Brinda atención directa a la paciente en el Programa de Cáncer Cérvico-Uterino a través de entrevistas, toma de muestras y citologías
- 4.12 Brinda orientación y educación sobre tratamiento de enfermedades transmisibles
- 4.13 Registra muestras tomadas y su resultado

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.14 Entrega resultados de exámenes
- 4.15 Refiere pacientes a los diferentes programas para su tratamiento preventivo
- 4.16 Brinda atención al niño beneficiario del Proyecto Transmisión Vertical, en lo referente a crecimiento, vacunación, estado emocional, etc.
- 4.17 Lleva control de vacunas aplicadas, consejería, pruebas realizadas, población atendida, citologías tomadas y otros

470

FRECUENTES

- 4.18 Supervisa el cumplimiento de las tareas asignadas
- 4.19 Analiza informes presentados por los Coordinadores de los Programas
- 4.20 Coordina investigaciones en asuntos epidemiológicos
- 4.21 Elabora requisiciones de material, equipo y medicamentos de su área
- 4.22 Elabora y presenta informes sobre las labores realizadas
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.24 Hace propuestas de personal para cubrir puestos vacantes
- 4.25 Brinda asesoría sobre problemas de atención preventiva a Clínicas Periféricas y Hospital
- 4.26 Coordina los programas de capacitación para personal de enfermería
- 4.27 Representa al Instituto en jornadas de evaluación periódica ante la Secretaría de Salud
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal de enfermería de su dependencia. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Promoción y Protección de la Salud o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias del

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Instituto, asegurados y parientes

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado, al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo mínimo al desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería, con Maestría en Salud Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad para el trabajo de y en equipo, poseer iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, analítico.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, persuasivo y paciente.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en salud comunitaria, planificación estratégica, programación e investigación, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

471

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-5060

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA CONSULTA AMBULATORIA

472

2.- UBICACIÓN

CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, evaluar y supervisar la atención de enfermería en las Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros de Servicios Especializados

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica la actividad técnica y administrativa del personal de Enfermería profesional y auxiliares en las Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros de Servicios Especializados
- 4.2 Implementa los planes operativos que formule el nivel superior
- 4.3 Monitorea y evalúa el cumplimiento del plan de actividades en el servicio de atención ambulatoria
- 4.4 Supervisa al personal de Enfermería identificando problemas de atención de apoyo técnico y de suministros
- 4.5 Ejecuta y supervisa el programa de educación en servicio con el personal de Enfermería y población en riesgo
- 4.6 Evalúa el desempeño del personal

PERMANENTES

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

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

473

FRECUENTES

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

EVENTUALES

- 4.27 Elabora calendario de vacaciones del personal de Enfermería
- 4.28 Planifica procesos educativos a enfermeras
- 4.29 Realiza diagnóstico de necesidades educativas
- 4.30 Obtiene y reproduce material educativo
- 4.31 Elabora ayudas audio- visuales
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.33 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal a su cargo y reporta de sus actividades al jefe del Departamento Servicio de Enfermería de la clínica, Jefe de Sección Enfermedad-Maternidad Regional, Centros Especializados, a la Gerencia del lugar donde preste sus servicios, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, de otras áreas Clínicas y hospitalarias, asegurados y público en general

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería, con Maestría en Salud Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad para trabajo de y en equipo, iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, analítico.

10.2 VALORES

Ser responsable, honesto, prudente, persuasivo y paciente.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-5070

1. NOMBRE DEL PUESTO

REGENTE DE SERVICIO DE FARMACIA

(JEFE SERVICIO DE FARMACIA PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES LOCALES)

475

2. UBICACION

SERVICIO DE FARMACIA

CLINICAS PERIFERICAS

CENTROS ESPECIALIZADOS

UNIDAD REGIONALES LOCALES

SUB-GERENCIA REGIONAL LOCAL

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la farmacia, referente a la administración, abastecimiento y entrega de los medicamentos en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados del Instituto.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, controla, supervisa y ejecuta las actividades del servicio de Farmacia.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior.
- 4.3 Participa en la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Farmacia.
- 4.4 Controla y evalúa la prestación del servicio de farmacia.

PERMANENTES

- 4.5 Coordina y supervisa la entrega de medicamentos en ventanilla.
- 4.6 Elabora pedidos de medicamentos a fin de mantener las existencias necesarias.
- 4.7 Supervisa la recepción de medicamentos enviados por el almacén central.
- 4.8 Supervisa el movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
- 4.9 Mantiene control estricto de las drogas, estupefacientes y psicotrópicos.
- 4.10 Mantiene control especial de medicamentos de alto costo.
- 4.11 Supervisa el adecuado almacenamiento de los medicamentos.
- 4.12 Mantiene actualizado los inventarios de medicamentos.
- 4.13 Revisa recetas despachadas.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.14 Elabora informe de existencia de medicamentos para comunicarlo a los médicos.
- 4.15 Mantiene actualizado el libro de control de medicamentos Psicotrópicos y Estupefacientes.
- 4.16 Controla la red de frío de medicamentos
- 4.17 Promociona el consumo de medicamentos próximos a vencer y poco movimiento.
- 4.18 Revisa y mantiene las condiciones de almacenamiento de los medicamentos de acuerdo a las características de los mismos.
- 4.19 Realiza pedido de medicamentos al almacén central.
- 4.20 Calendarizar la distribución de medicamentos a las diversas áreas del servicio.
- 4.21 Elabora informe de medicamentos próximos a vencer, con carta de compromiso (reposición de medicamentos).
- 4.22 Elabora informe de consumos y existencia de medicamentos.
- 4.23 Supervisa el personal a su cargo.

476

FRECIENTES

- 4.24 Revisa existencias de medicamentos.
- 4.25 Supervisa la codificación y clasificación de medicamento.
- 4.26 Mantener registro de las reacciones adversas a medicamentos por falla terapéutica las que debe notificar a la Dirección Médica Nacional
- 4.27 Llevar reporte del porcentaje de existencias en los grupos de medicamentos Vitales Esenciales y no Esenciales, debiendo notificar a la Dirección Médica Nacional
- 4.28 Verificar la existencia de medicamentos próximos a vencer con carta de Compromiso y reporta las cantidades que programa no consumir, hasta la fecha de caducidad.
- 4.29 Prepara y devuelve a las bodegas del almacén central los medicamentos por Vencer con amparo de carta de compromiso, adjuntando lista del inventario detallando las cantidades enviadas con respectivo código o número de lote
- 4.28 Supervisa el inventario de medicamentos en ventanilla, bodega y anaqueles de farmacia.
- 4.29 Elabora informe de medicamentos próximos a vencer.
- 4.30 Participa en reuniones del Comité Técnico de Farmacoterapia.
- 4.31 Solicita inclusión de nuevos medicamentos al Cuadro Básico.
- 4.32 Elabora informe de medicamentos vencidos o con falla farmacéutica.
- 4.33 Establece mecanismos de control en cuanto a la recepción y el uso de medicamentos.
- 4.34 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.35 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas.
- 4.36 Elabora informe de abastecimiento.
- 4.37 Supervisa las actividades que realizan estudiantes de pre-grado en el Servicio.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.38 Participa en el proceso de programación de medicamentos.
- 4.39 Participa en la elaboración de puntos de reorden.
- 4.40 Realiza ajustes de la programación de medicamentos.
- 4.41 Mantiene comunicación directa con el personal médico y de enfermería.
- 4.42 Supervisa el mantenimiento del equipo.
- 4.43 Elabora roles de turno.
- 4.44 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

477

EVENTUALES

- 4.45 Realiza inventarios periódicos.
- 4.46 Participa en la elaboración de inventarios que realiza el nivel central.
- 4.47 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.48 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado, reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo de las Clínicas Periféricas, Gerente del Centro Especializado, Jefe de Coordinación del Seguro de Atención a la Salud de la Regional en que se encuentre asignado o ante quien se le delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento administrativo del servicio a su cargo, por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente, por el material, equipo de oficina asignado, por la correcta administración de medicamentos, control del inventario de medicamentos en custodia y del personal a su cargo.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con los asegurados, con los de otras dependencias, con instituciones y personas fuera del IHSS y con público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Mínima exposición a riesgos.

478

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Química y Farmacia, debidamente colegiado(a), con Licencia de Regencia Vigente.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, iniciativa para toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honesto, disciplinado, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en actualización terapéutica y farmacología, relaciones interpersonales, atención al cliente y computación., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años como Regente.

Nota:

Elaborado Lic. Jessica Ponce

Aprobado por: Comisión Interventora en Certificación de Resolución CI IHSS NO.231/14-03-2017. Validado por: Sub Gerencia de Recursos Humanos Ing. Francés Hernández memorando SGRH-No.0885-2017 del 23-01-2017

Autorizada su socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) Ing. Sergio Romero memorando No.178-UPEG-2017 del 21-03-2017

Socializado en memorando N° 313-OYM-2017 del 21 de marzo 2017

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-5080

479

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA PERIFERICAS Y REGIONALES

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicios de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y apoyar las actividades para brindar atención integral de salud, desarrollo de programas preventivos y de rehabilitación del paciente en el área de influencia de las Clínicas Periféricas y Regionales .

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades administrativas del servicio de Enfermería
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Enfermería
- 4.4 Controla los indicadores de producción para identificar problemas y tomar correctivos
- 4.5 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios prestados a nivel institucional y a través de servicios sub-rogados
- 4.6 Organiza y controla el funcionamiento de las áreas de inyectables, vacunación, curaciones e inhaloterapia, brindados en el Instituto y a través de servicios sub-rogados
- 4.7 Desarrolla y coordina las actividades de Enfermería en el área de pre-clínica y post-clínica, en el servicio de atención al niño, a la mujer, al adulto y adulto mayor.
- 4.8 Realiza entrevistas a pacientes con diagnóstico de enfermedades infectocontagiosas
- 4.9 Brinda servicios de vacunación a pacientes asegurados y beneficiarios
- 4.10 Brinda atención directa de enfermera profesional especializada a los pacientes

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

FRECIENTES

- 4.11 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios prestados a nivel institucional y a través de sub-rogación
- 4.12 Mantiene información Estadística a fin de generar índices de morbilidad que contribuyan a la toma de decisiones
- 4.13 Planifica y desarrolla programas, charlas, seminarios y orientaciones de salud al paciente
- 4.14 Brinda charlas educativas a pacientes en tratamiento y a sus familiares
- 4.15 Brinda educación y orientación al personal y a los miembros de la comunidad que se presenten a solicitarlos
- 4.16 Analiza y elabora el informe sobre el cálculo de necesidades de material, equipo e insumos en el campo de enfermera
- 4.17 Orienta y supervisa la elaboración de informes estadísticas de las actividades del personal de enfermera
- 4.18 Elabora el rol mensual de turnos y vacaciones del personal
- 4.19 Asiste a reuniones programadas con la Dirección de la clínica y personal de enfermera a fin de resolver problemas
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Desarrolla y mantiene mecanismos del uso racional de materiales
- 4.23 Efectúa la evaluación de sus subalternos
- 4.24 Vela por la conservación y mantenimiento del equipo y las instalaciones de su ambiente laboral
- 4.25 Implementa nuevos métodos de trabajo
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Gerencia de la clínica Periférica o Jefe Regional en que se encuentre asignado, o ante la persona a quien se delegue esta autoridad

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

6. RESPONSABILIDAD

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

481

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con autoridades de la Clínica Periférica, Regional y Centros de Servicios Especializados, con pacientes, familiares y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere de esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a cualquier contaminación al realizar sus funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, iniciativa, don de mando, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honesto, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en gestión de recursos humanos, planificación estratégica y programación e investigación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en el desempeño de puesto de Enfermería.

482

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-5090

483

1.- NOMBRE DEL PUESTO JEFE SALA DE RECREACION

2.- UBICACIÓN: SALA DE RECREACION CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recreación y descanso de los pacientes que acuden al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recreación y descanso de los pacientes que acuden al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el plan operativo anual-Presupuesto del Centro

PERMANENTES

- 4.4 Elabora programas de entretenimiento para los pacientes que acuden por recreación, descanso y/o consulta al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor
- 4.5 Elabora programas para Talleres de aprendizaje dirigidos al Adulto Mayor
- 4.6 Establece horarios para la proyección de películas populares e instructivos
- 4.7 Gira las instrucciones que sean necesarios para mantener aseada y ordenada la Sala de Recreación

FRECUENTES

- 4.8 Prepara jornadas de motivación para las personas adultas mayores
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.12 Asiste a Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

484

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Maestro de Educación Primaria o estudiante Universitario en una de las Área de la Salud.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad para manejar personas adultas mayores, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.2 VALORES

Honesto, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de computación, y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

485

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-5110

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SALA DE OBSERVACION

2.- UBICACIÓN

SALA DE OBSERVACION

AREA DE PRE-CLINICA DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de atención en la Sala de Observación del Centro de Atención Integral al Adulto Mayor

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, coordinar, ejecuta y supervisar las normas de atención en la Sala de Observaciones del Centro de Atención Integral al Adulto Mayor
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Participa en la elaboración del plan operativo anual-Presupuesto del Centro Especializado

PERMANENTES

- 4.4 Brinda la asistencia médica, de carácter urgente a pacientes en estado crítico o de Emergencia
- 4.5 Mantiene vigilancia permanente sobre los pacientes instalados en la Sala de Observación
- 4.6 Informa en forma inmediata al personal médico sobre los cambios observados en el paciente
- 4.7 Gestiona el traslado de pacientes a Emergencia del Hospital, cuando el caso así lo exija.

FRECUENTES

- 4.8 Mantiene registros sobre pacientes atendidos en la Sala de Observación
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

4.12 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área

4.13 Asiste a Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

487

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al coordinador de área de Pre-clínica del Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad para manejar personas adultas mayores, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.2 VALORES
Responsable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA
Haber recibido cursos de computación, y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA
Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

488

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-5120

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE ADMISION Y ARCHIVO REGIONAL

489

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
CLINICA PERIFERICA TEPEACA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en Organizar, ejecutar y controlar el ingreso y egreso de pacientes en forma pronta y ordenada, conservar y clasificar la circulación de las historias Clínicas de los diferentes servicios de las Clínicas Periféricas

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el proceso de registros médicos y estadísticos de la clínica
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que en materia de Admisión y Archivo que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área
- 4.4 Mantiene un sistema de registros que controle todo el movimiento de los pacientes en la Clínica

PERMANENTES

- 4.5 Vela por la claridad y exactitud de las historias Clínicas y por la precisión de los datos en todos los formularios
- 4.6 Tramita el ingreso y egreso de pacientes de los servicios de consulta ambulatoria de la clínica
- 4.7 Dirige y controla el archivo clínico de consulta ambulatoria
- 4.8 Realiza ordena, coteja, archiva y controla las historias Clínicas
- 4.9 Adopta el sistema unitario centralizado para el archivo

FRECUINTES

- 4.10 Suministra las historias Clínicas a las Unidades prestadoras/ contratadoras de la asistencia, verificando su devolución.
- 4.11 Elabora estadísticas de naturaleza administrativa y médica, directamente vinculada al diagnóstico y a la terapéutica

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.12 Asigna citas y cupos para la atención ambulatoria de los pacientes adscritos a la clínica
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

490

EVENTUALES

- 4.15 Participa en acciones de investigación en relación a su área
- 4.16 Participa en acciones de formación y capacitación del recurso humano de su área
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Seminarios, y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Administración de la Clínica Periférica o ante quien se delegue su autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos administrativos a su cargo, por la calidad y calidez de la atención brindada al derechohabiente, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, de otras dependencias de la Dirección Regional Nor-occidental, empresarios, asegurados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

491

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honrado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en administración de hospitales, registros médicos, relaciones interpersonales y tener paquetes de computación., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCION REGISTROS MEDICOS

2.- UBICACIÓN

CLINICA PERIFERICA

REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicios de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de el ingreso y egreso de pacientes en forma pronta y ordenada, conservar y clasificar la circulación de las historias Clínicas de los diferentes servicios de las Clínicas Periféricas I, II, III.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el proceso de registros médicos
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Mantiene un sistema de registros que controle todo el movimiento de los pacientes en la Clínica

PERMANENTES

- 4.5 Vela por la claridad y exactitud de las historias Clínicas y por la precisión de los datos en todos los formularios.
- 4.6 Tramita el ingreso y egreso de los pacientes de consulta ambulatoria
- 4.7 Dirige y controla el sistema de archivo clínico de la clínica
- 4.8 Realiza ordena, coteja, archiva y controla las historias Clínicas
- 4.9 Adopta el sistema unitario centralizado para el archivo

FRECIENTES

- 4.10 Suministra las historias Clínicas a las Unidades prestadoras/ contratadoras de la asistencia , verificando su devolución
- 4.11 Elabora estadísticas de naturaleza administrativa y médica, directamente vinculada al diagnóstico y a la terapéutica
- 4.12 Asigna citas y cupos a los pacientes adscritos a la clínica
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

EVENTUALES

- 4.15 Participa en acciones de investigación en relación a su área
- 4.16 Participa en acciones de formación y capacitación del recurso humano
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.18 Asiste a Seminarios y/o Talleres de Capacitación

493

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Administración de la Clínica I, II, III en Tegucigalpa, o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, con el personal de la Clínica y de la Institución, con los pacientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

494

10.2 VALORES

Honesto, responsable.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en administración de hospitales y registros médicos, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

CODIGO AD-5140

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

1.- NOMBRE DEL PUESTO

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

2.- UBICACIÓN

CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional de servicio de apoyo médico, de alta complejidad con competencia en coordinar, dirigir y supervisar el servicio de atención de Enfermería a pacientes adultos, pediátricos y ginecológicos, que se encuentre en el Servicio de Anestesia, Quirófano y Recuperación Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

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

PERMANENTES

- 4.8 Recibe y entrega turnos
- 4.9 Coordina las actividades de personal a su cargo
- 4.10 Planifica y atiende las necesidades del servicio
- 4.11 Atiende al paciente grave
- 4.12 Canaliza pacientes difíciles
- 4.13 Revisa, cumple y delega, si procede las ordenes médicas
- 4.14 Apoya al médico en la realización de procedimientos especiales
- 4.15 Clasifica solicitudes de intervención quirúrgica

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.16 Supervisa las actividades diarias del personal bajo su cargo
- 4.17 Supervisa, controla, y lleva estadísticas de los pacientes atendidos
- 4.18 Efectúa los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.19 Coordina y controla los cuidados post-operatorios
- 4.20 Lleva control de operaciones realizadas diariamente
- 4.21 Brinda información a la familia sobre el estado del paciente
- 4.22 Supervisa el traslado del paciente operado a su respectiva sala
- 4.23 Prepara pacientes para sala de Operaciones

496

FRECUENTES

- 4.24 Brinda orientación al personal de nuevo ingreso
- 4.25 Evalúa al personal asignado
- 4.26 Elabora roles de turno de personal bajo su cargo, validado por el Jefe de Servicio Médico de Anestesia, Quirófano y Recuperación del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio
- 4.27 Elabora requisiciones de material y equipo
- 4.28 Elabora solicitudes de personal cuando se requiere sustitución
- 4.29 Supervisa las medidas de asepsia en la sala de Operaciones y Recuperación del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio
- 4.30 Elabora informe mensual de cirugías realizadas así como de las canceladas
- 4.31 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.32 Elabora requisiciones de compra de medicamentos y otros materiales cuando se requieran con urgencia
- 4.33 Elabora y presenta informes de labores realizadas
- 4.34 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.35 Elabora calendario de vacaciones de personal a su cargo
- 4.36 Revisa y elabora estándar de consumo de materiales
- 4.37 Elabora e implementa las normas y procedimientos de su área
- 4.38 Asiste a Cursos de Capacitación y Actualización

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa el desempeño del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio o a quien se delegue esta responsabilidad.

6.- RESPONSABILIDAD

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

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

497

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desempeñar sus labores

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por contagio y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA A PROFESIONAL

Licenciada Enfermería con Post grado relacionados con Anestesia, Quirófano y Recuperación.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo. Tener iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, analítico.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, persuasiva y paciente.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación relacionados con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

498

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-5150

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-JEFE UNIDAD DE GESTION DE ENFERMERIA DMSS

499

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de apoyo médico de alta complejidad con competencia en asistir a la Unidad de Gestión Nacional de Enfermería en normalizar, supervisar y evaluar los diferentes procesos de atención médica, en la atención integral al paciente y su familia en las diferentes Unidades Médicas de acuerdo con los protocolos y directrices del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Colabora en la planificación, organización, supervisión y coordinación de las actividades que se realizan en todas las unidades médicas del Instituto
- 4.2 Colabora en la implementación de los planes estratégicos en salud que el nivel superior formule
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Colabora en la elaboración del plan de acción con respecto al desarrollo de servicios de salud a corto, mediano plazo y largo plazo
- 4.5 Participa en la planificación los procesos de asistencia de enfermería, aplicando los principios científicos, tecnológicos y normas estratégicas
- 4.6 Evalúa el trabajo desarrollado por los servicios de enfermería a nivel nacional, haciendo los ajustes que se ameriten

PERMANENTES

- 4.7 Colabora en la revisión, actualización y elaboración de normas y procedimientos de atención de enfermería a nivel nacional en coordinación con la Jefatura de la Unidad Nacional de Gestión de Enfermería y la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.8 Supervisa la correcta implementación de las normas y procedimientos en la atención de enfermería nivel nacional

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

- 4.9 Colabora en la elaboración de los programas de educación en servicio para el personal de enfermería a nivel nacional, en coordinación con la Coordinadora de Educación y Desarrollo del Recurso Humano en Enfermería.
- 4.10 Coordina las investigaciones, promociones y protección de salud que desarrolla la Unidad Nacional de Gestión de Enfermería y la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.11 Coordina el desarrollo de los servicios hospitalarios que propone la Unidad Nacional de Gestión de Enfermería y Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.12 Colabora con la Jefatura de la Unidad Nacional de Gestión de Enfermería y Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud en la ejecución del Plan Anual de las áreas bajo su competencia
- 4.13 Supervisa la ejecución de los programas de asistencia propuestos por la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.14 Realiza rondas de visita y observación a los diferentes Hospitales, Clínicas y Centros de Salud del IHSS

500

FRECUENTES

- 4.15 Apoya la coordinación del análisis y diagnóstico de la situación de salud de la población asegurada para determinar necesidades de salud
- 4.16 Apoya la coordinación y elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad Nacional de
- 4.17 Gestión de Enfermería y Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.18 Proporciona apoyo, asesoría y atención a las enfermeras bajo su responsabilidad
- 4.19 Da seguimiento a las actividades realizadas por las diferentes jefaturas de enfermería y unidades hospitalarias
- 4.20 Evalúa la calidad y calidez de la atención brindada
- 4.21 Colabora en la evaluación del desarrollo del Plan Anual de Trabajo con los niveles correspondientes
- 4.22 Elabora y presenta informes sobre sus labores realizadas
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos
- 4.25 Participa en seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, reporta de sus actividades ante la Dirección Médica Nacional o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad.

501

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta aplicación y formulación de normas y procedimientos de enfermería, por el cumplimiento de las tareas encomendadas, por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias del Instituto, derecho-habientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.3 FISICO

Requiere esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

9.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciatura en Enfermería con Maestría en Salud Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, con iniciativa propia y liderazgo, habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honesto, ordenado, organizado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Cursos de capacitación en administración de hospitales, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

502

10.4 EXPERIENCIA

Con experiencia de dos (2) años en trabajos similares

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CODIGO AD-5160

1.- NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA

503

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

COORDINACION DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

SUB GERENCIA REGIONAL LOCAL LA CEIBA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicios de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y apoyar las actividades para brindar atenciones de enfermería, desarrollando programas preventivos y de rehabilitación del paciente en el área de influencia de Servicios médicos del I y II nivel de atención de servicios de salud de la Regional local la Ceiba y de la supervisión de los servicios de enfermería en el III nivel subrogado, para que la atenciones sean oportunas, eficaces y libre de riesgos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades administrativas del servicio de enfermería
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Enfermería
- 4.4 Controla los indicadores de producción para identificar problemas y tomar correctivos
- 4.5 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios prestados a nivel institucional y a través de servicios sub-rogados
- 4.6 Supervisar el cumplimiento de procedimientos y normas de enfermería en la Pre-clínicas, salas del Instituto y Servicios Sub-rogados
- 4.7 Organiza y controla el funcionamiento de las áreas de inyectables, vacunación, curaciones e inhala terapia, brindados en el Instituto y a través de servicios sub-rogados
- 4.8 Desarrolla y coordina las actividades de enfermería en las área de pre-Clínica y post-clínica, en el servicio de atención al niño, a la mujer, al adulto y adulto mayor.
- 4.9 Realiza entrevistas a pacientes con diagnóstico de enfermedades infectocontagiosas
- 4.10 Brinda servicios de vacunación a pacientes asegurados y beneficiarios

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

4.11 Brinda atención directa de enfermería profesional especializada a los pacientes

FRECUEENTES

- 4.12 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios prestados a nivel institucional y a través de sub-rogación
- 4.13 Mantiene información estadística a fin de generar índices de morbilidad que contribuyan a la toma de decisiones
- 4.14 Planifica y desarrolla programas, charlas, seminarios y orientaciones de salud al paciente
- 4.15 Brinda charlas educativas a pacientes en tratamiento y a sus familiares
- 4.16 Brinda educación y orientación al personal y a los miembros de la comunidad que se presenten a solicitarlos
- 4.17 Analiza y elabora el informe sobre el cálculo de necesidades de material, equipo e insumos en el campo de enfermería
- 4.18 Orienta y supervisa la elaboración de informes estadísticos de las actividades del personal de enfermería
- 4.19 Elabora el rol mensual de turnos y vacaciones del personal
- 4.20 Asiste a reuniones programadas con la Dirección de la Clínica y personal de enfermería a fin de resolver problemas
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Participa activamente en el automonitoreo del POA, plataforma presidencial de gestión por resultados e indicadores de la unidad de salud y de la regional
- 4.24 Mantener actualizado los informes de los diferentes programas tales como: LINVI, LISEM Y otros
- 4.25 Desarrolla y mantiene mecanismos del uso racional de materiales
- 4.26 Efectúa la evaluación de sus subalternos
- 4.27 Vela por la conservación y mantenimiento del equipo y las instalaciones de su ambiente laboral
- 4.28 Implementa nuevos métodos de trabajo
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a Simposio, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre personal a su cargo.

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Reporta de sus actividades ante al Jefe Coordinador de los Servicios de Salud de la ceiba, o ante la persona a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con autoridades de la Sub-Gerencia regional local la ceiba, empleados del Departamento de Enfermería, con autoridades de los Servicios de Enfermería sub-rogados, con pacientes, familiares y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere de esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a cualquier contaminación al realizar sus funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, iniciativa, don de mando, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

Haber recibido capacitación en Gestión de Recursos Humanos, Planificación Estratégica y Programación e Investigación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

506

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en el desempeño de puesto de enfermería.

Nota:

Elaborado Lic. Ignacio Flores

Aprobado por: Comisión Interventora en Resolución CI IHSS No.231/14-03-2017

Validado por: Sub Gerencia de Recursos Humanos Ing. Frances Hernández memorando SGRH-No.0885-2017 del 23-01-2017

Autoriza su Socialización por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) Ing. Sergio Romero memorando No.178-UPEG-2017 del 21-03-2017

Socializado en memorando N° 313/21-03-2017

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

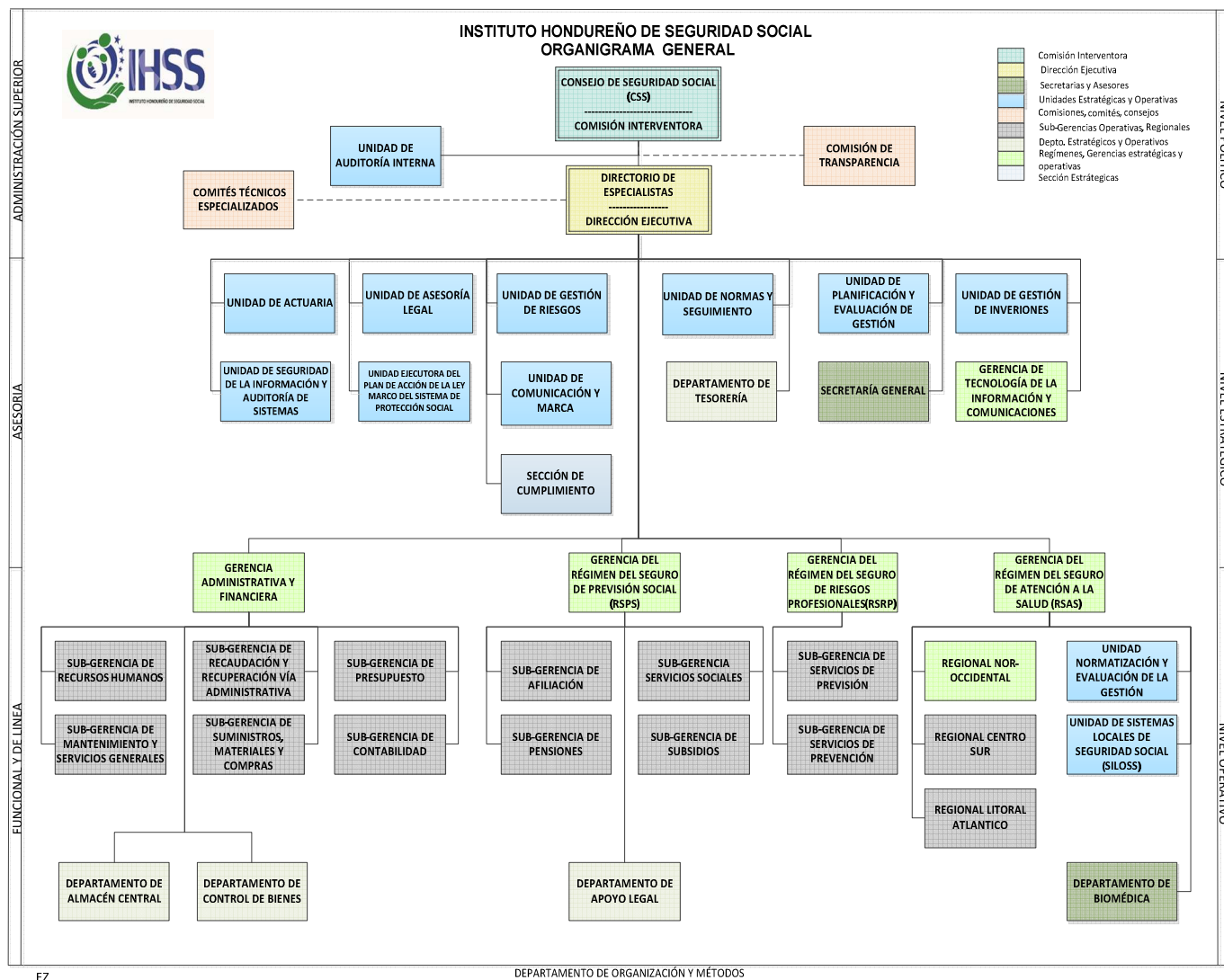
507

XII.- ORGANIGRAMA GENERAL Y PARCIALES

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

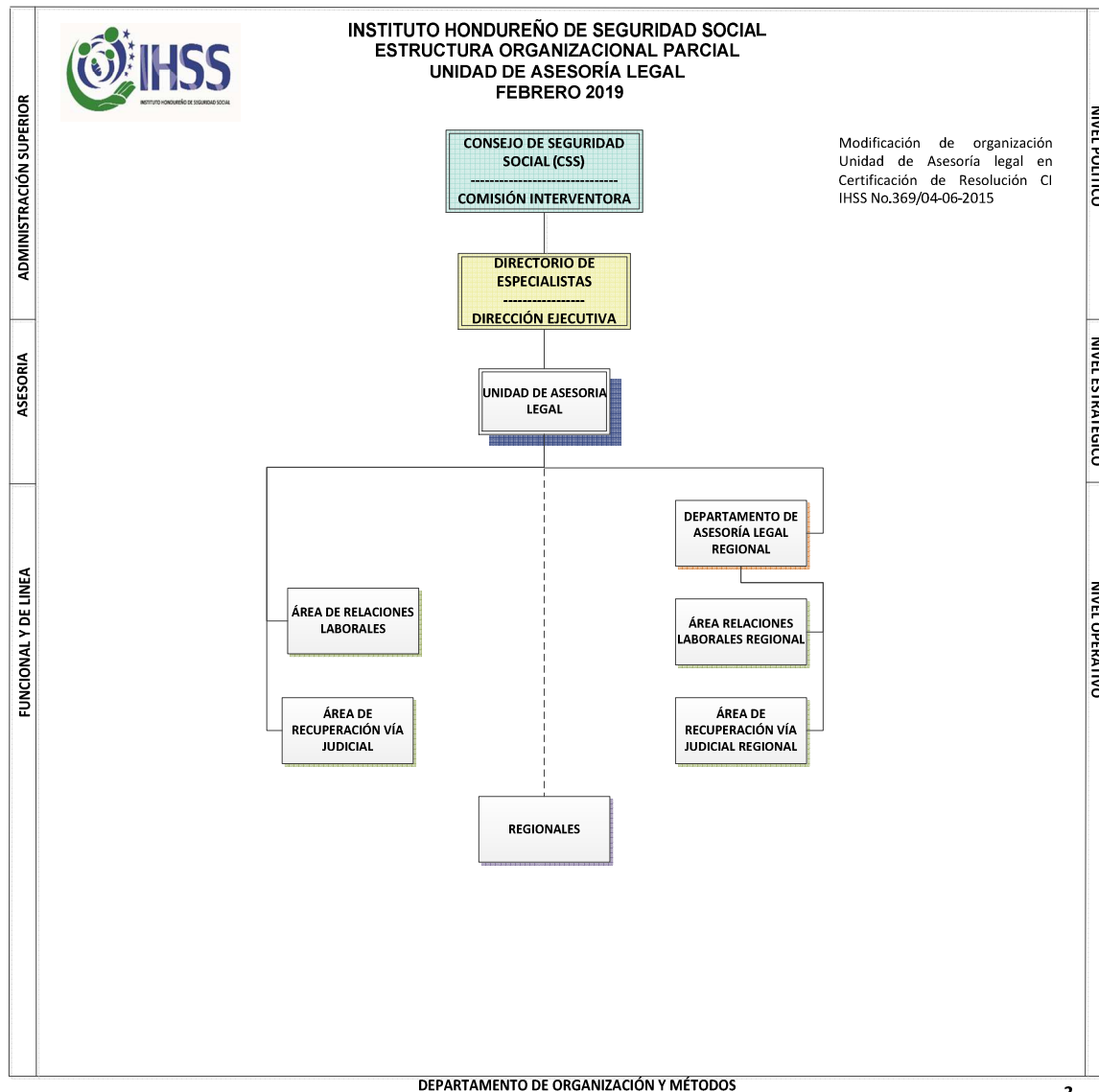
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



508

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

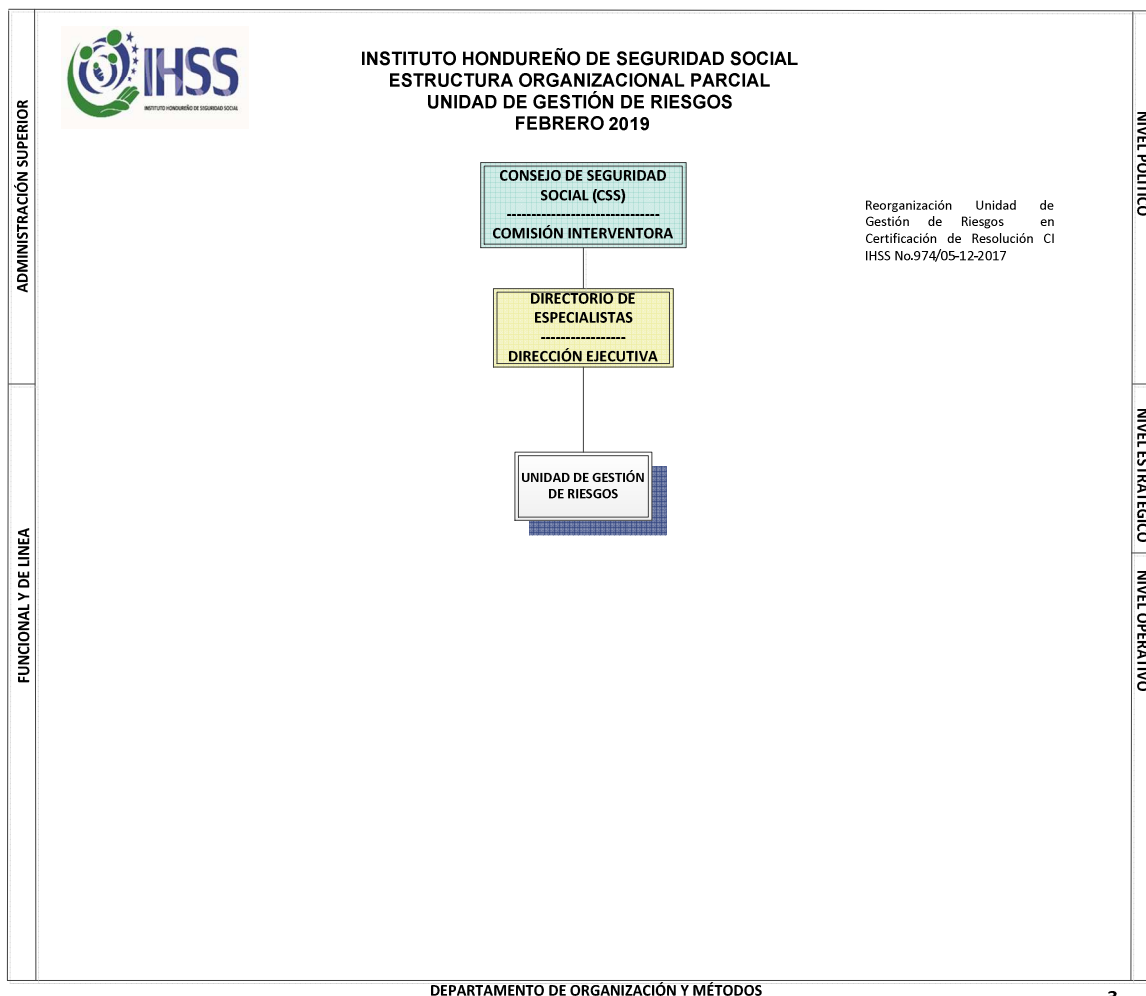


509

-2-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

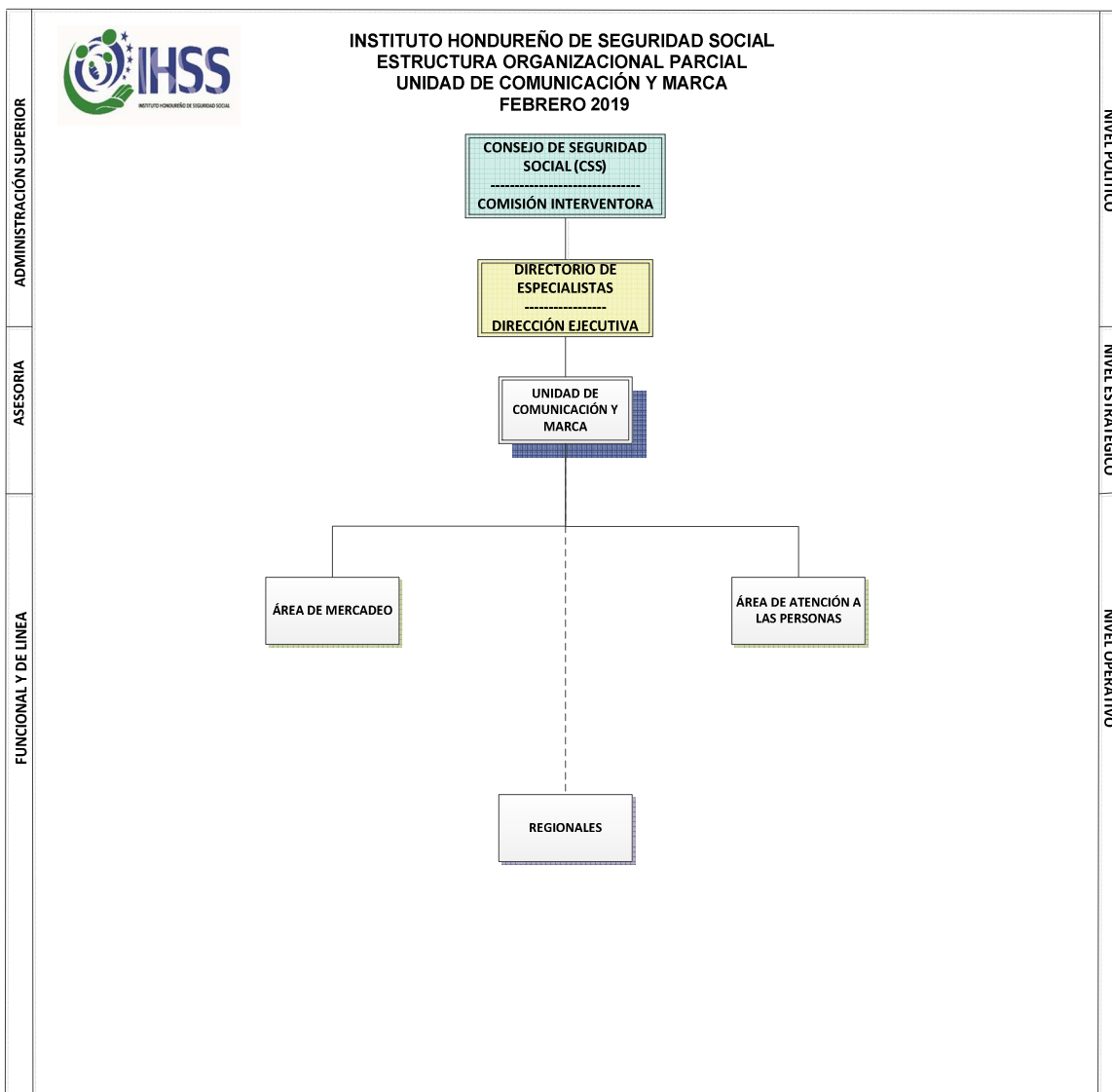


510

-3-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



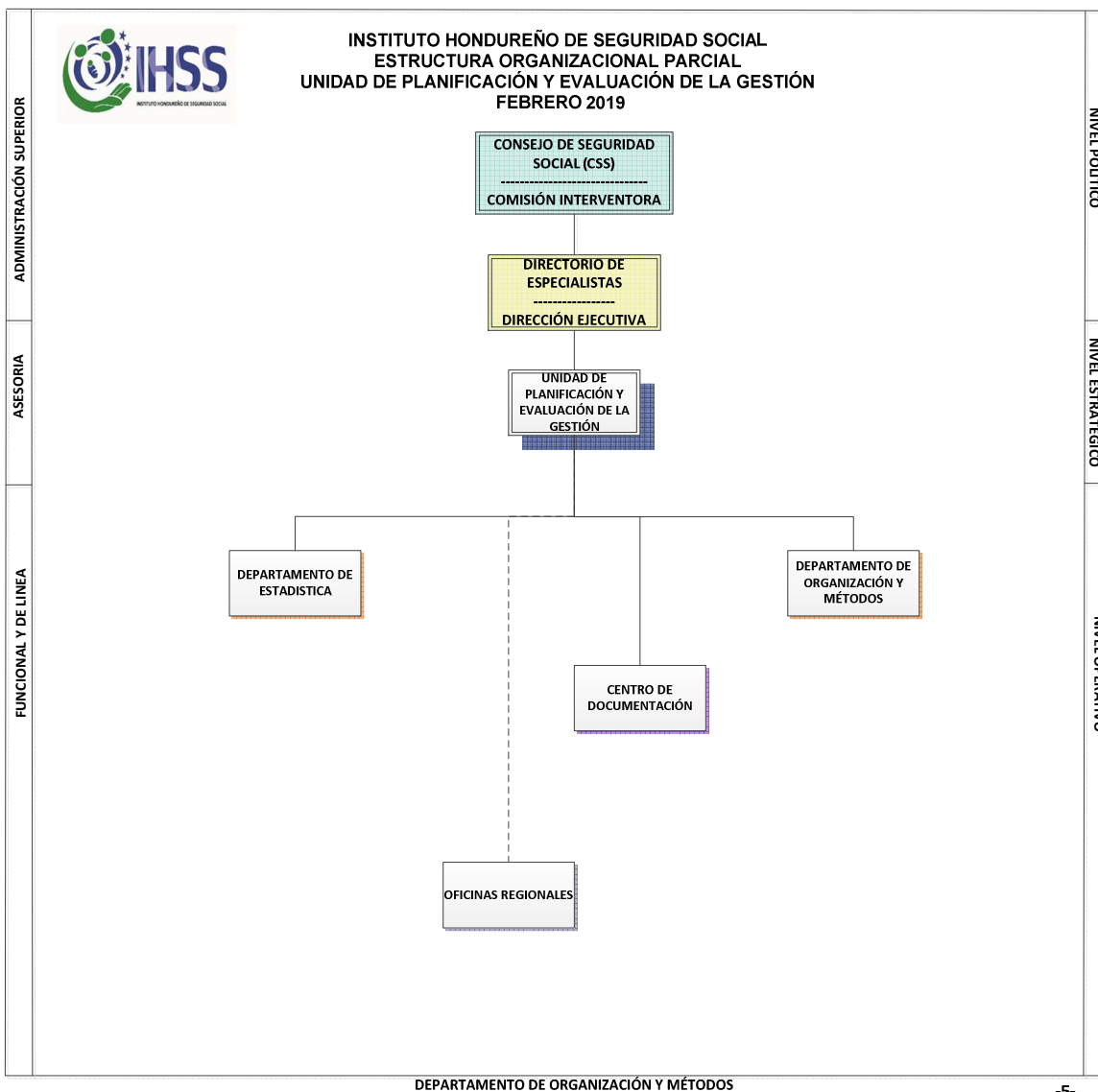
511

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-4-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

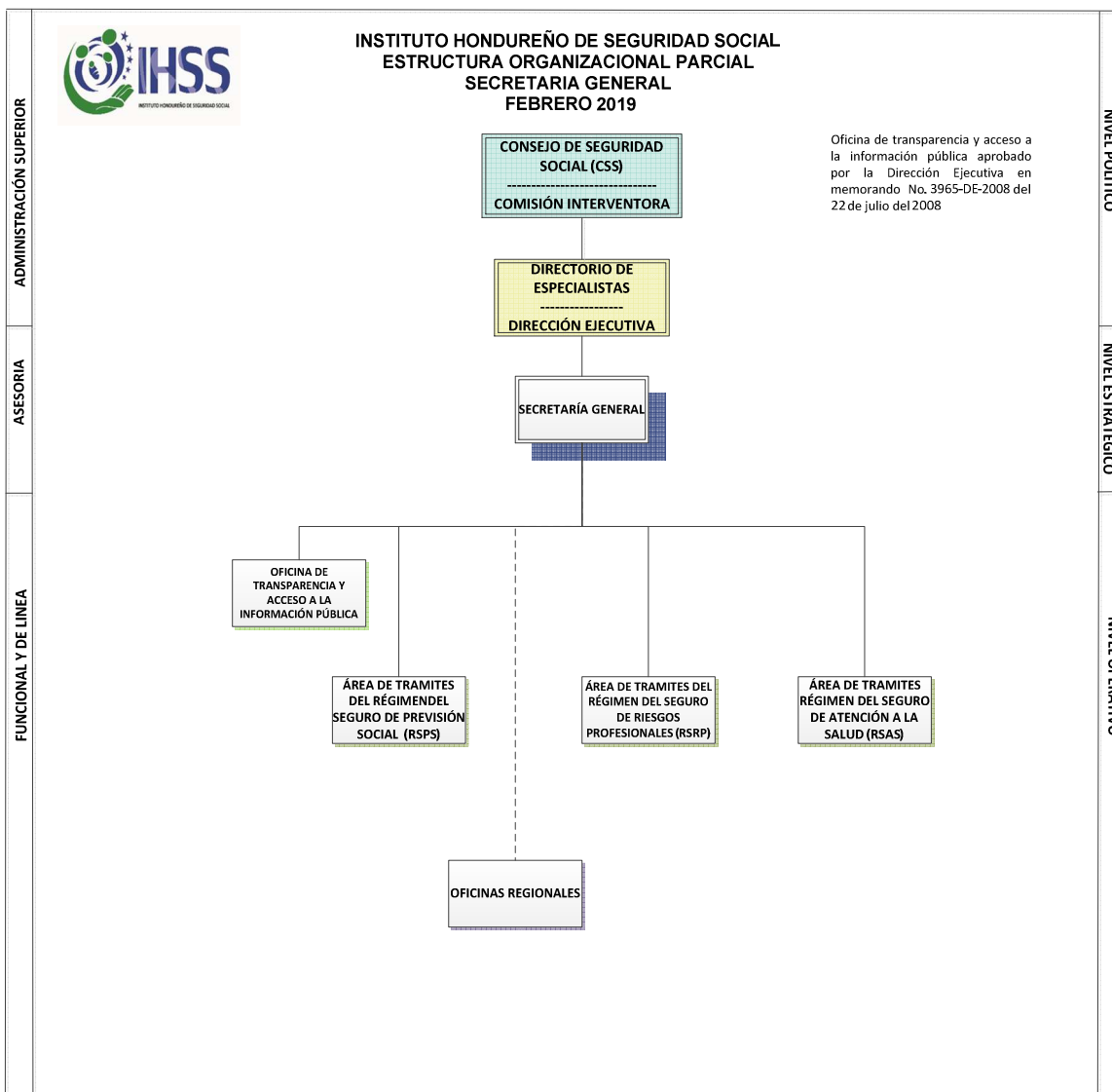


512

-5-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



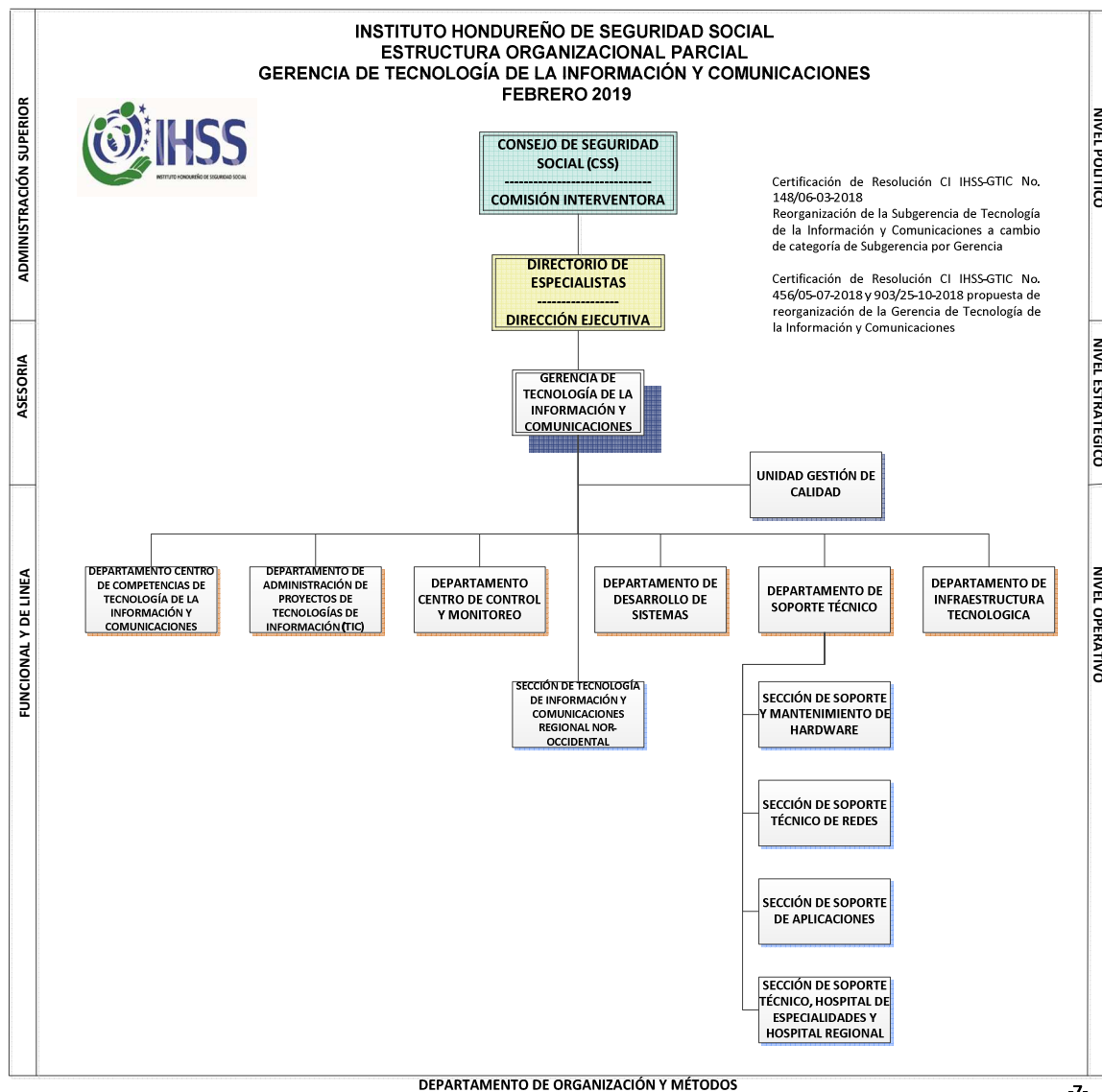
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-6-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

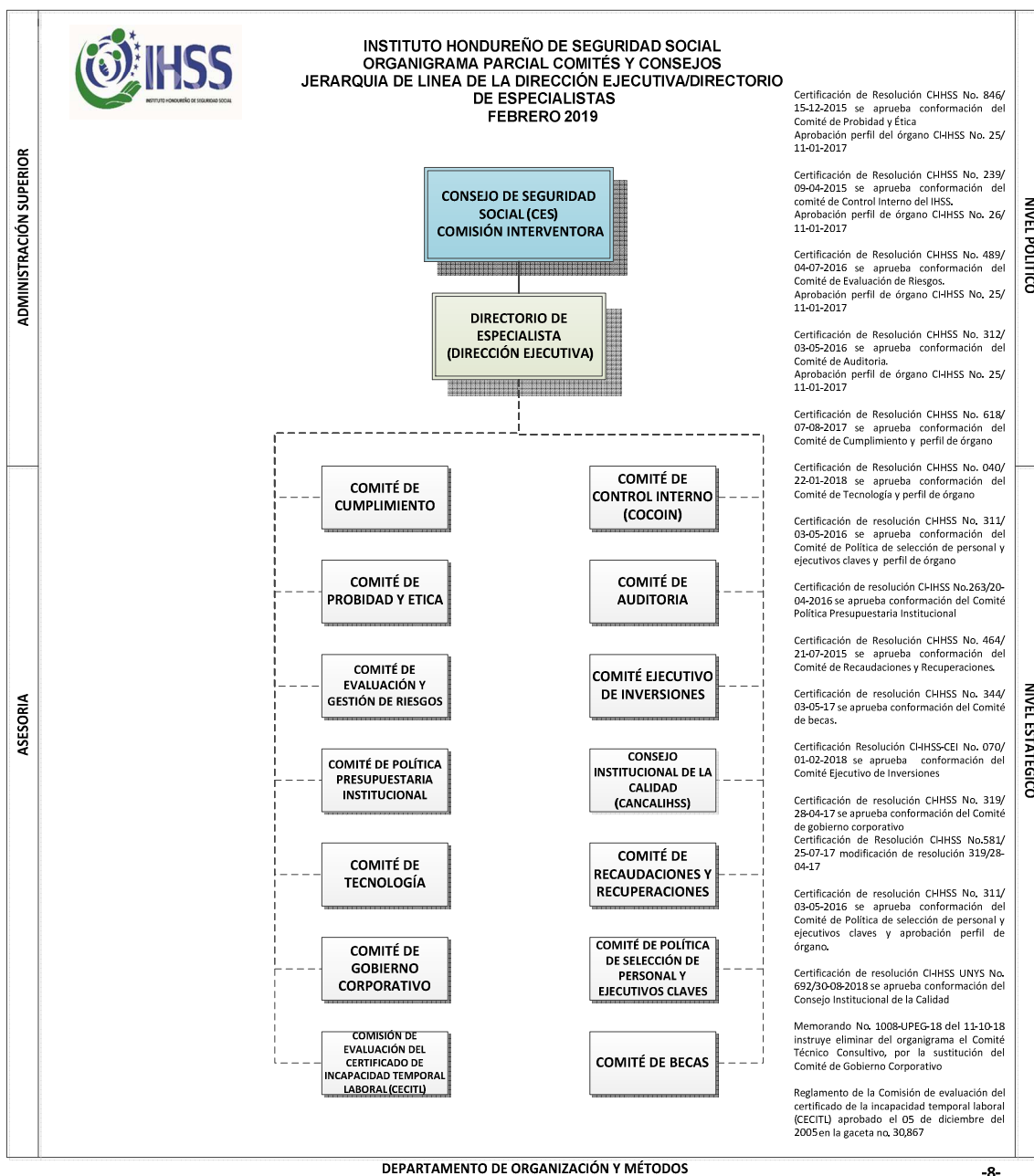


514

-7-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

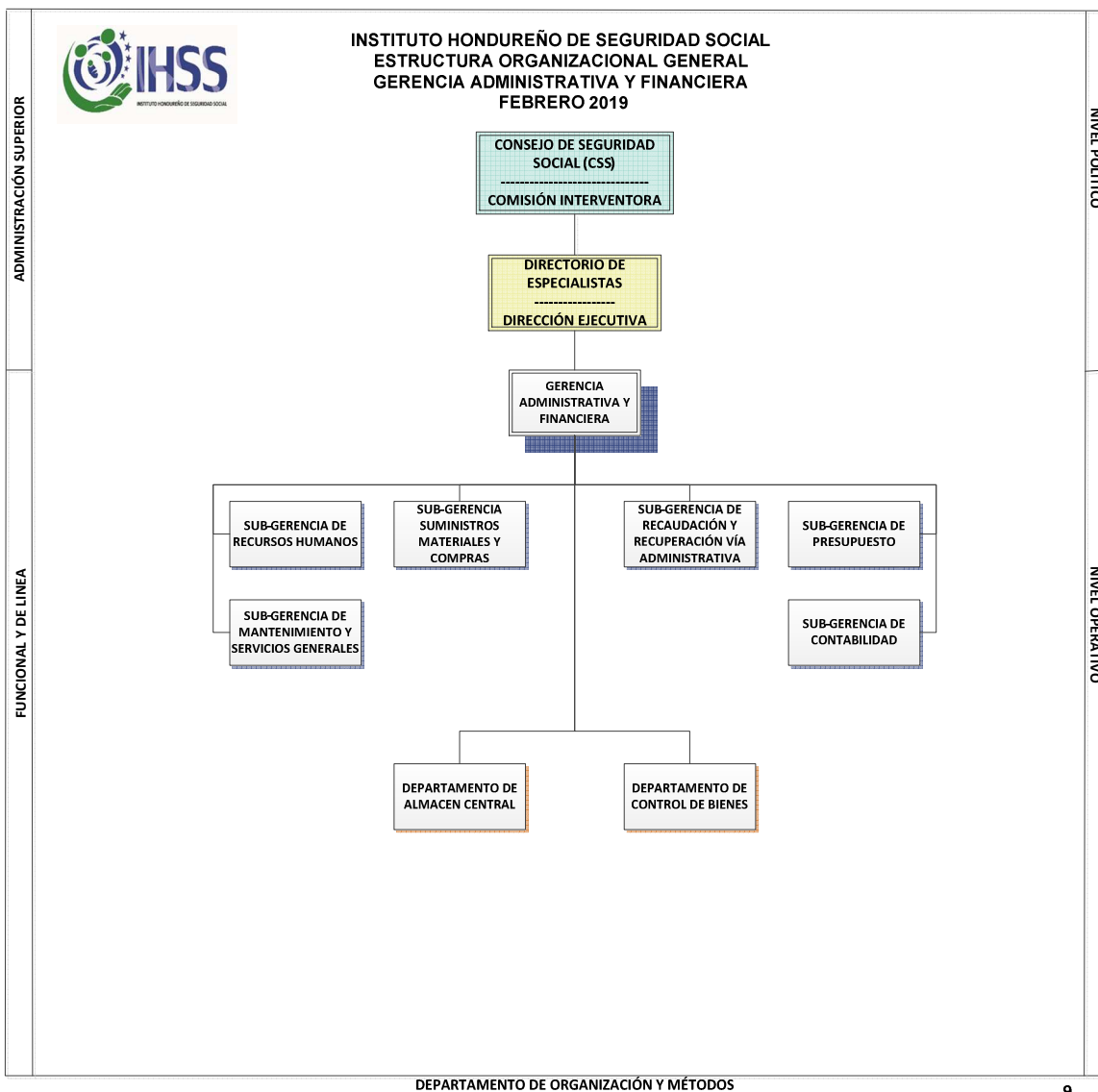


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-8-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

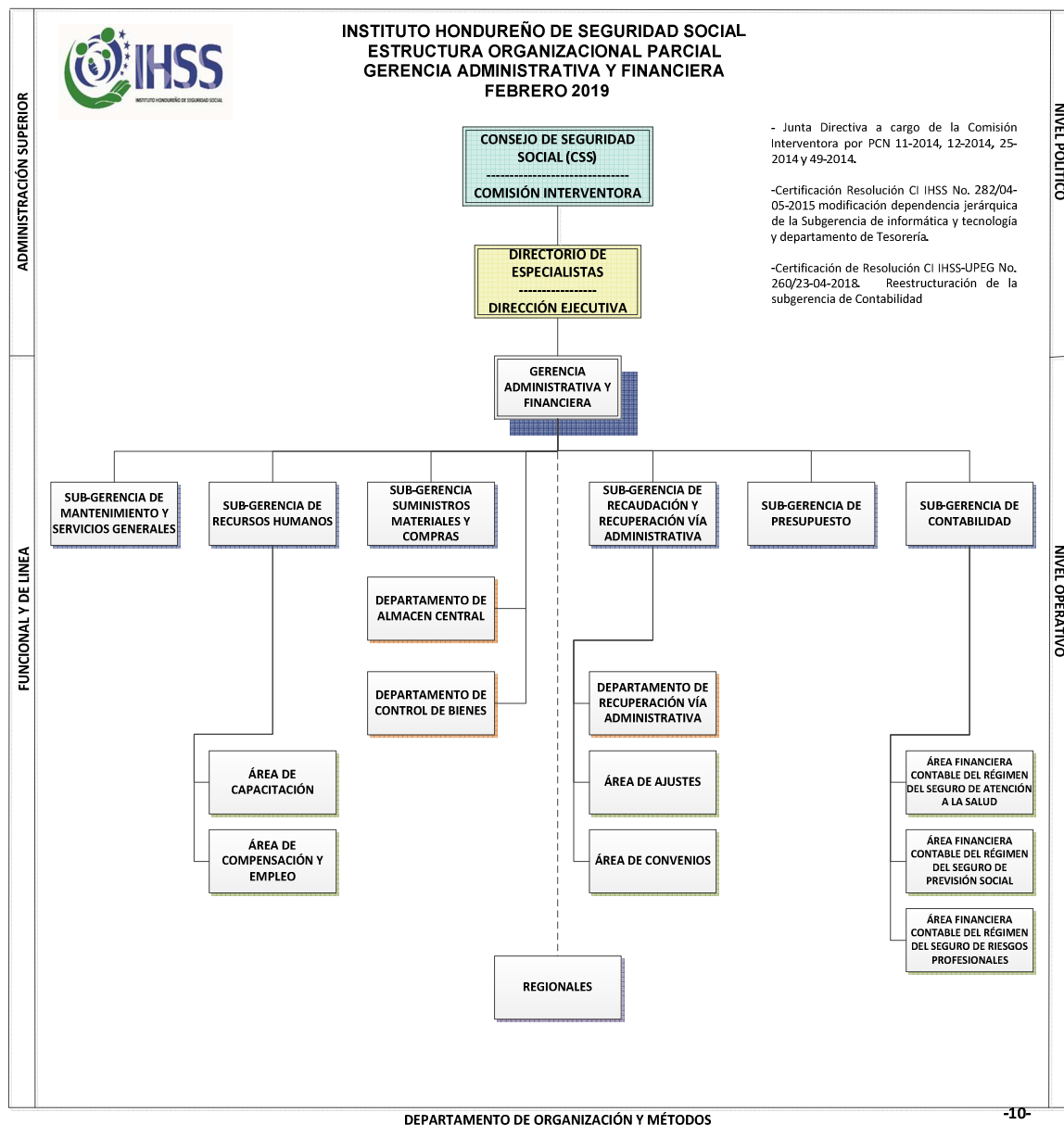
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



-9-

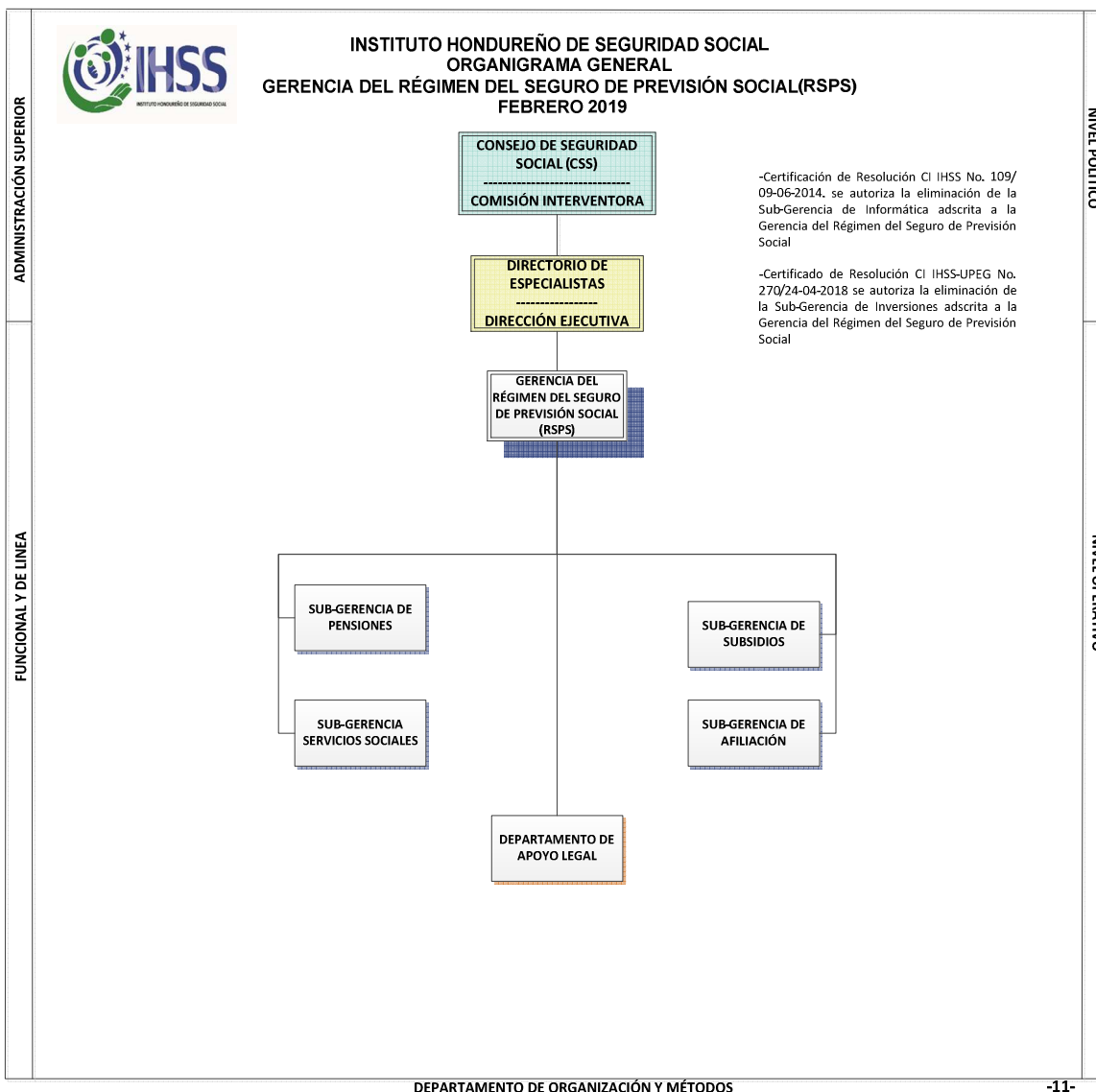
Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(Elaboró) Lic. Mercedes Midence(Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

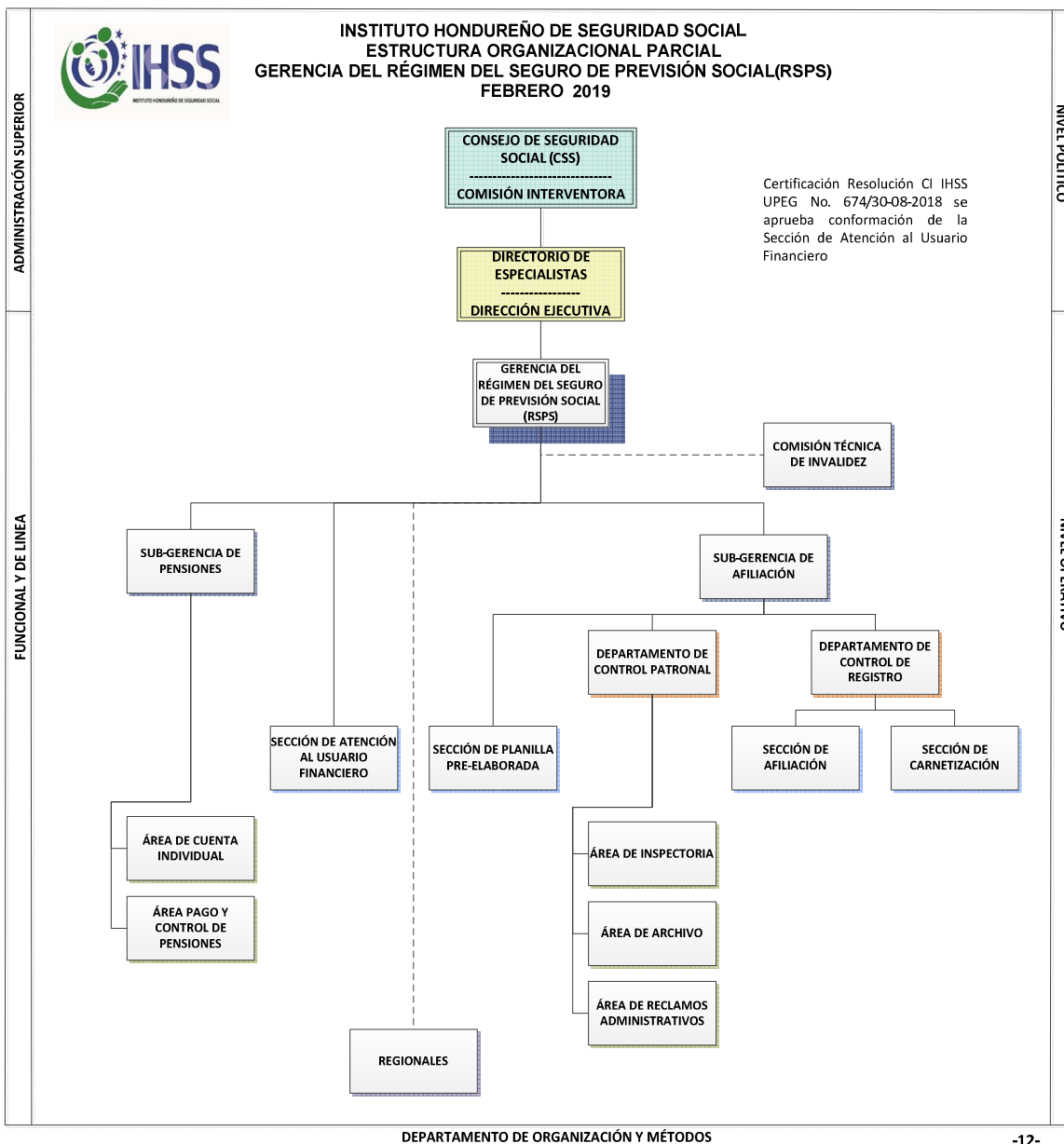
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



518

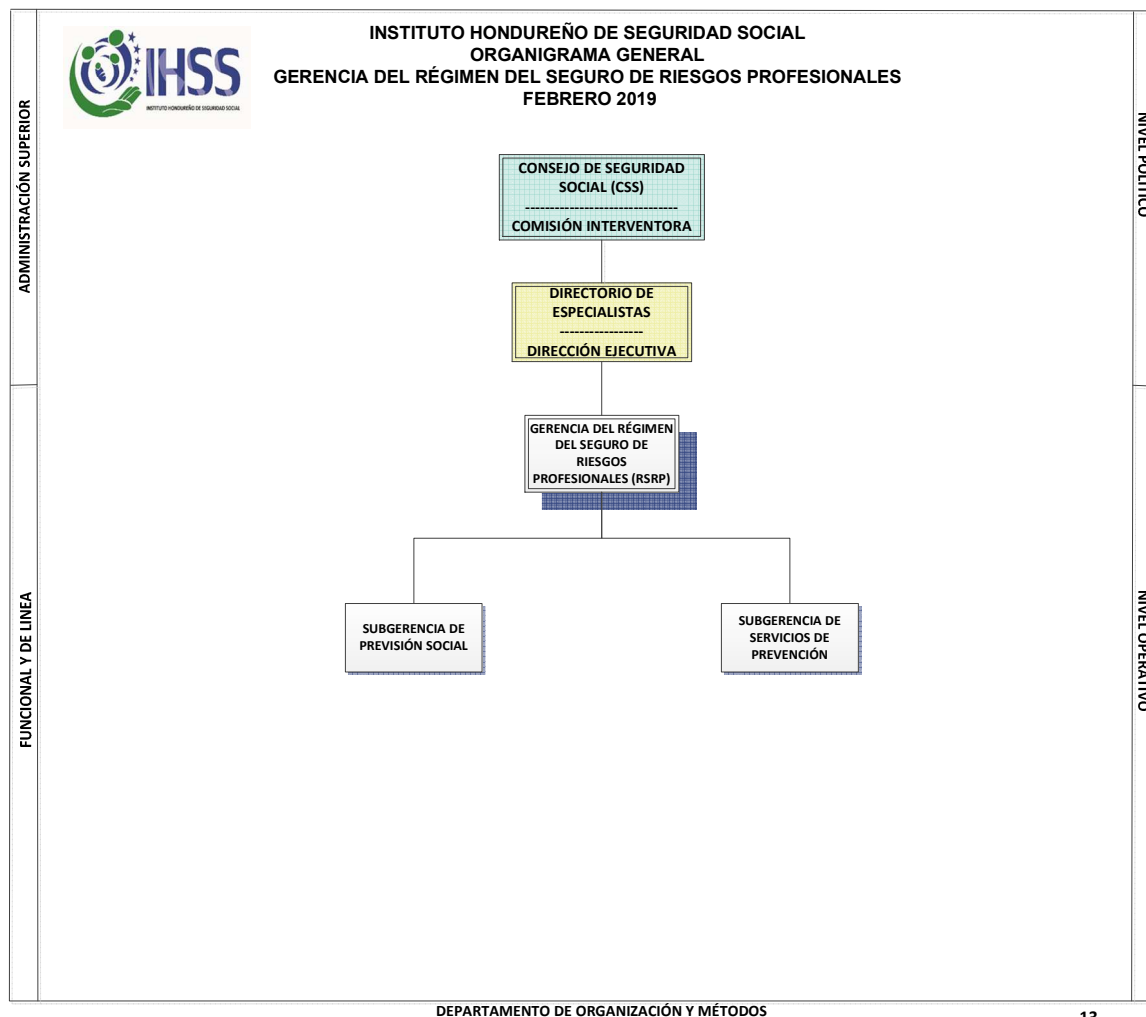
Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(Elaboró) Lic. Mercedes Midence(Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo Interino		Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

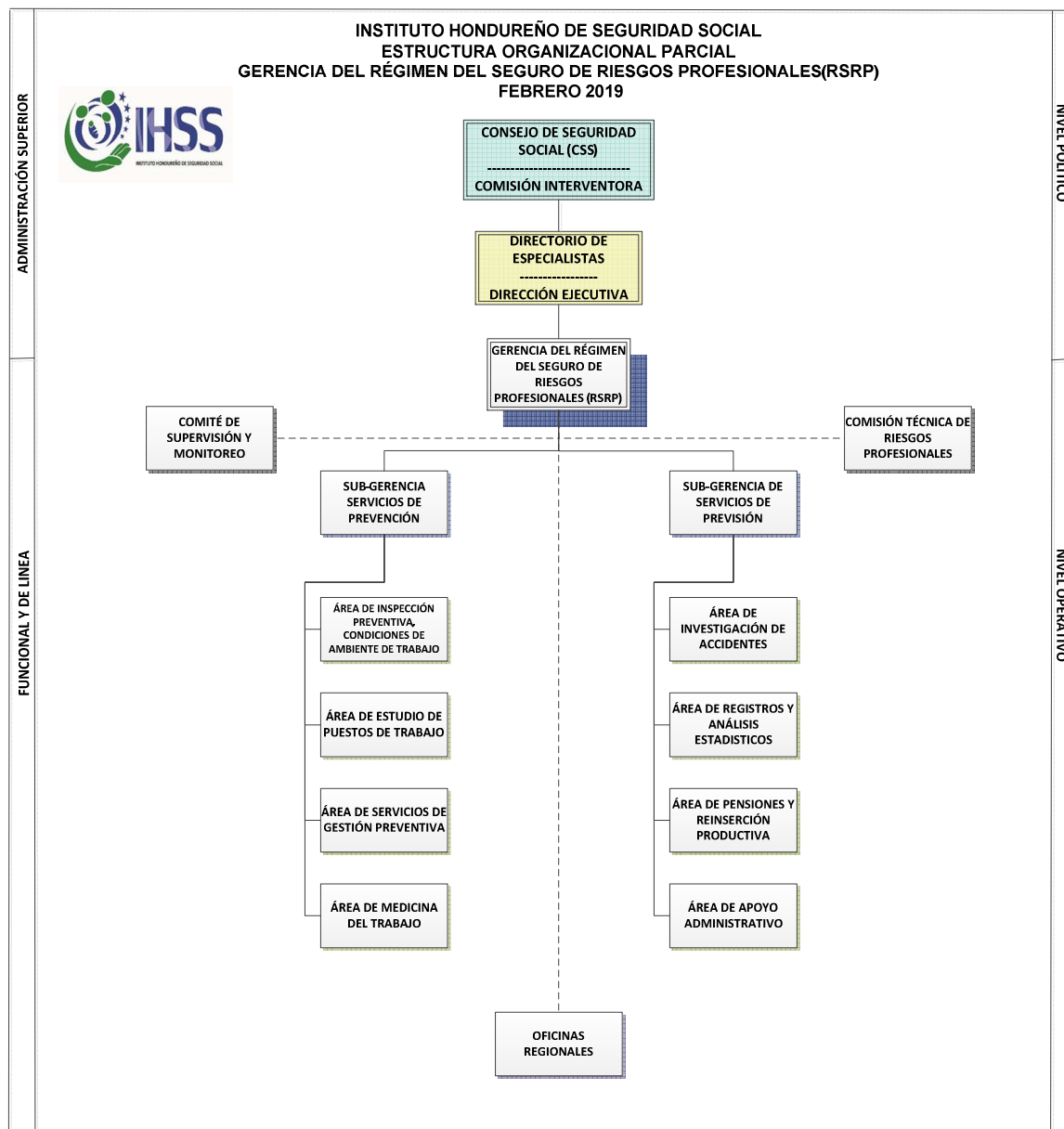


520

-13-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

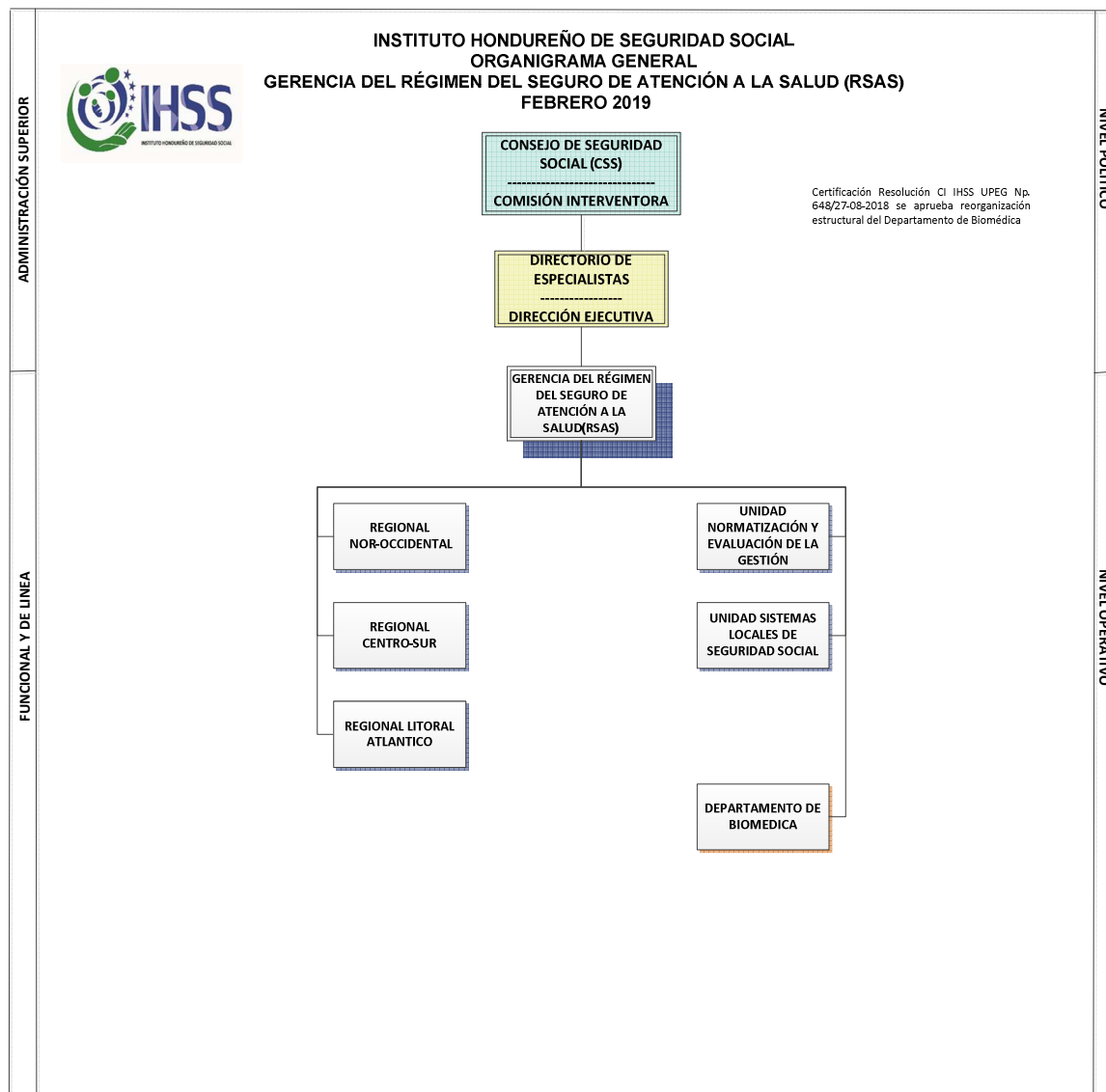
-14-

521

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



522

Certificación Resolución CI IHSS UPEG Np. 648/27-08-2018 se aprueba reorganización estructural del Departamento de Biomedica

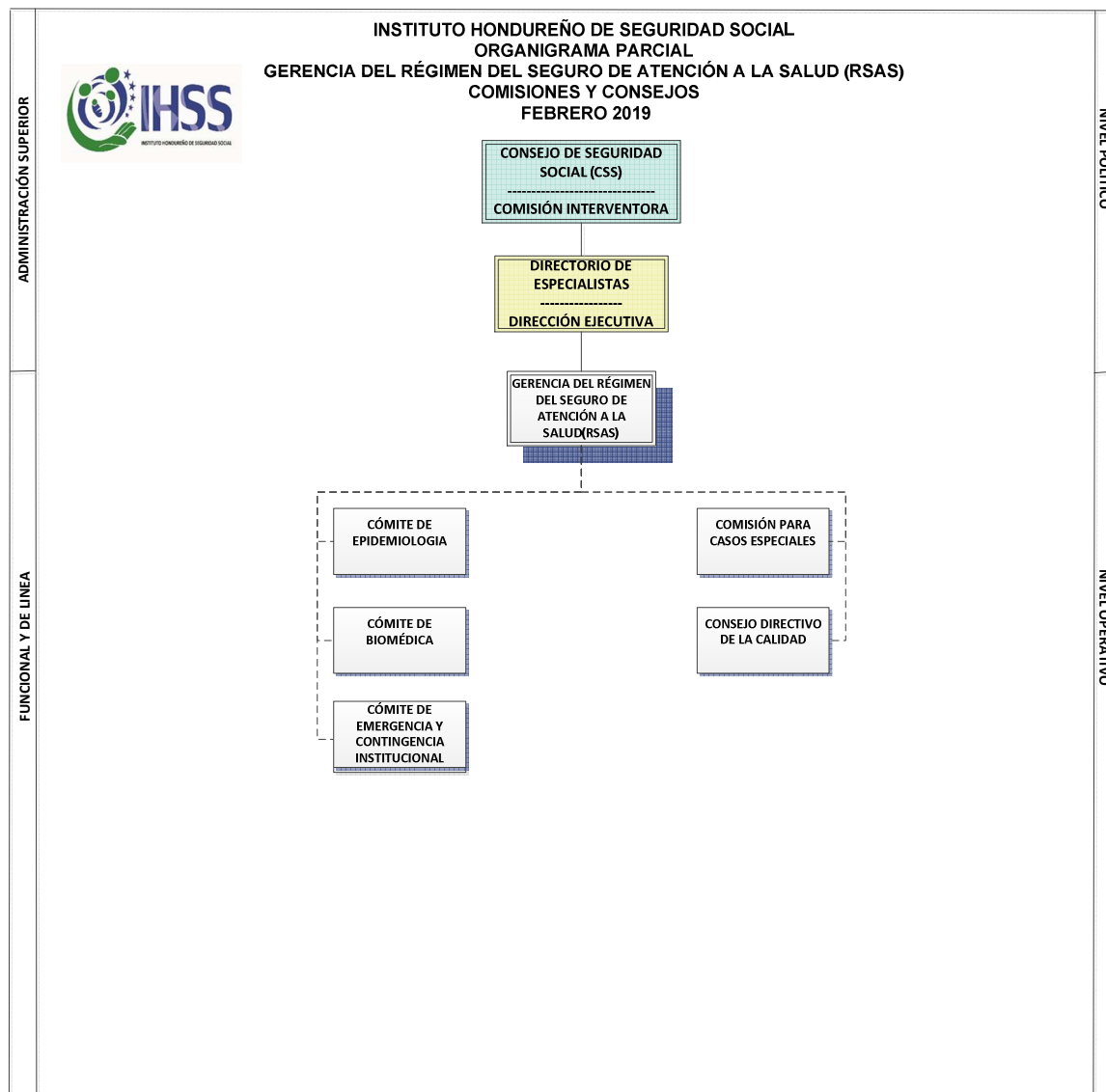
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-15-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



523

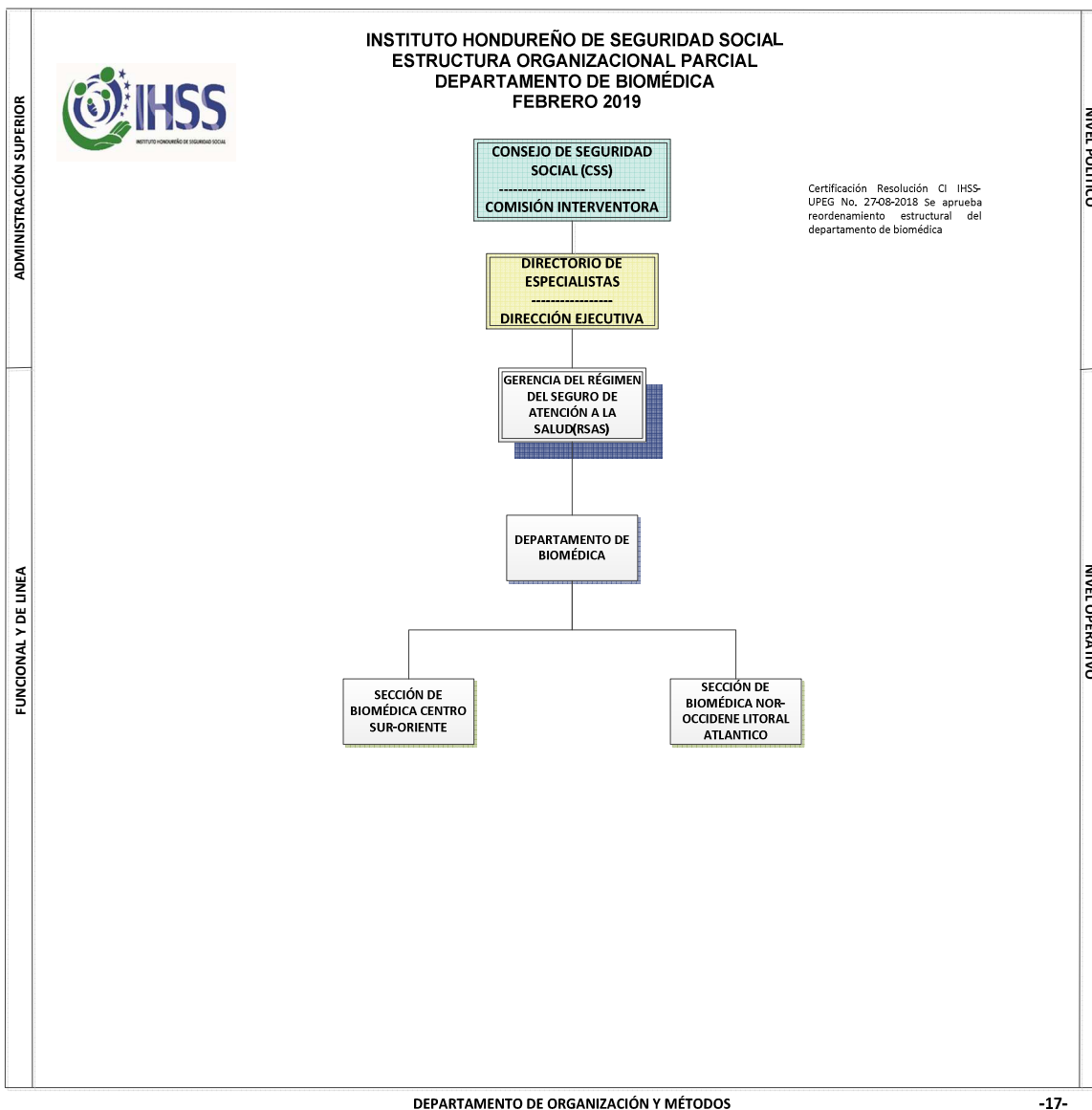
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-16-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



524

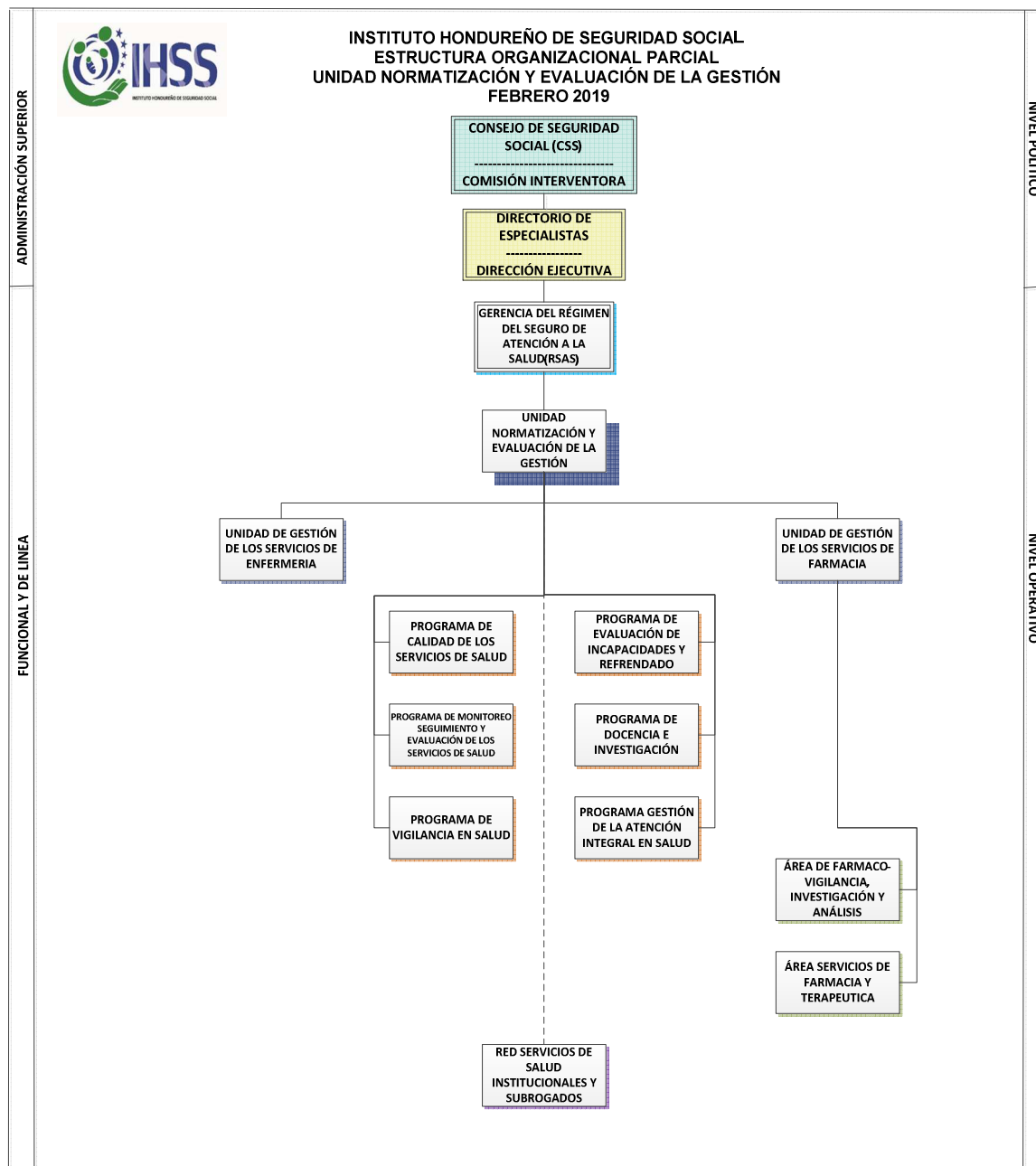
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-17-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



525

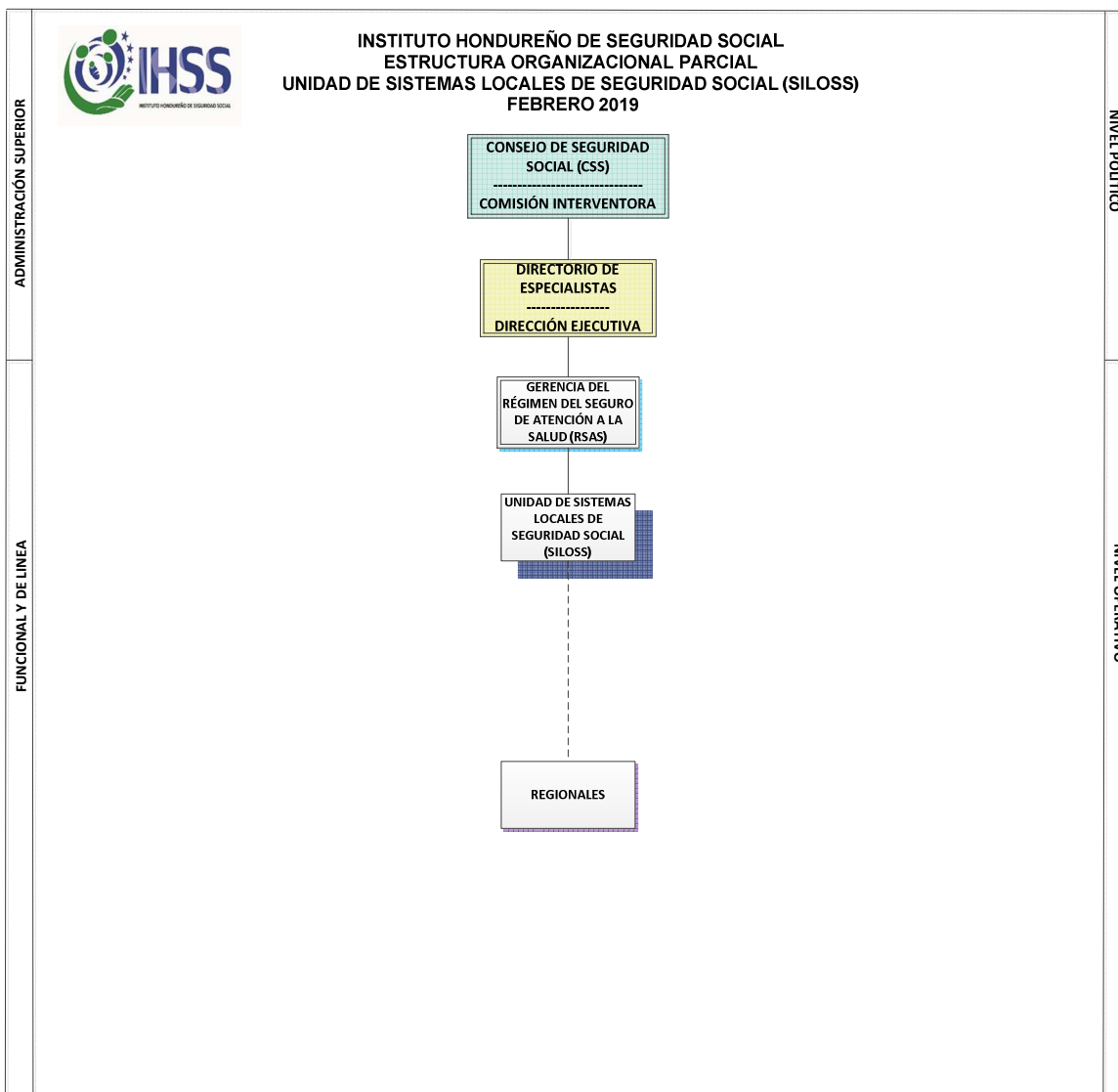
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-18-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



526

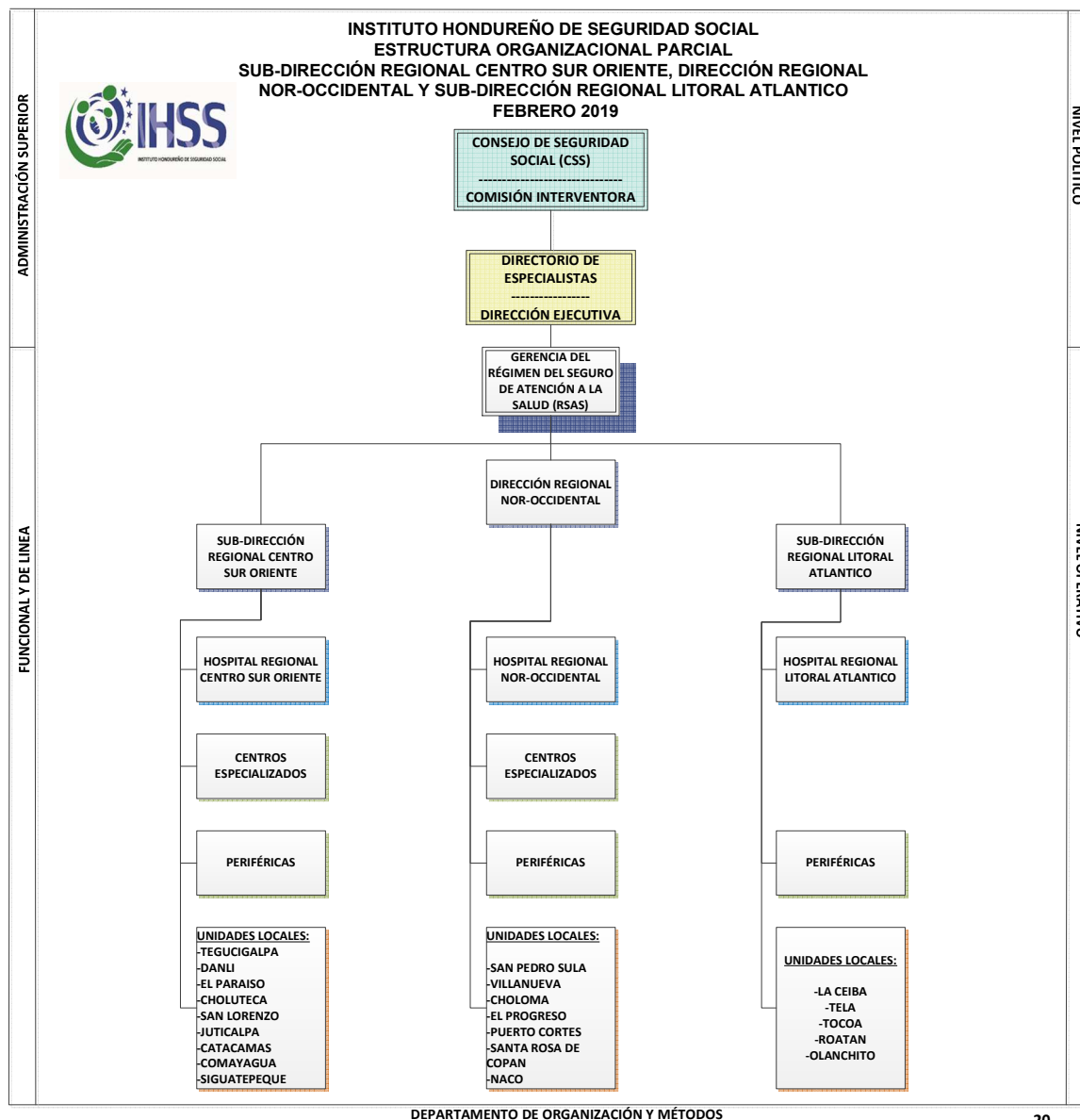
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-19-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

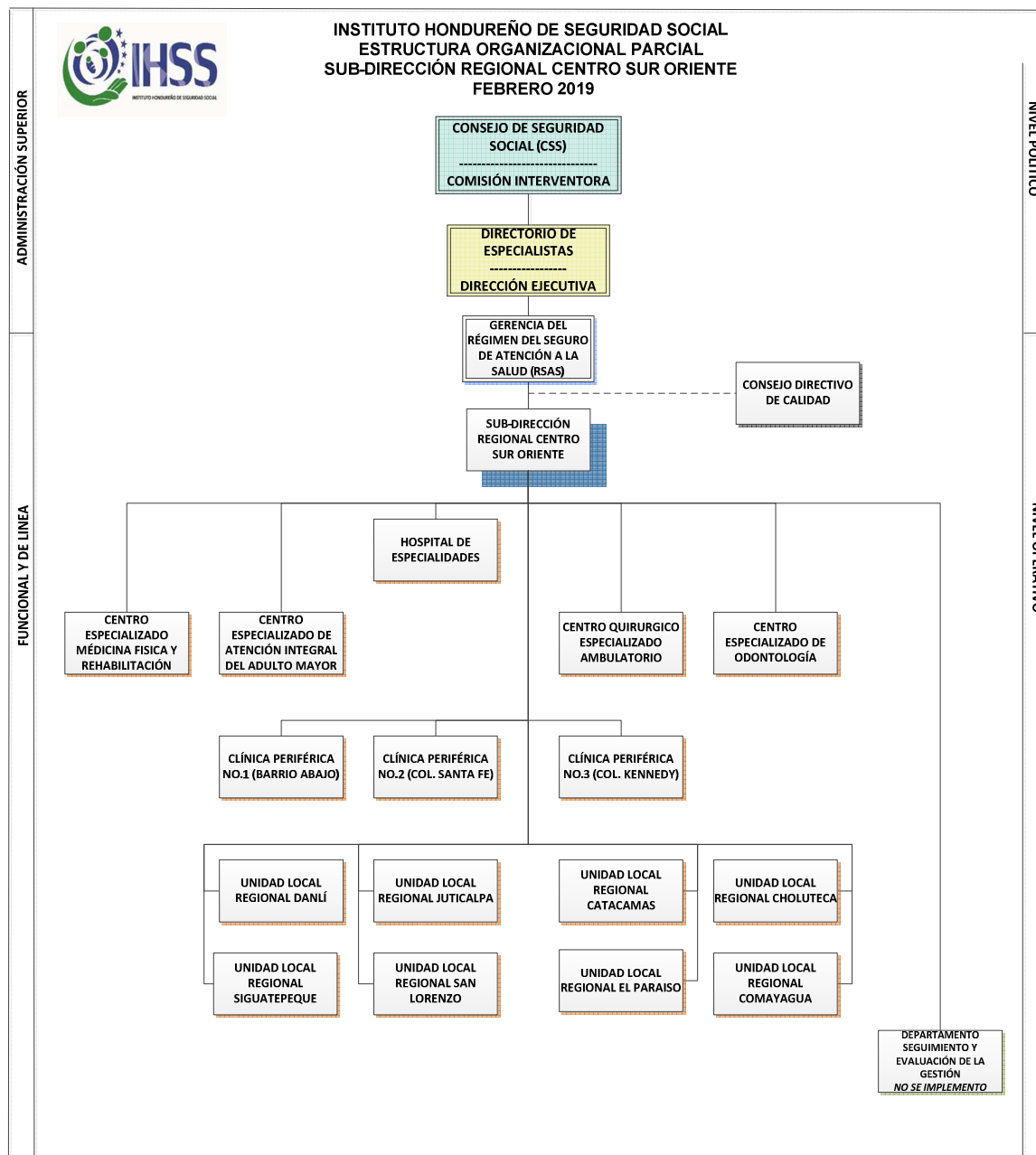
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



527

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

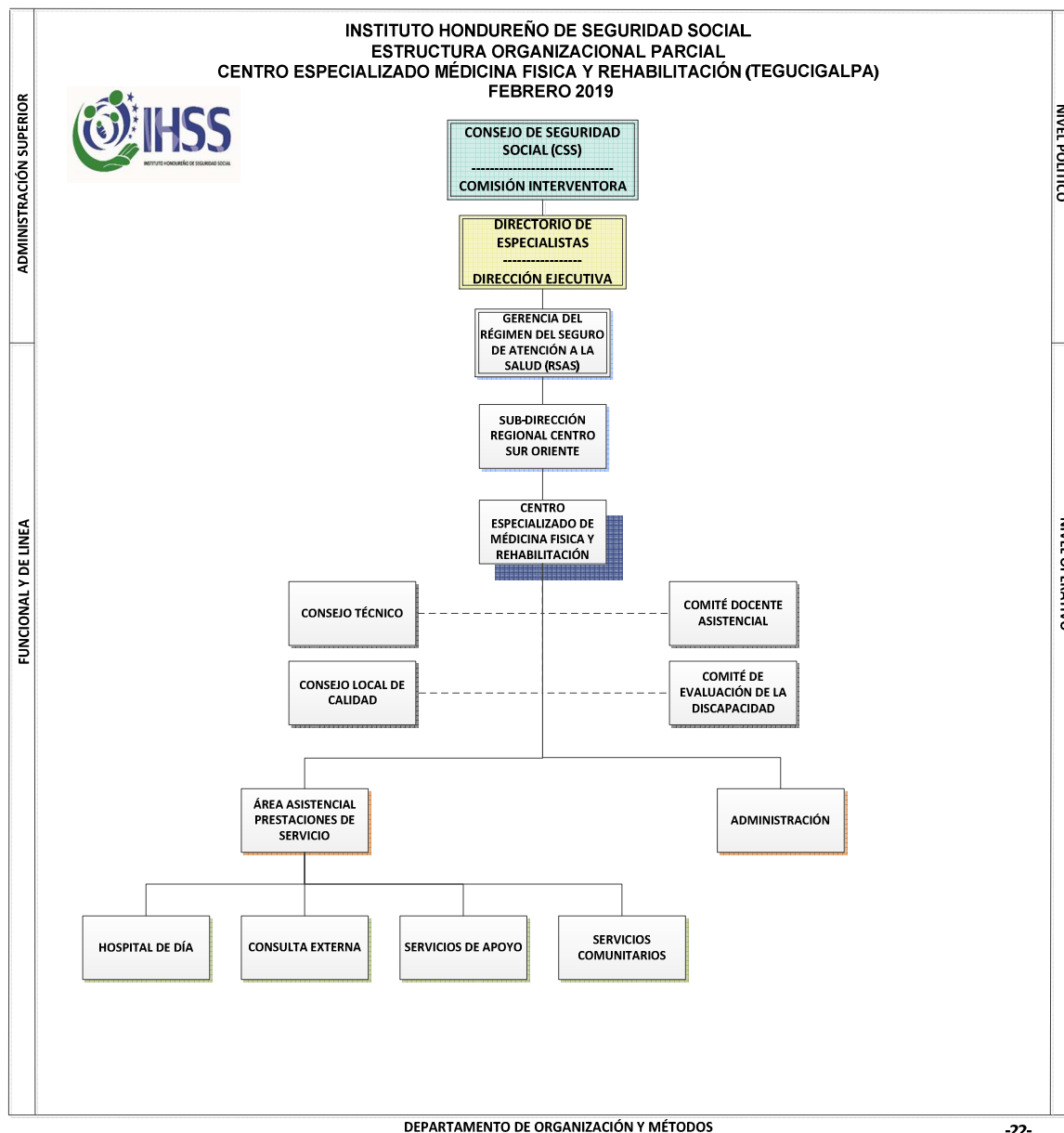


528

-21-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

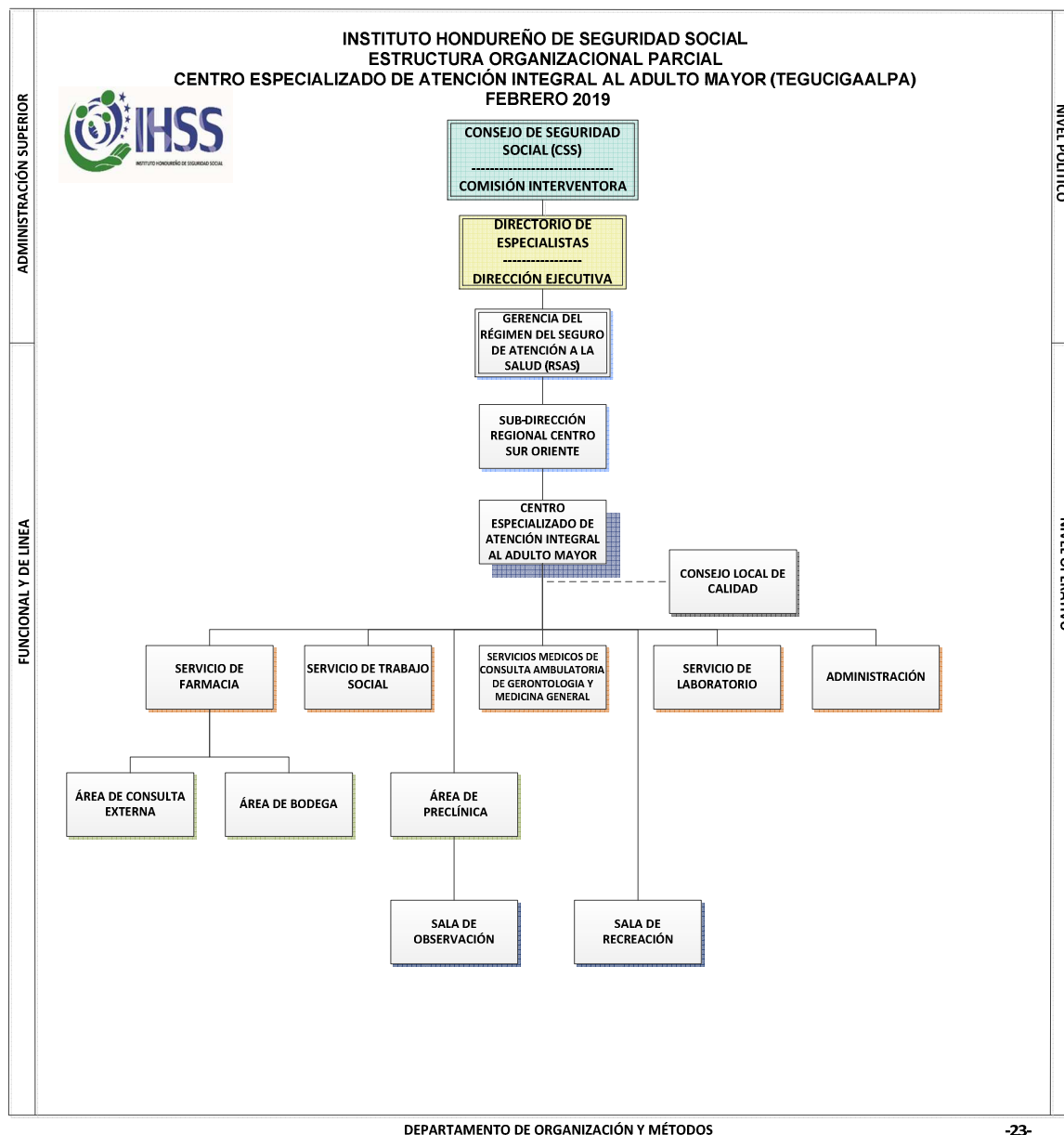
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



529

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

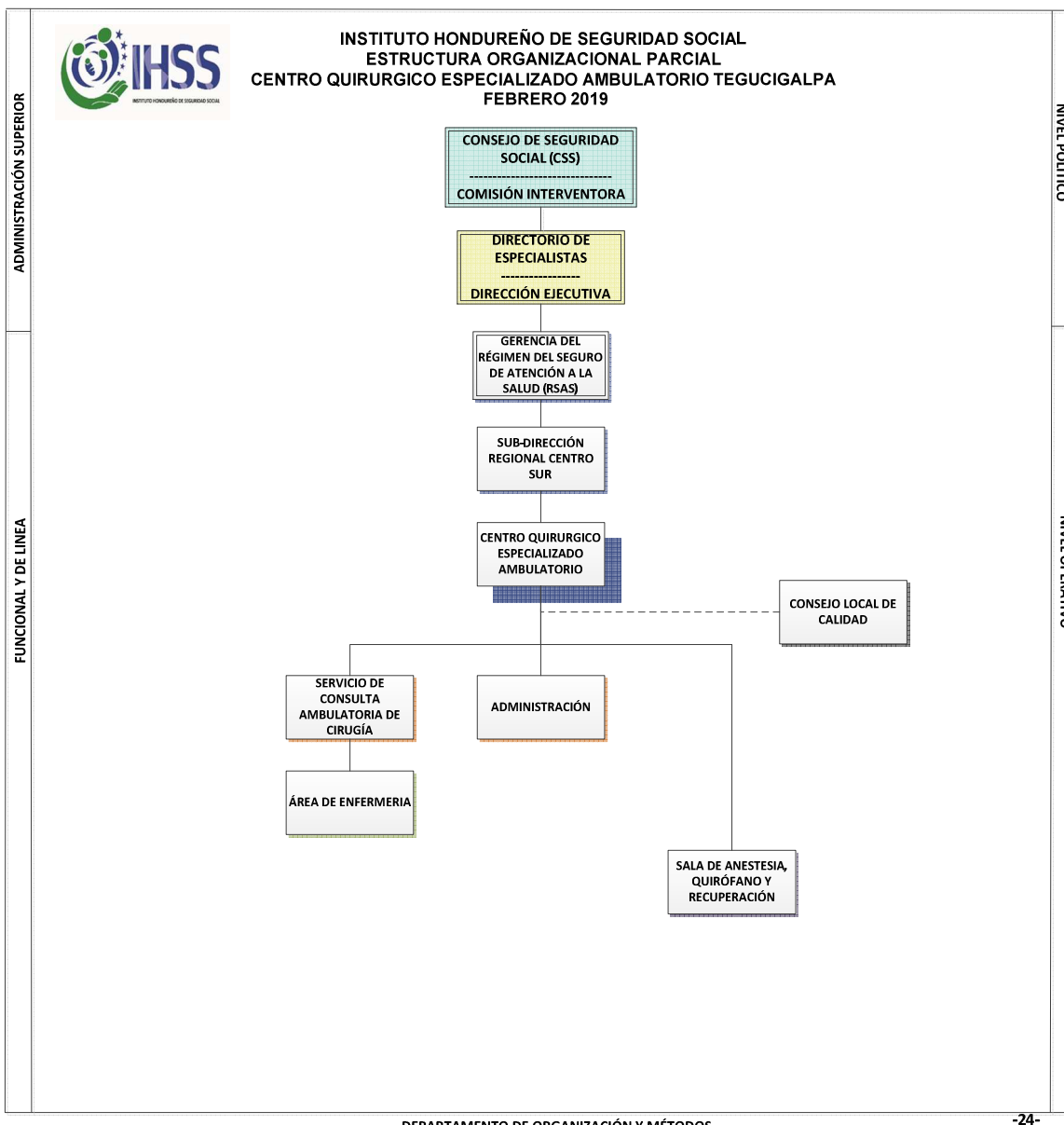
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



530

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

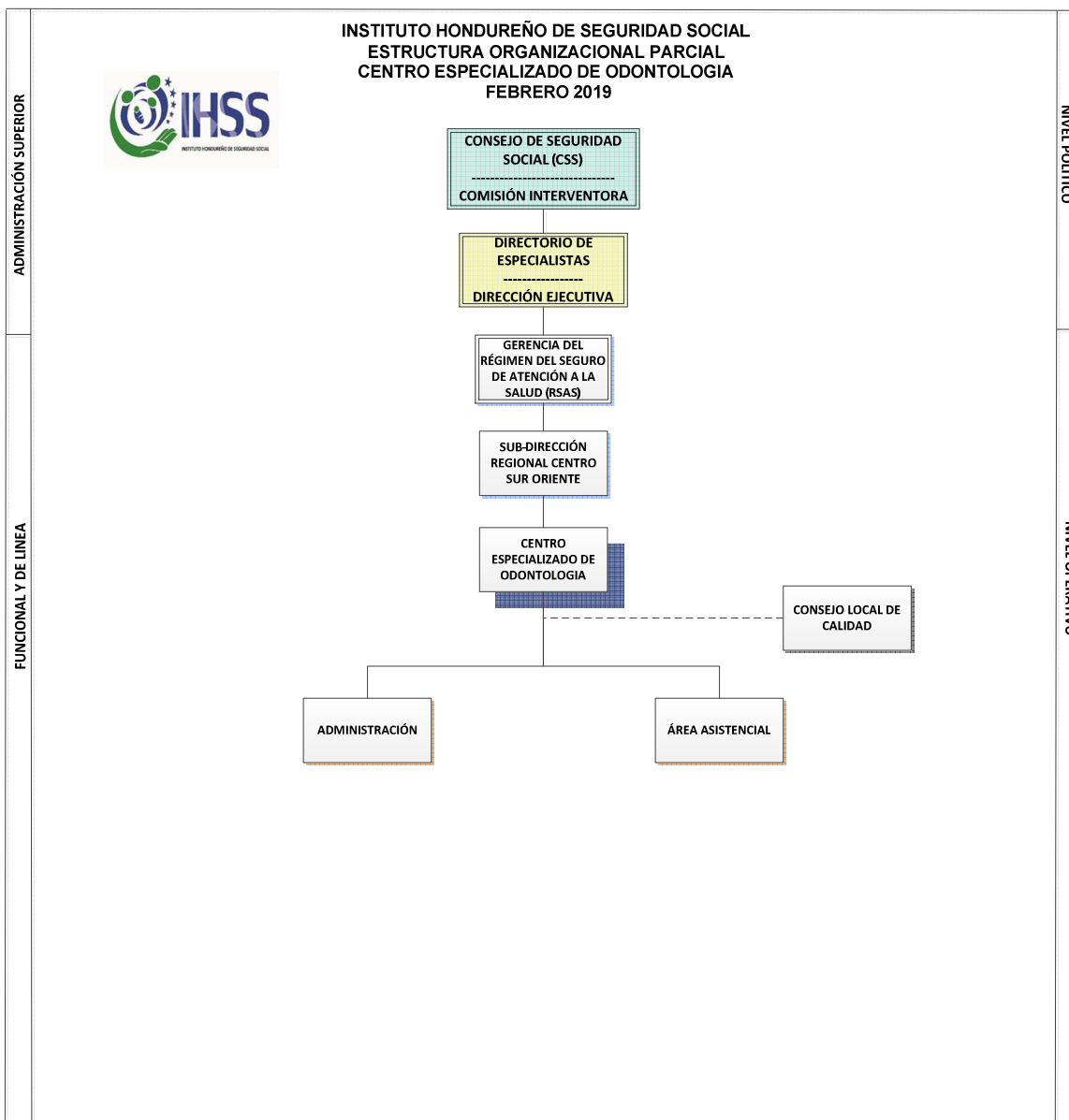
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



531

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

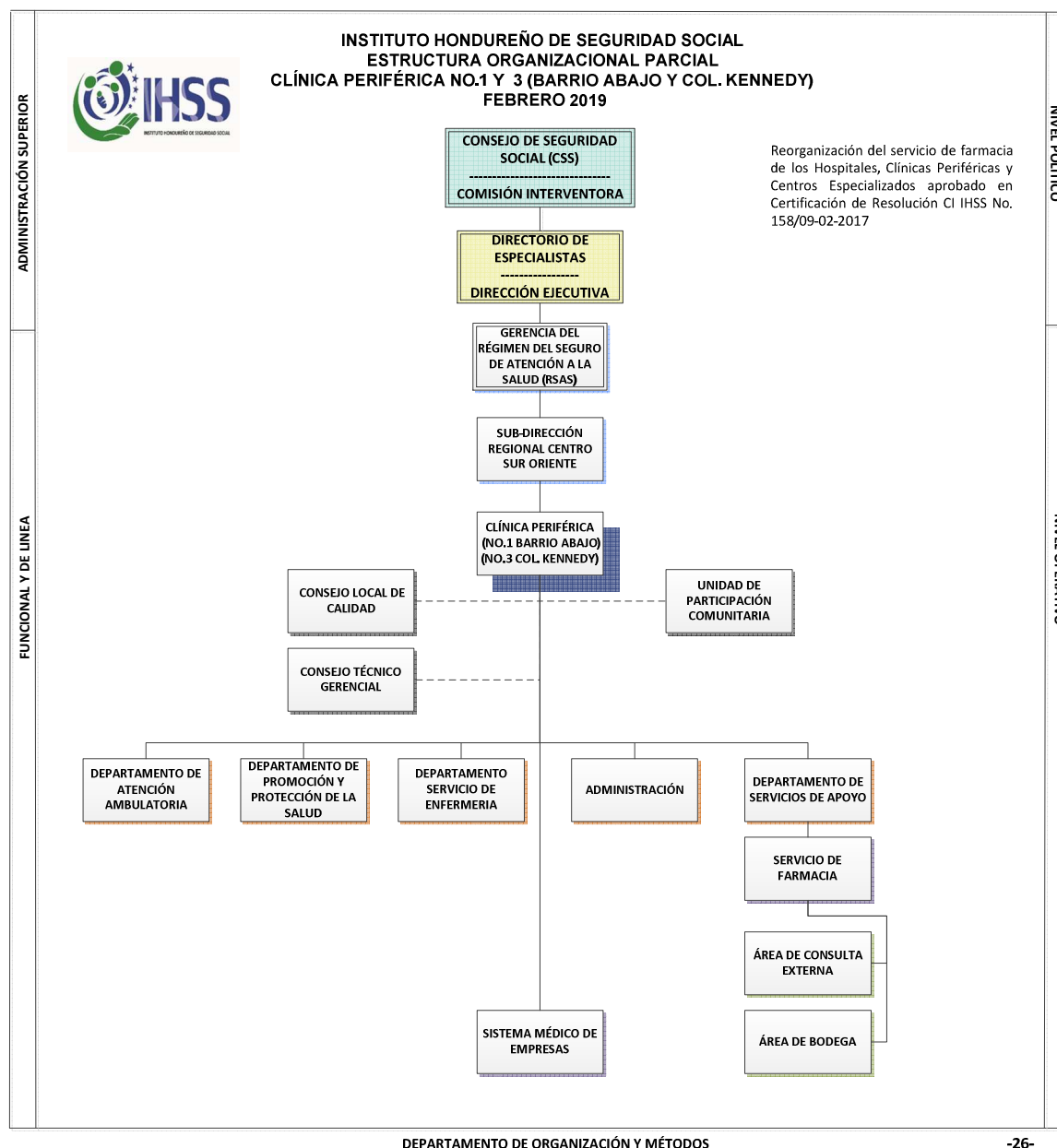


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-25-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



533

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

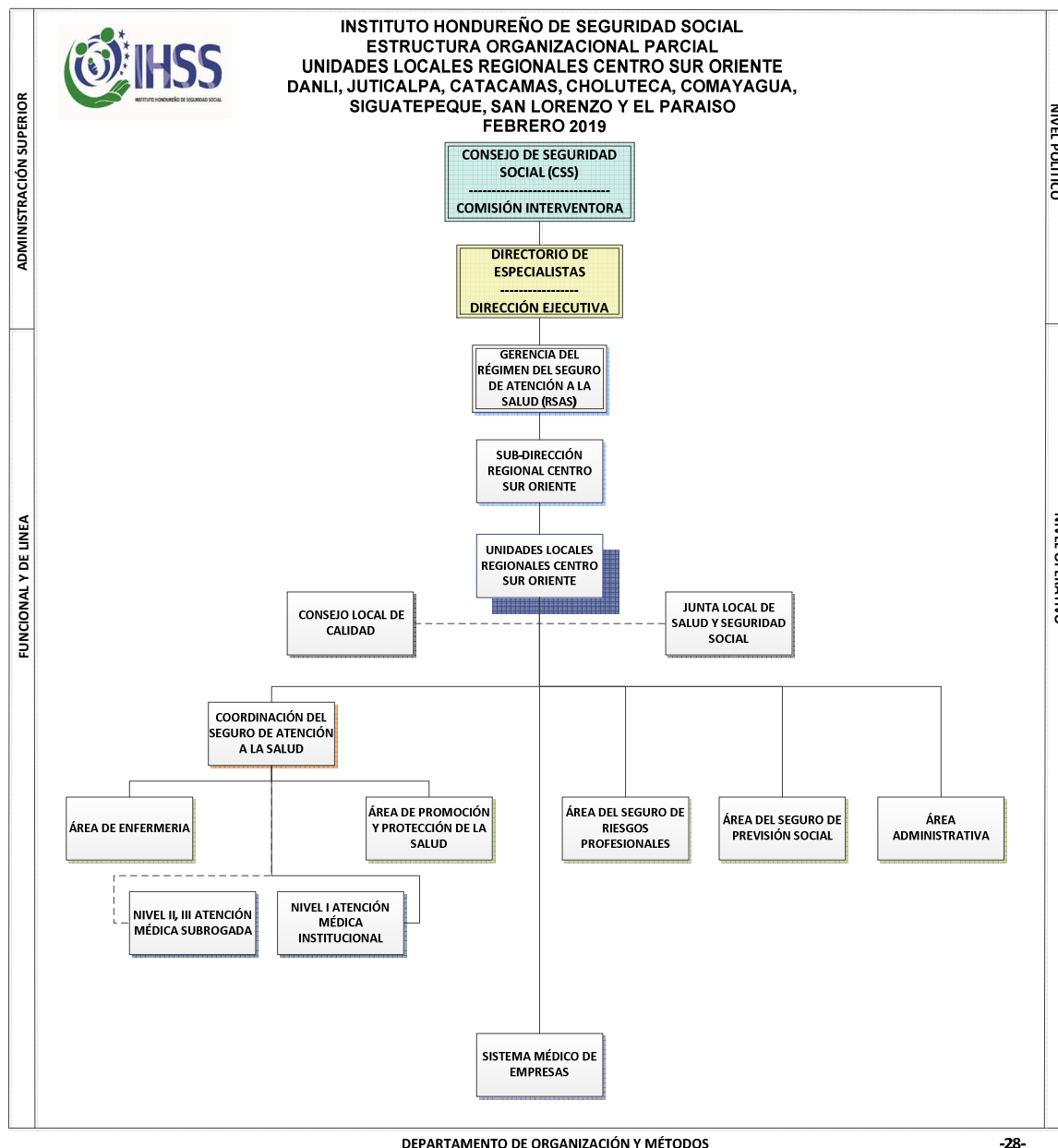
534



-27-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

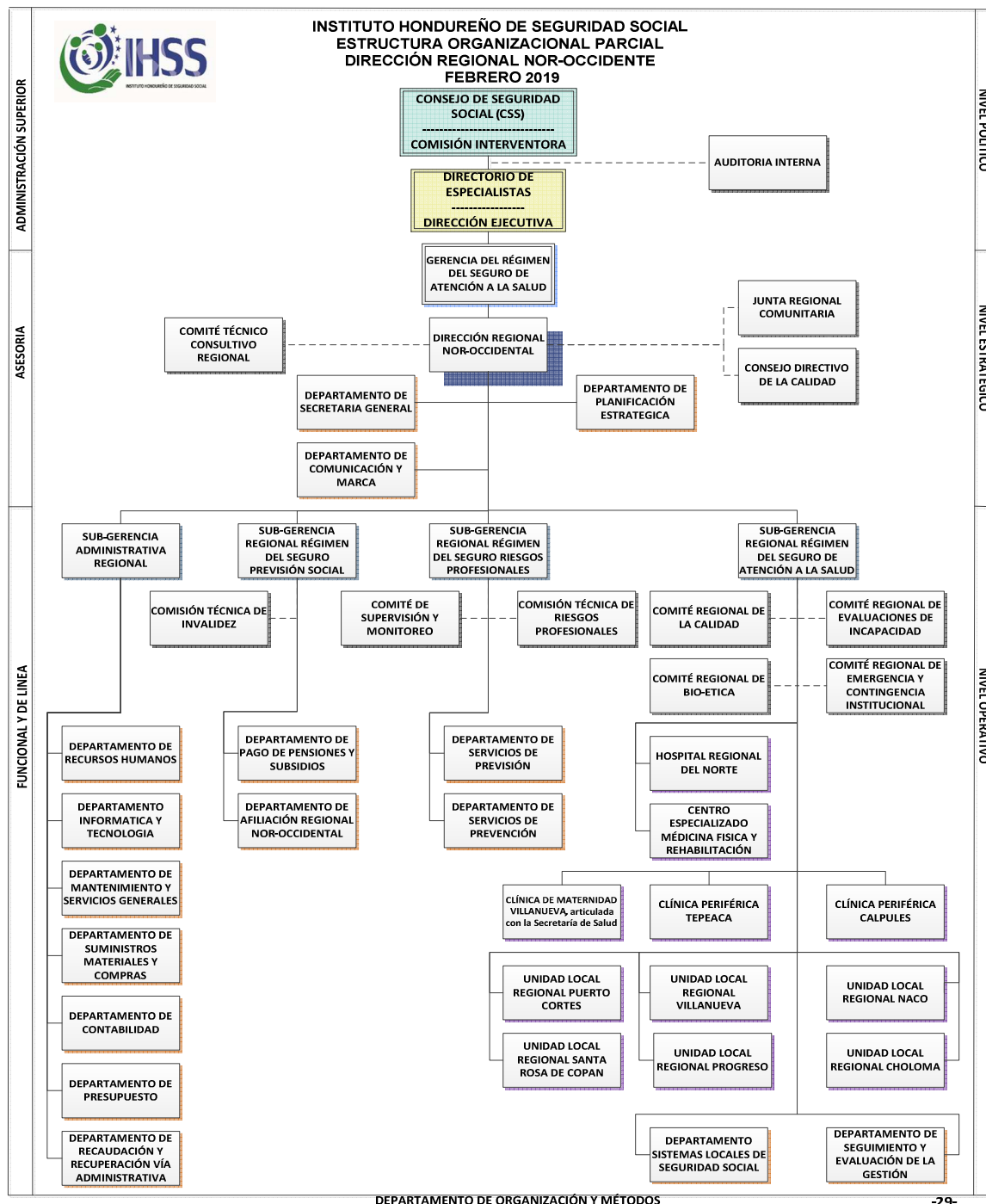
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



535

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

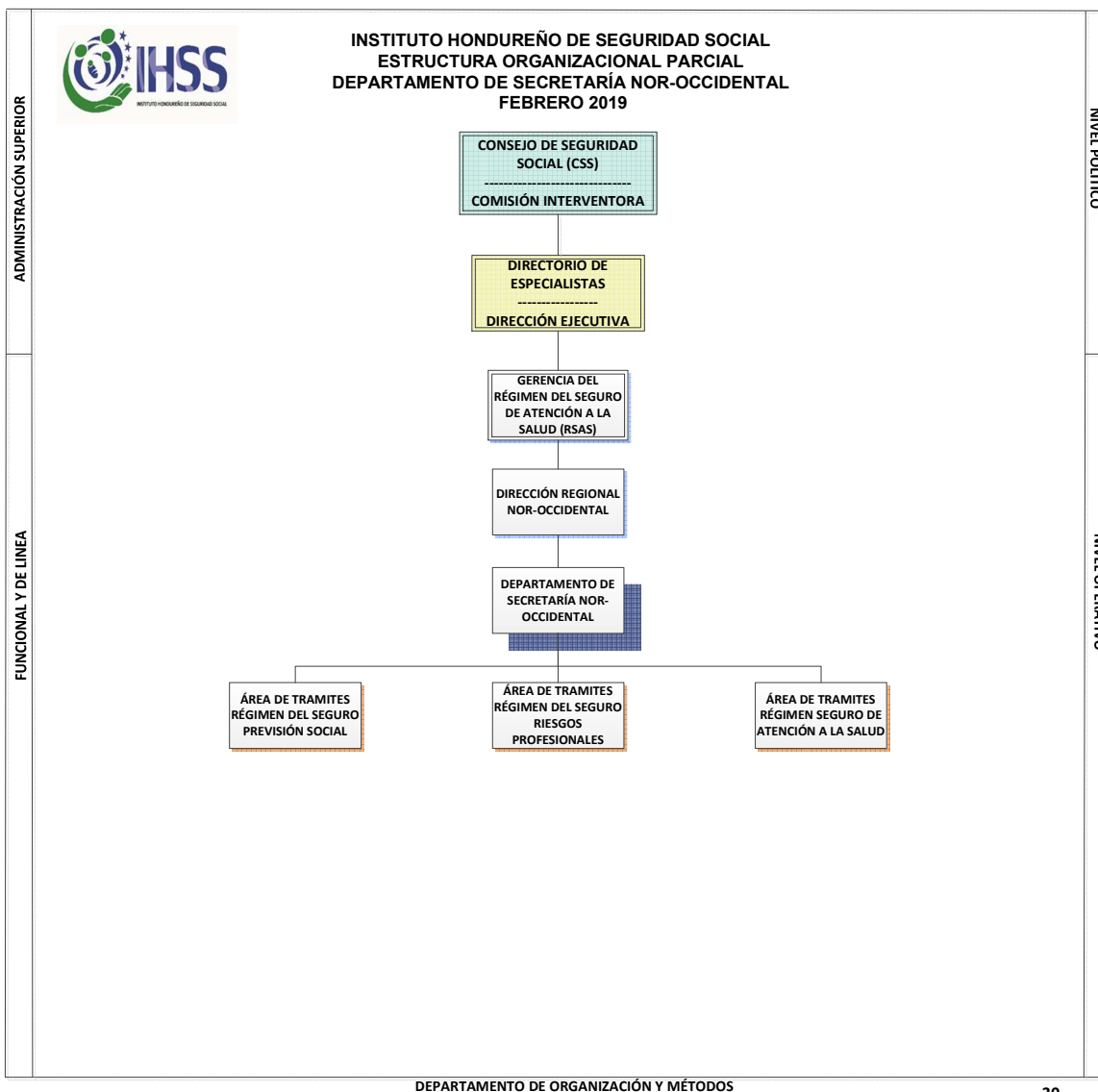
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



536

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

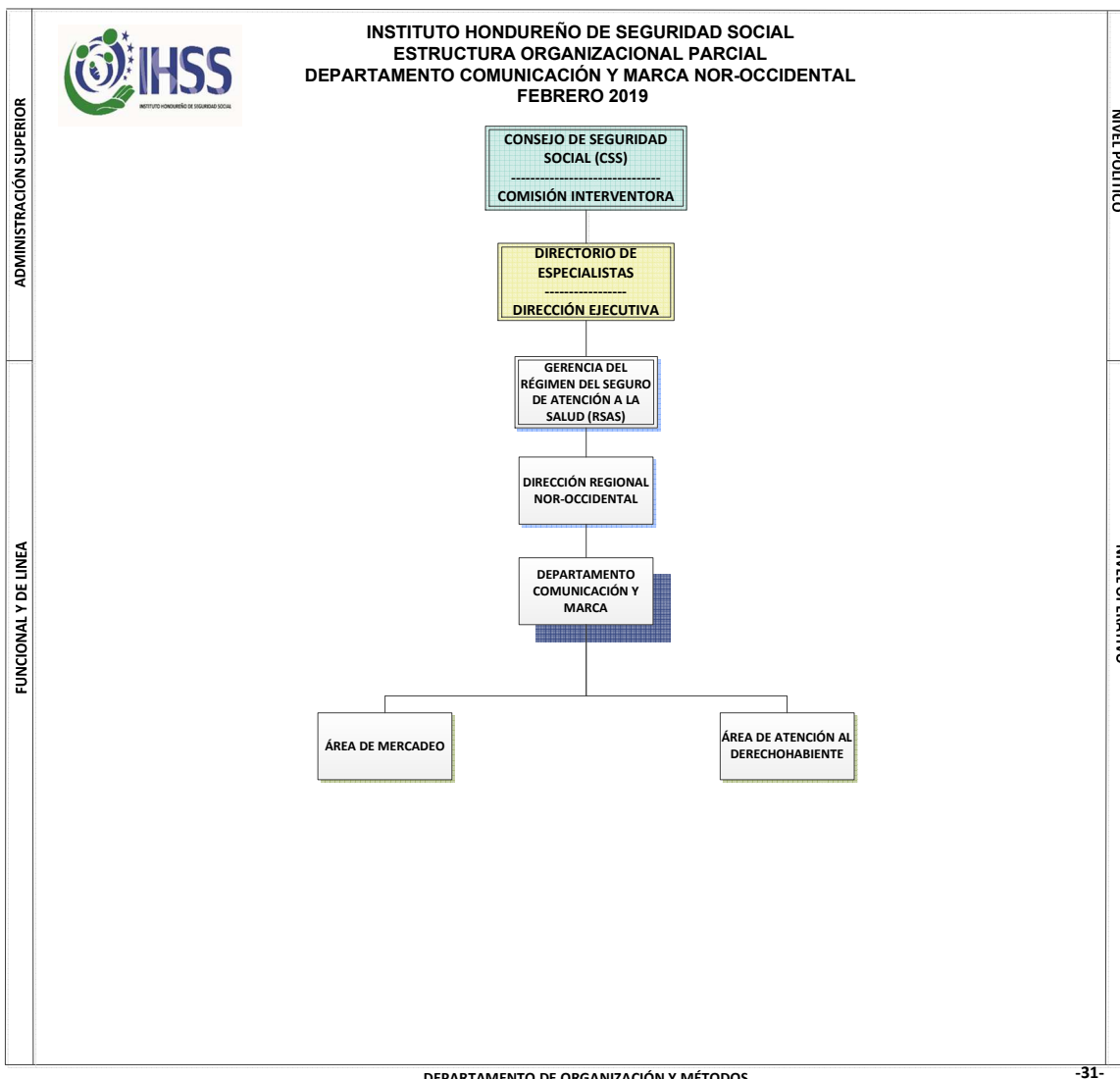


537

-30-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



538

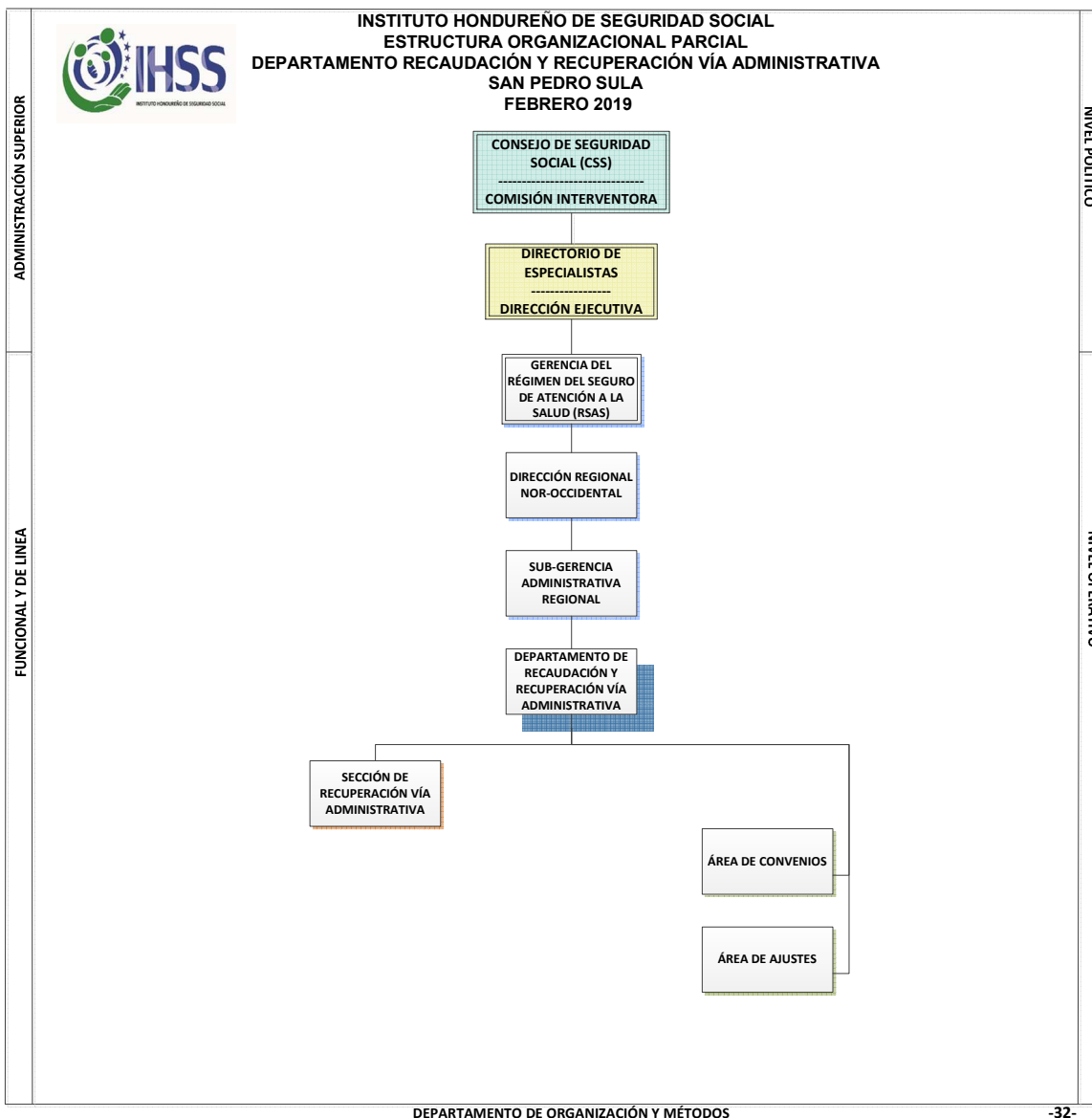
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-31-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

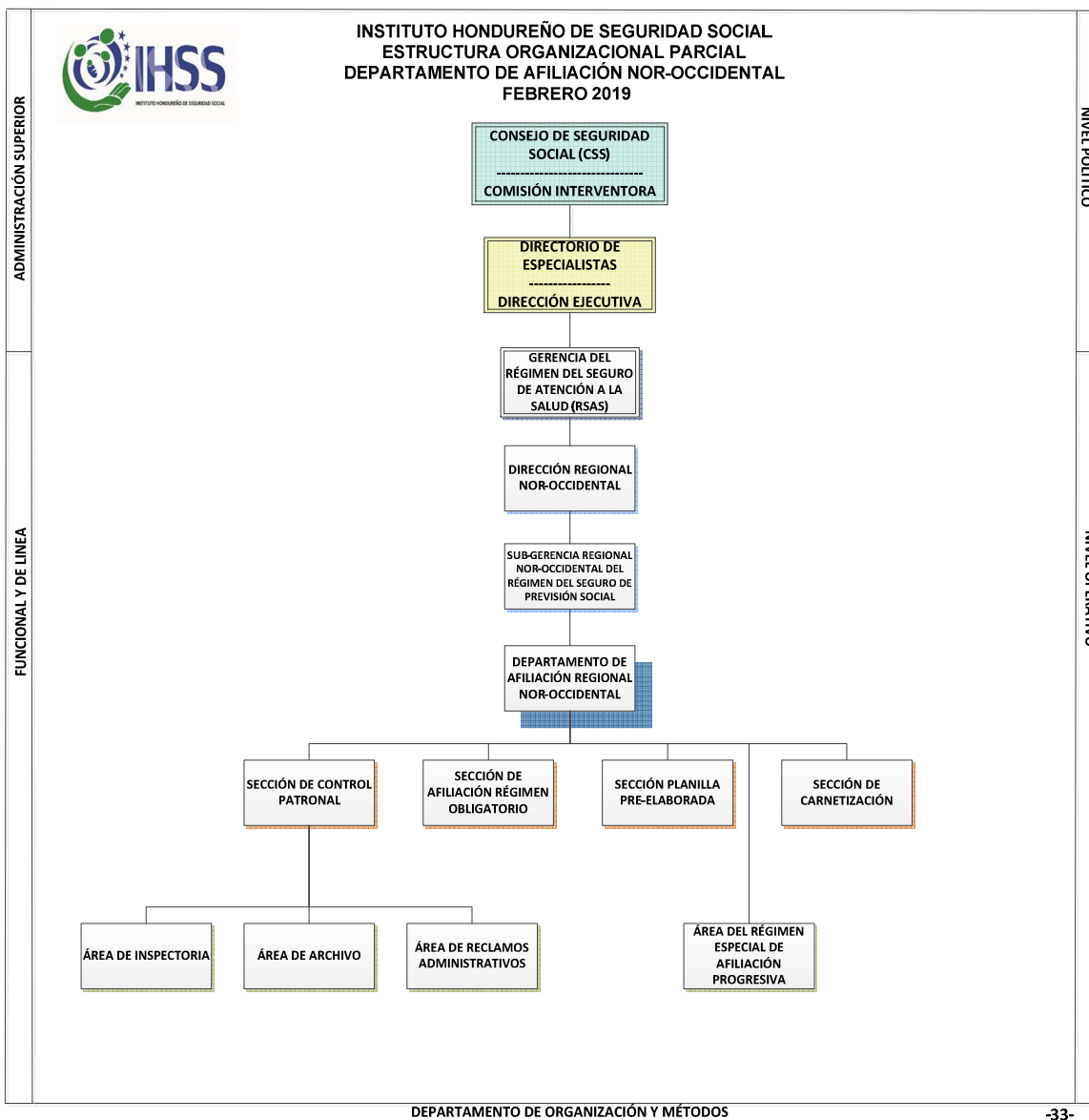


539

-32-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

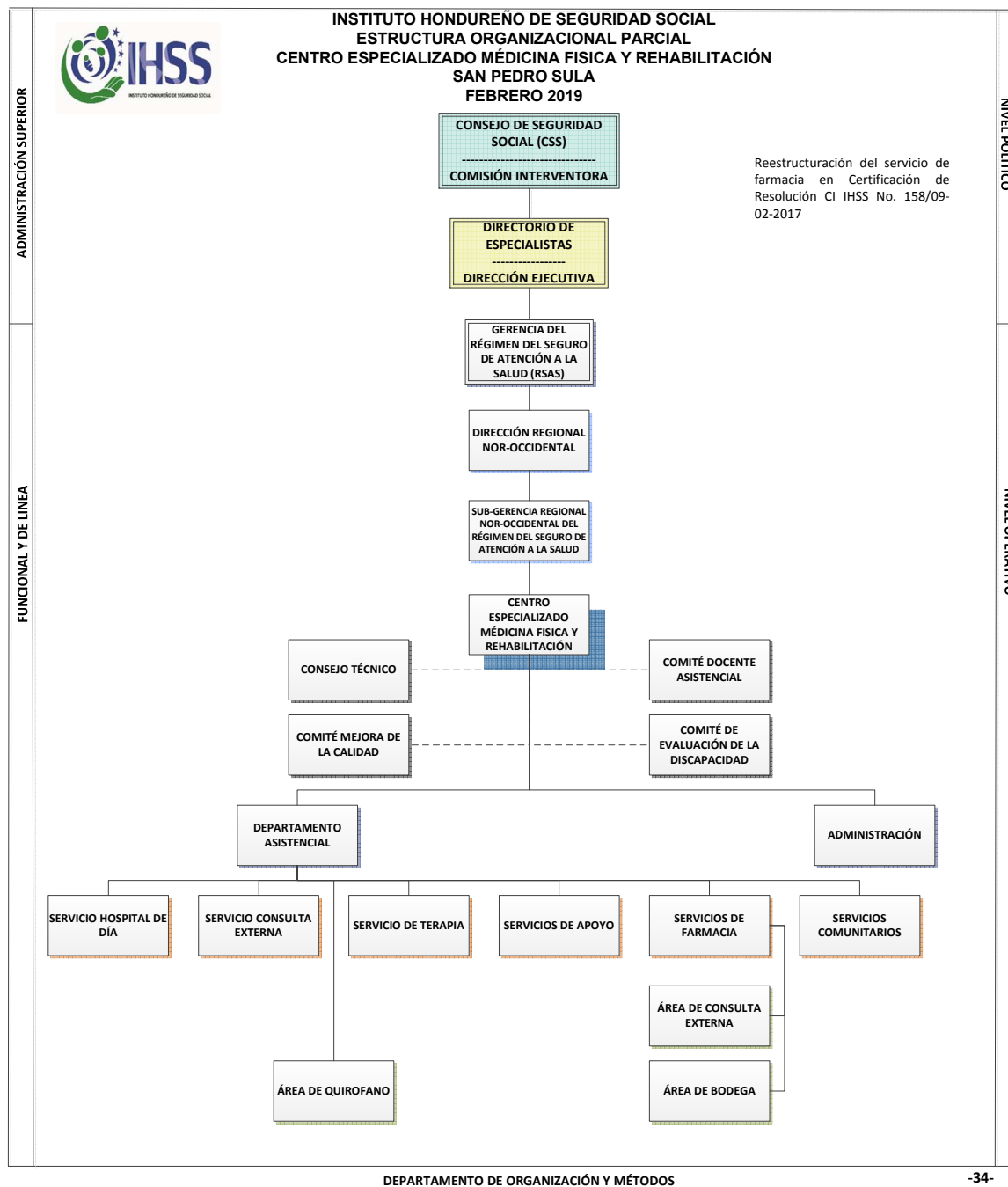
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



540

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

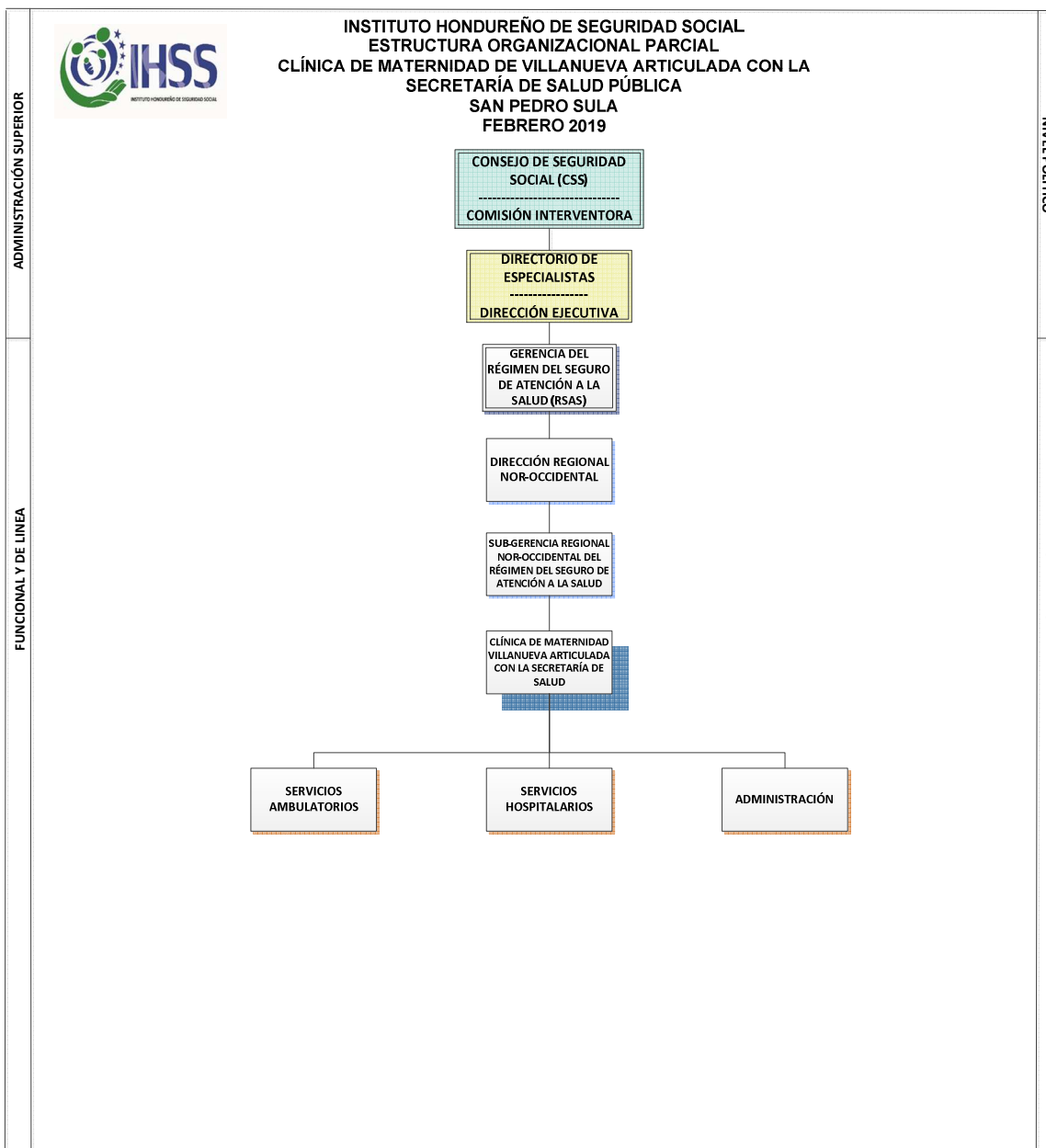
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



541

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



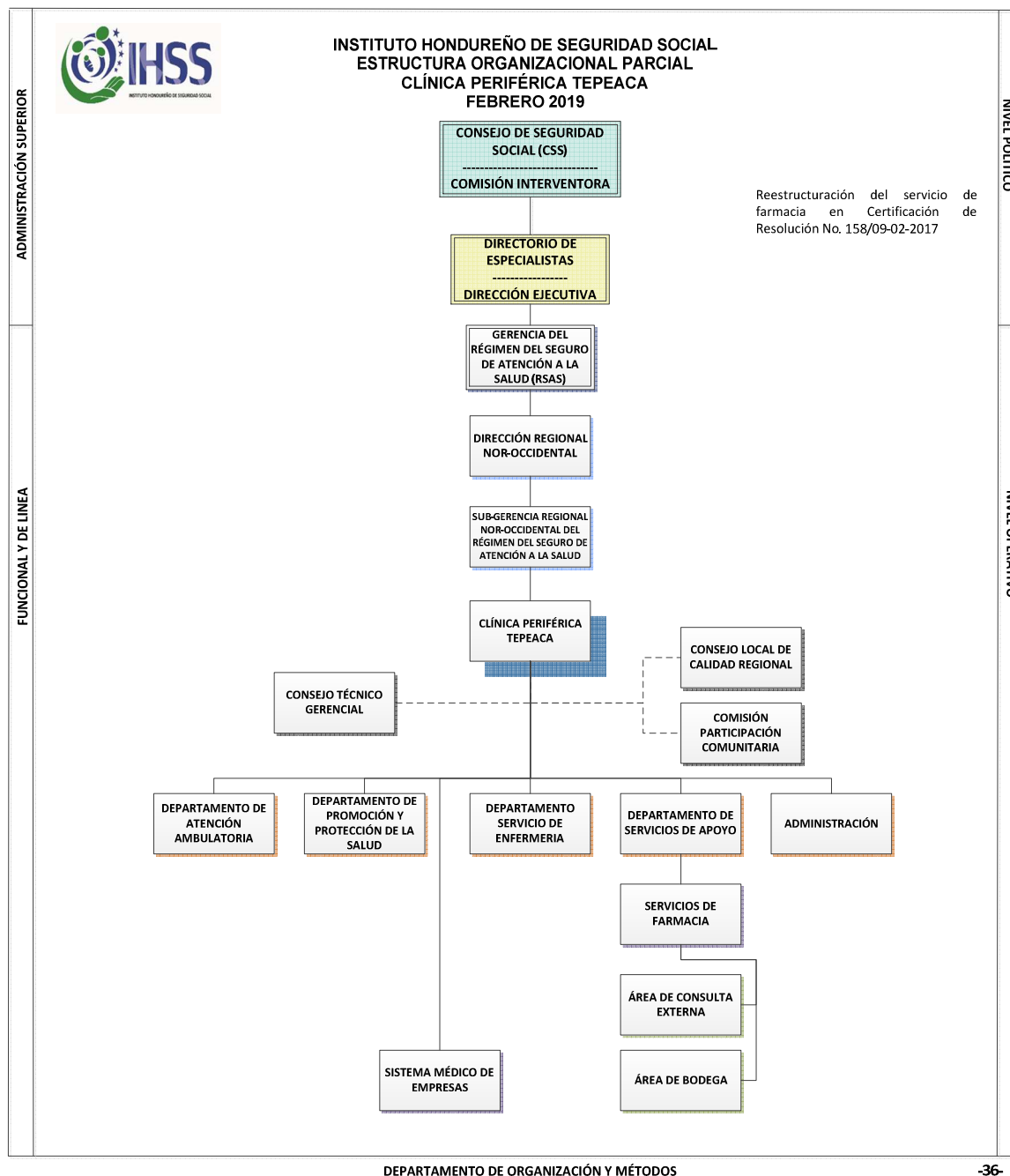
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-35-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

Departamento de Organización y Métodos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

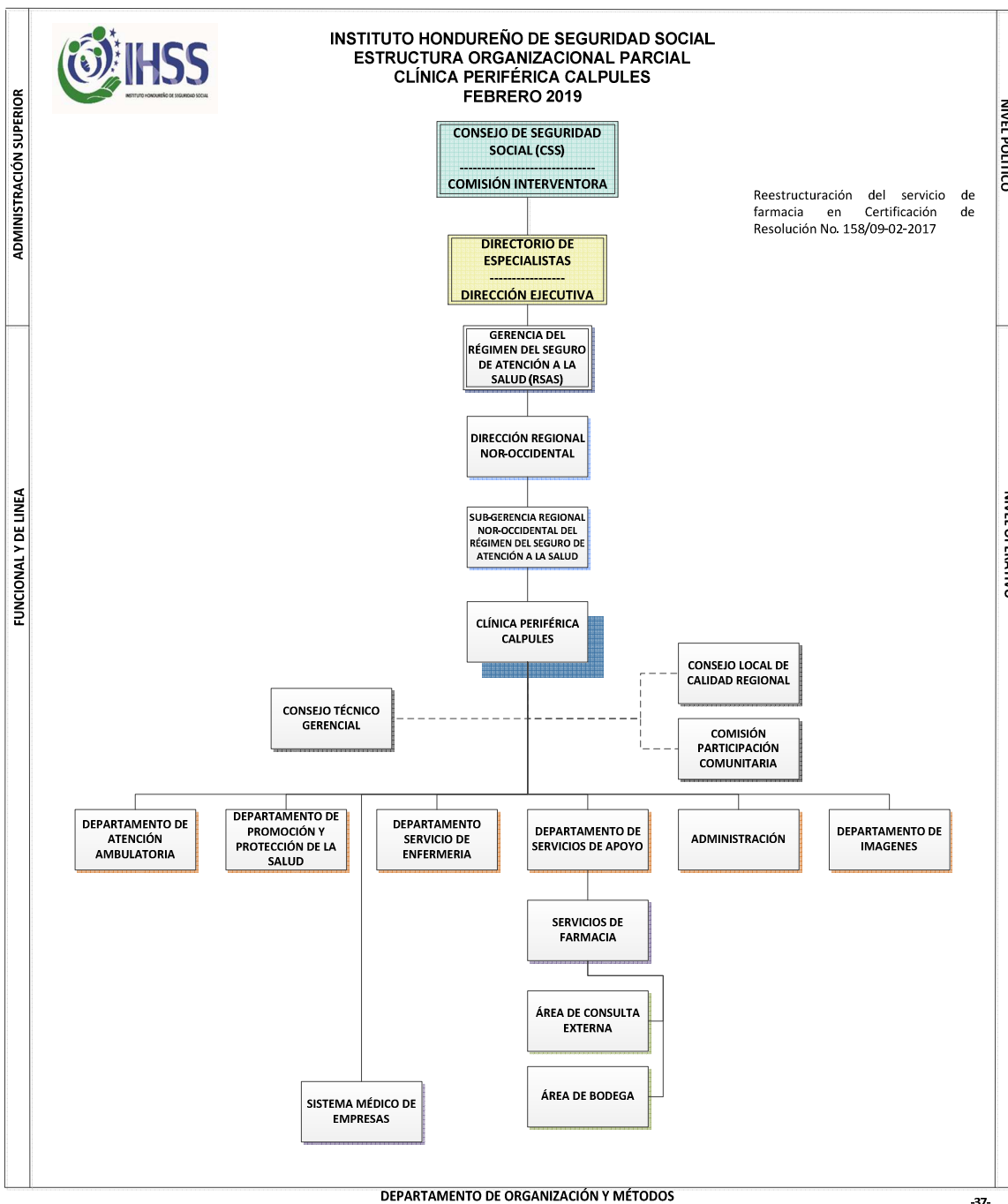


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-36-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

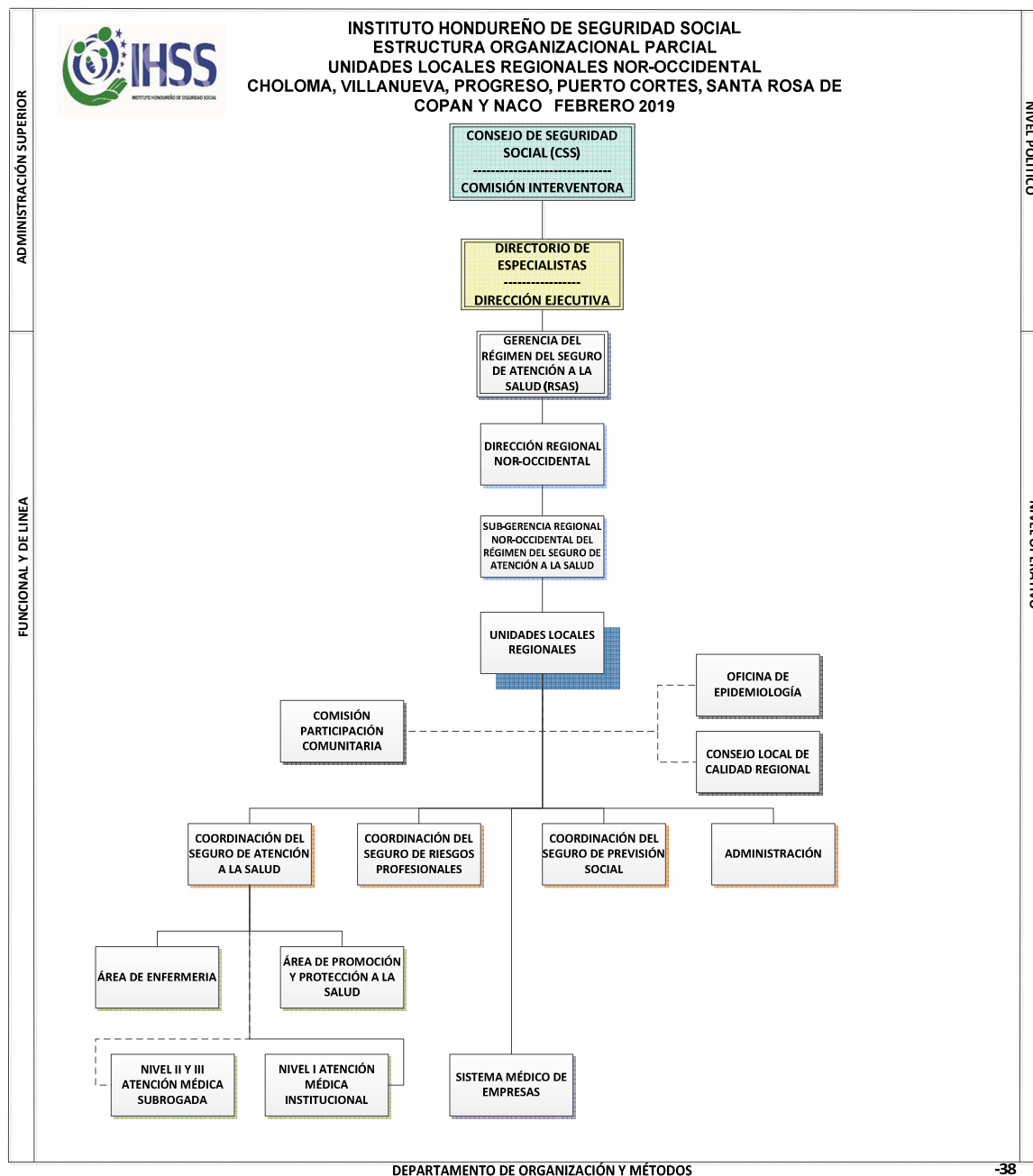
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



544

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

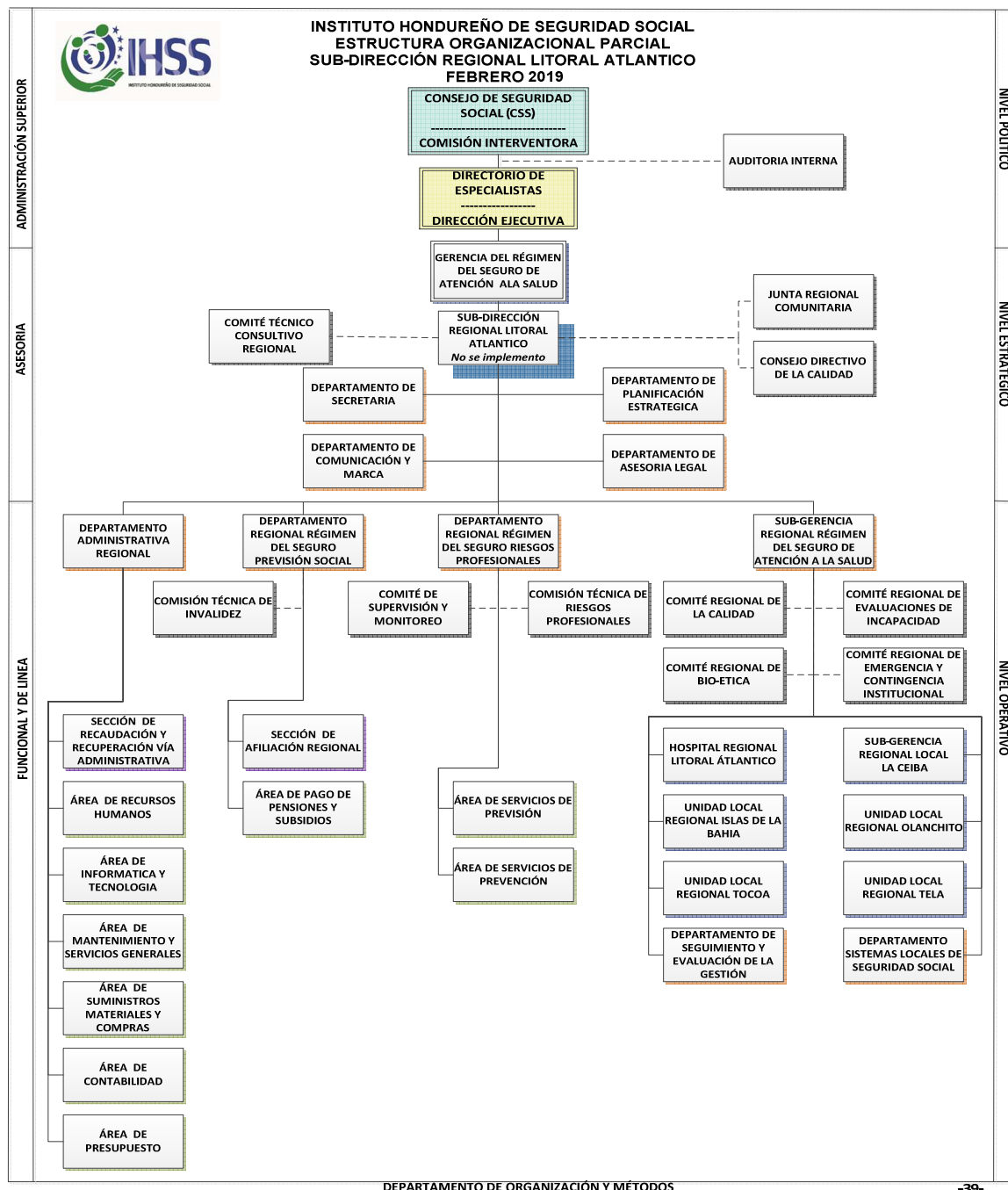
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



545

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

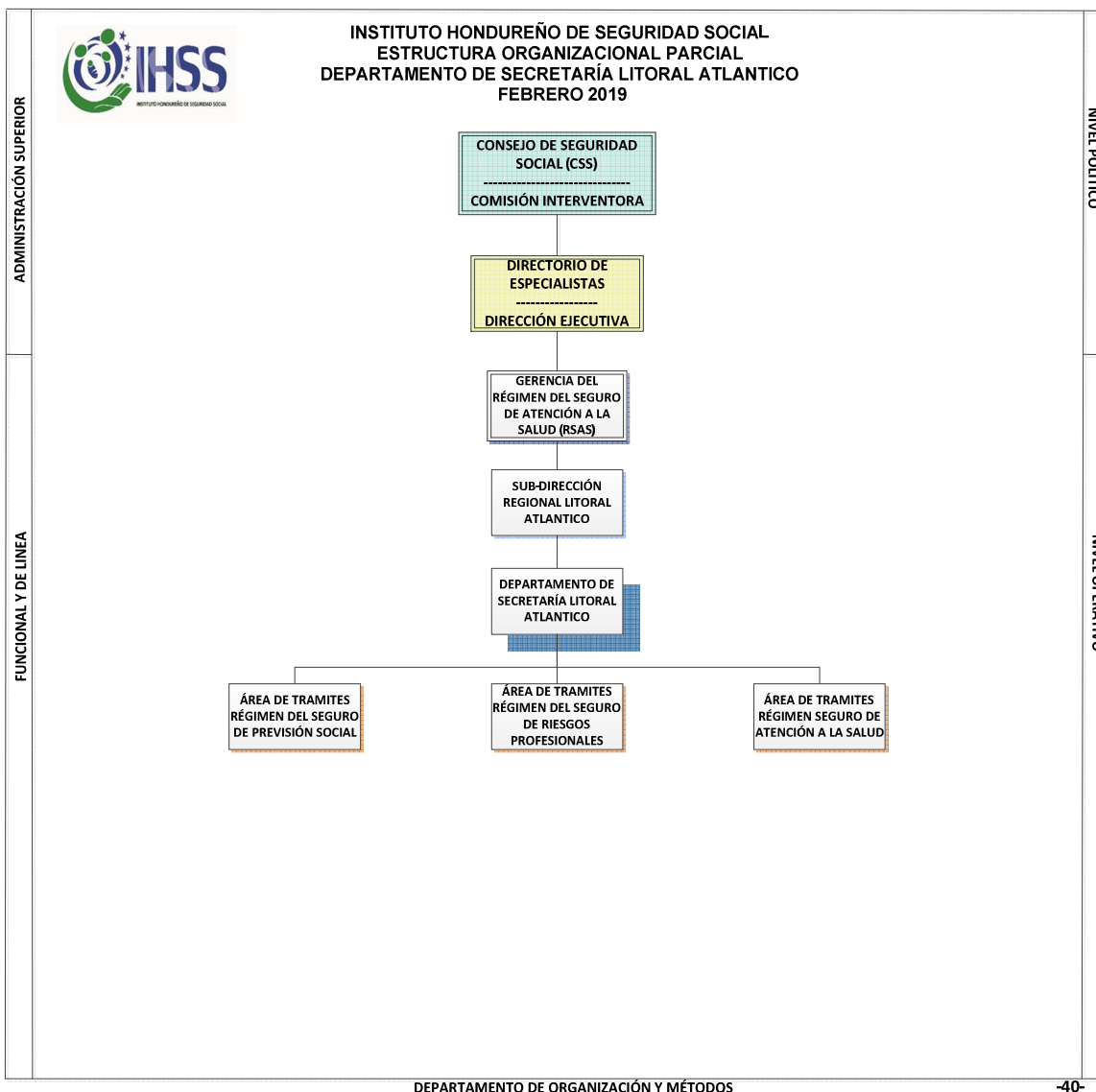
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



546

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

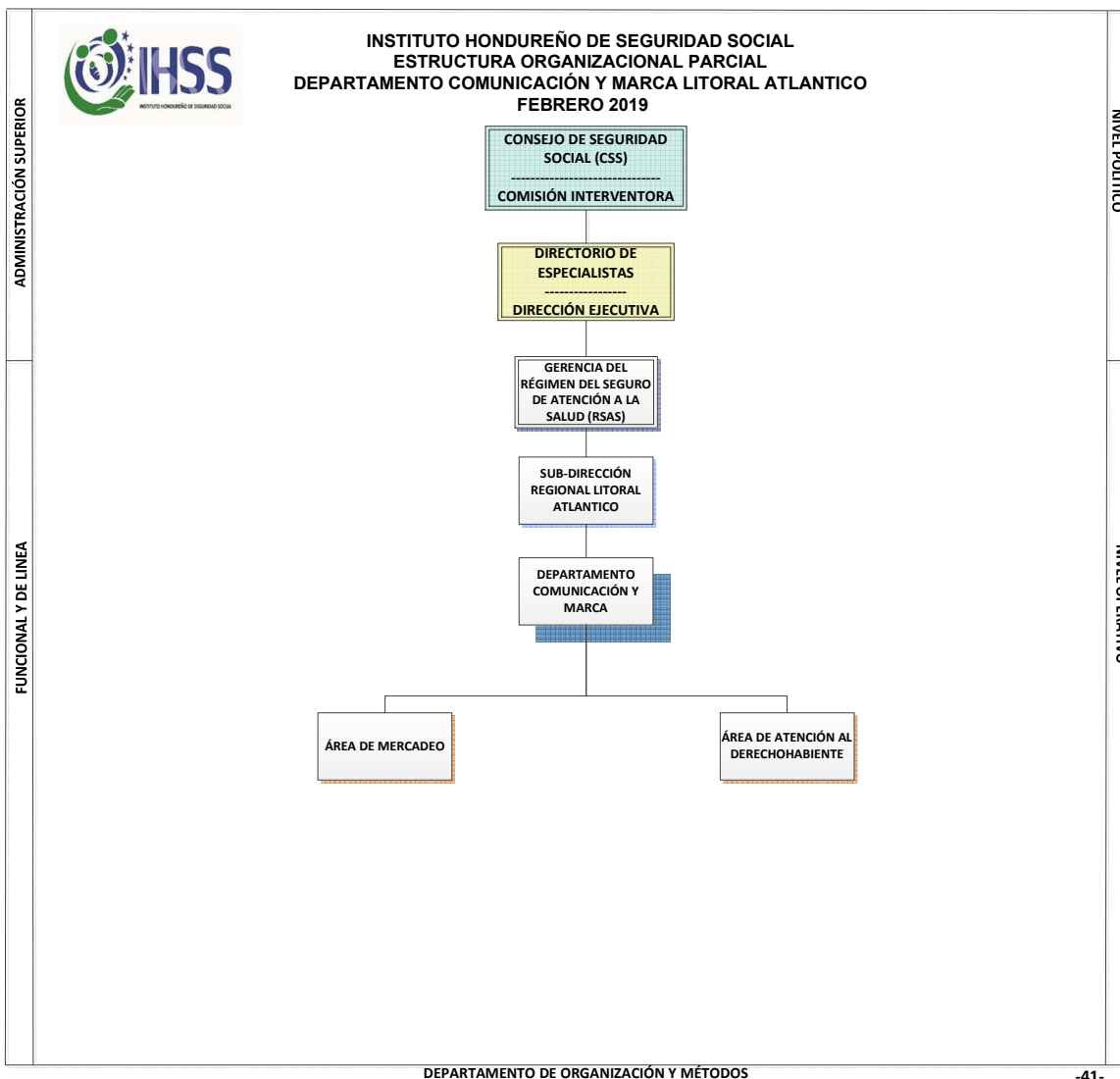


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-40-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

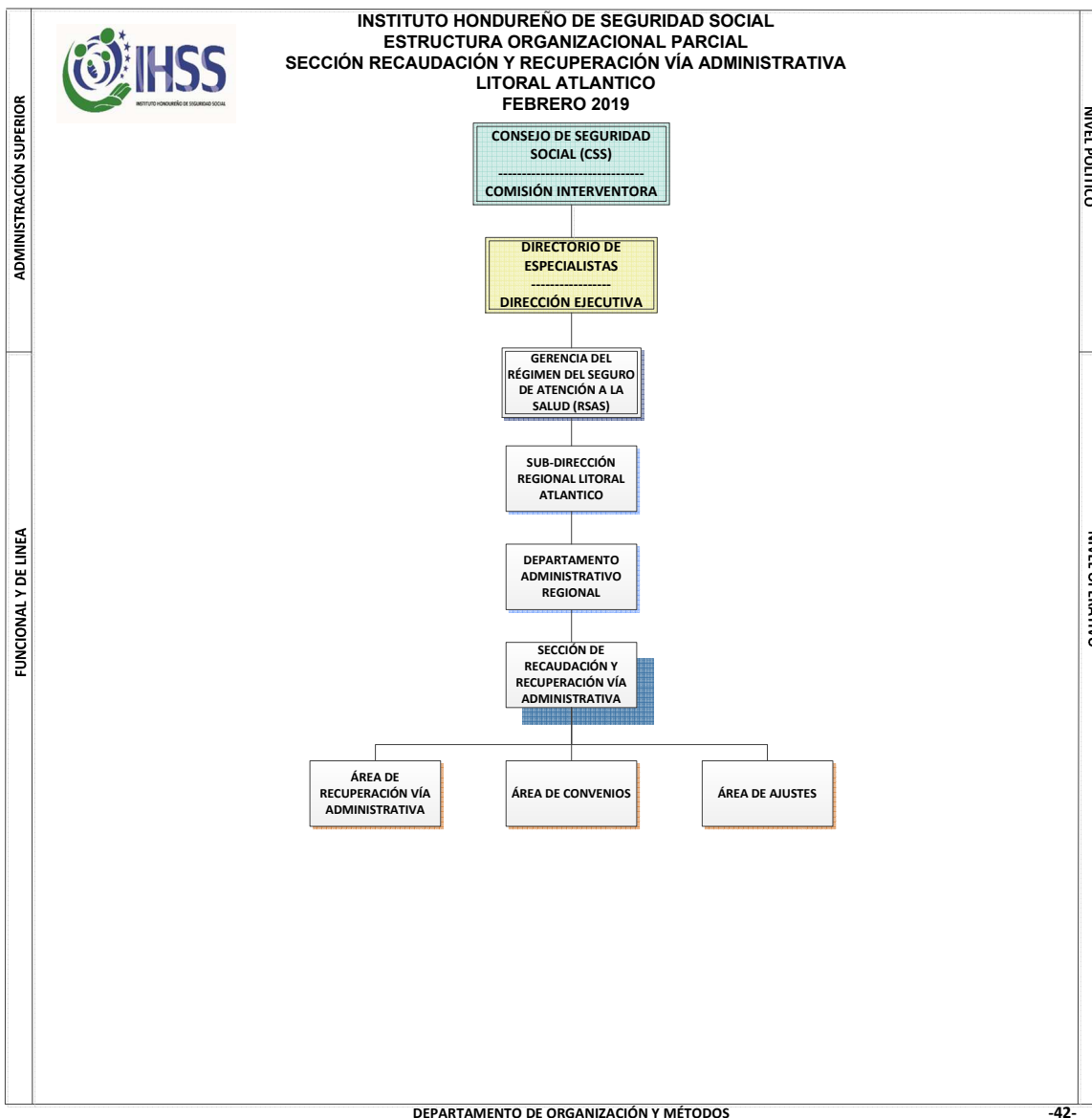


548

-41-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

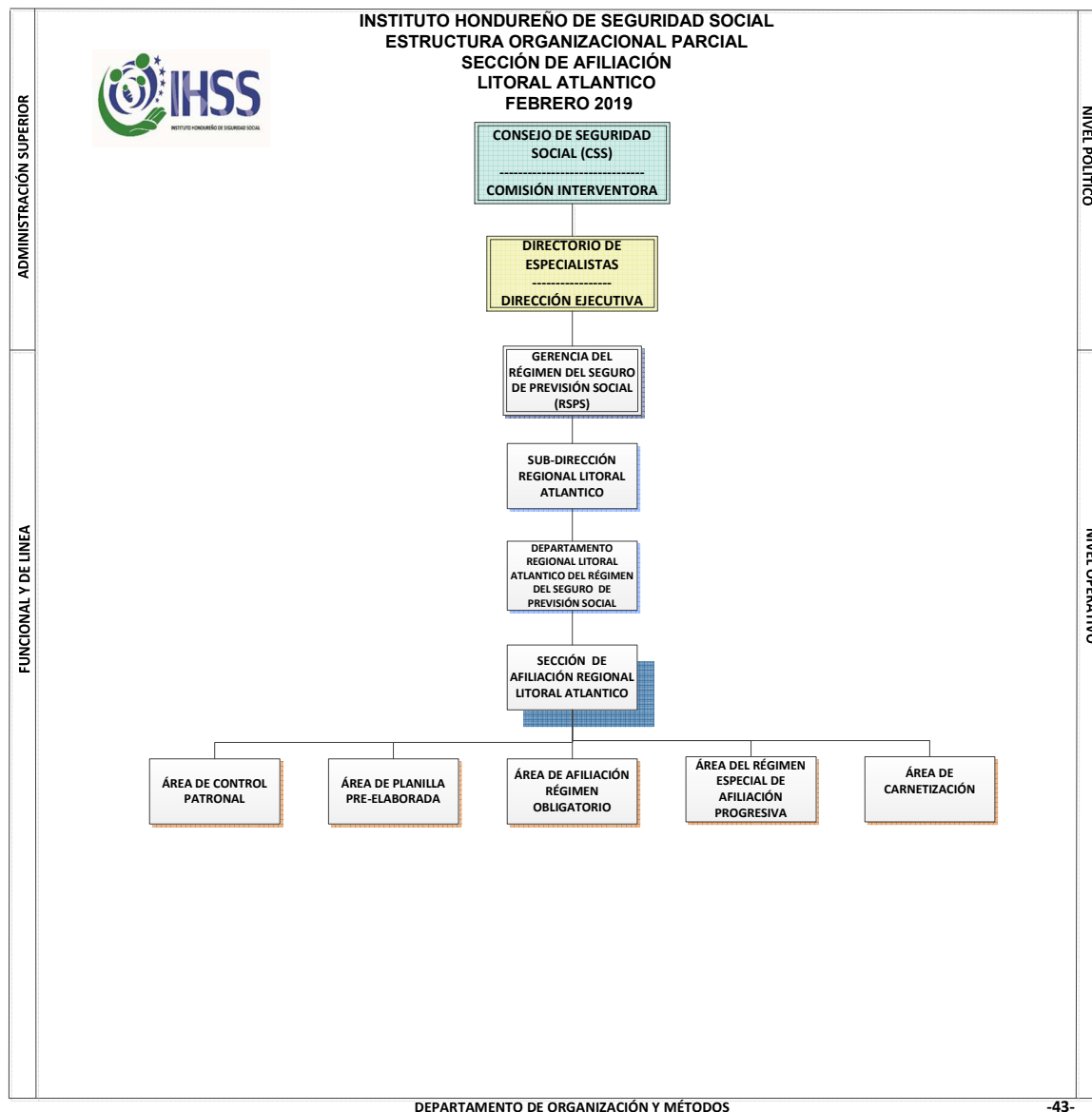


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-42-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

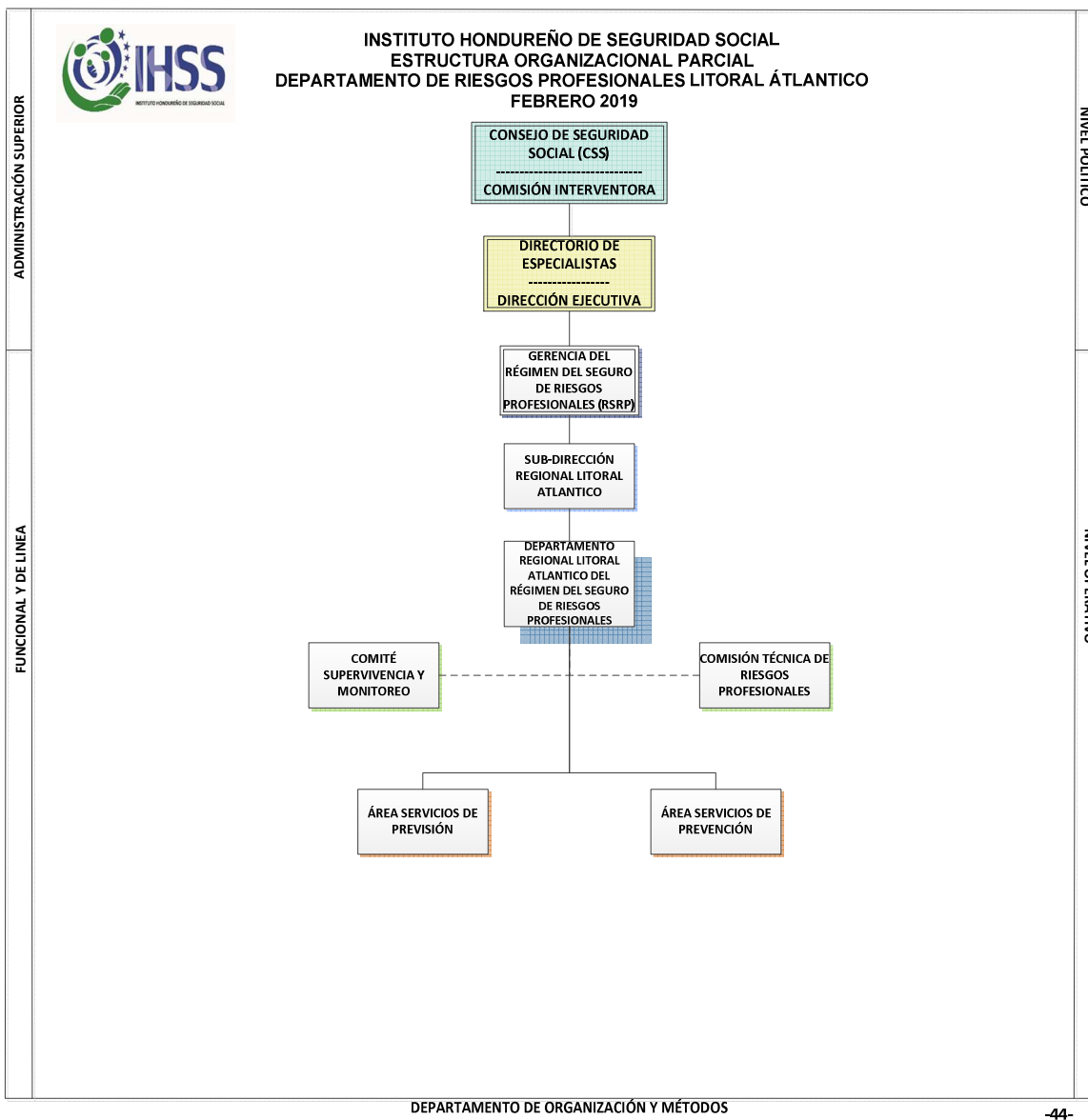


550

-43-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

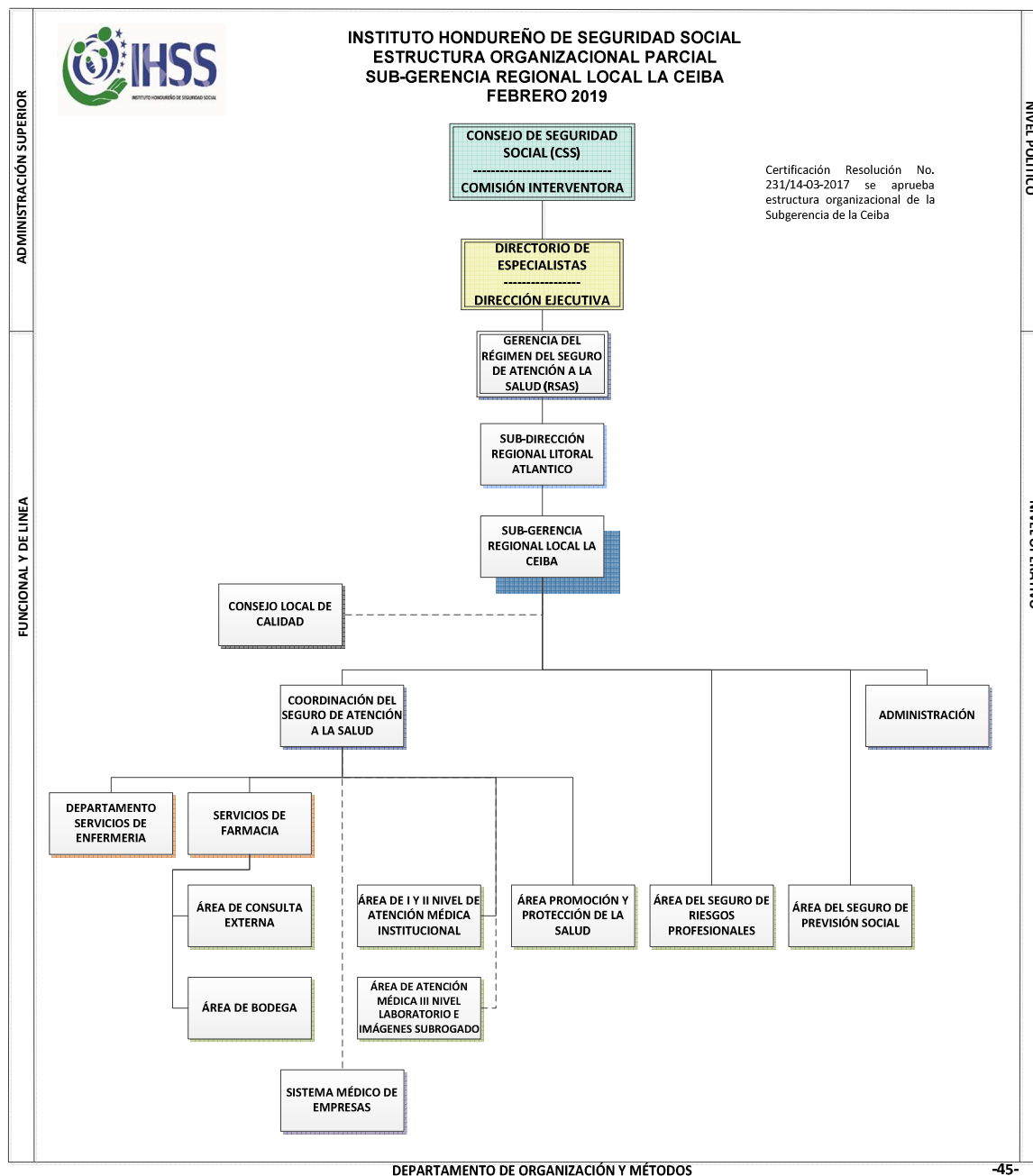


551

-44-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

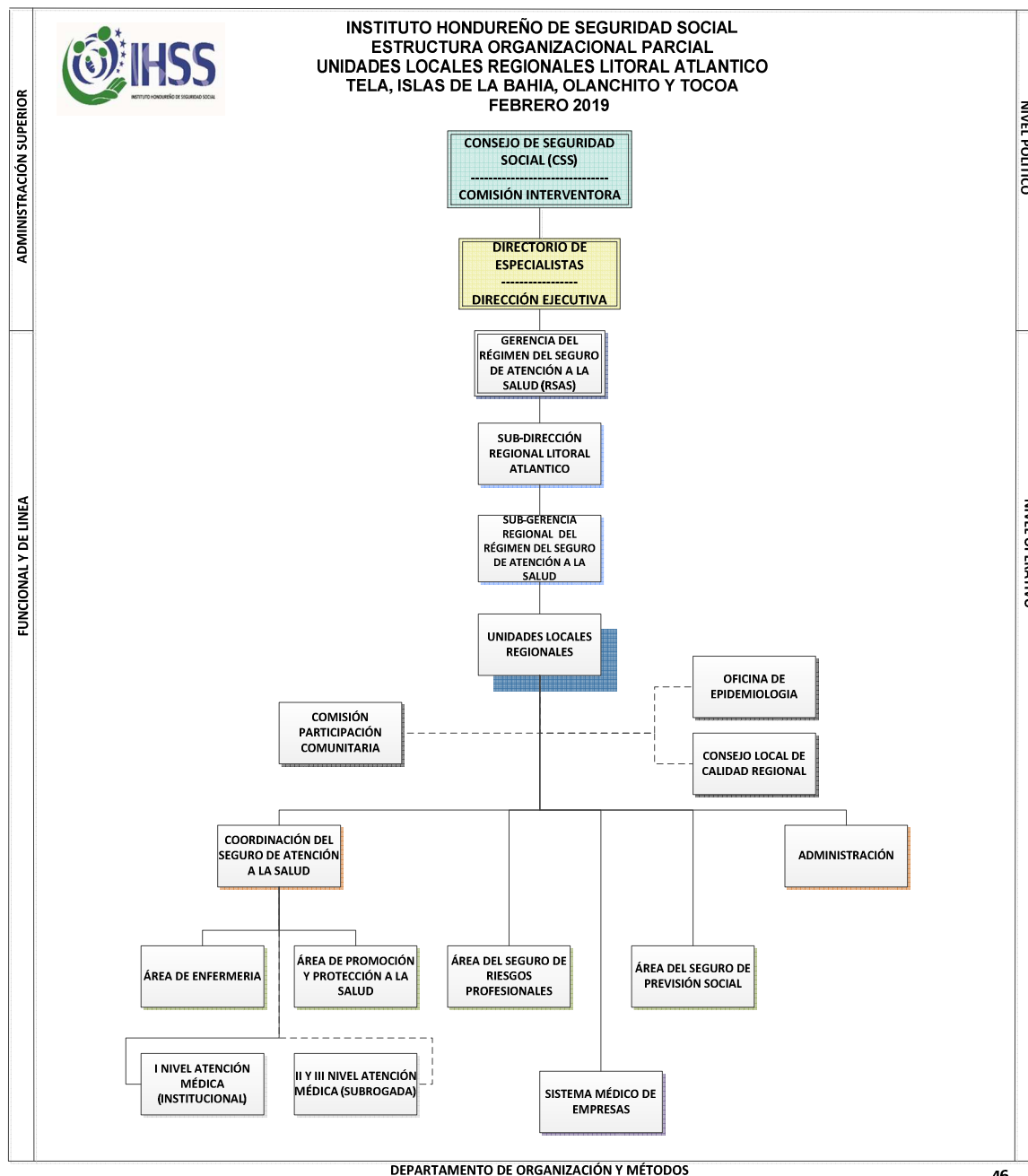
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



552

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

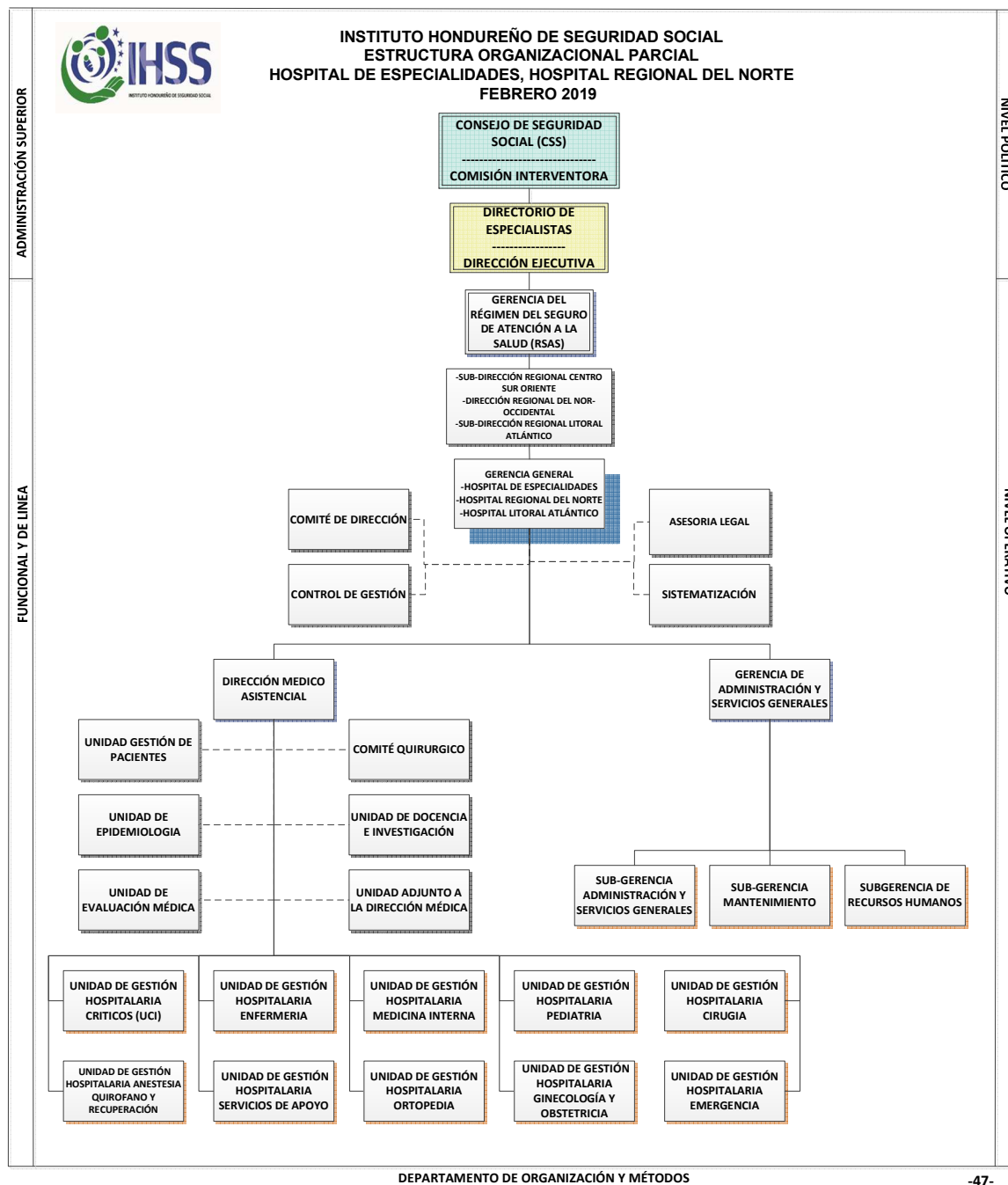


553

-46-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

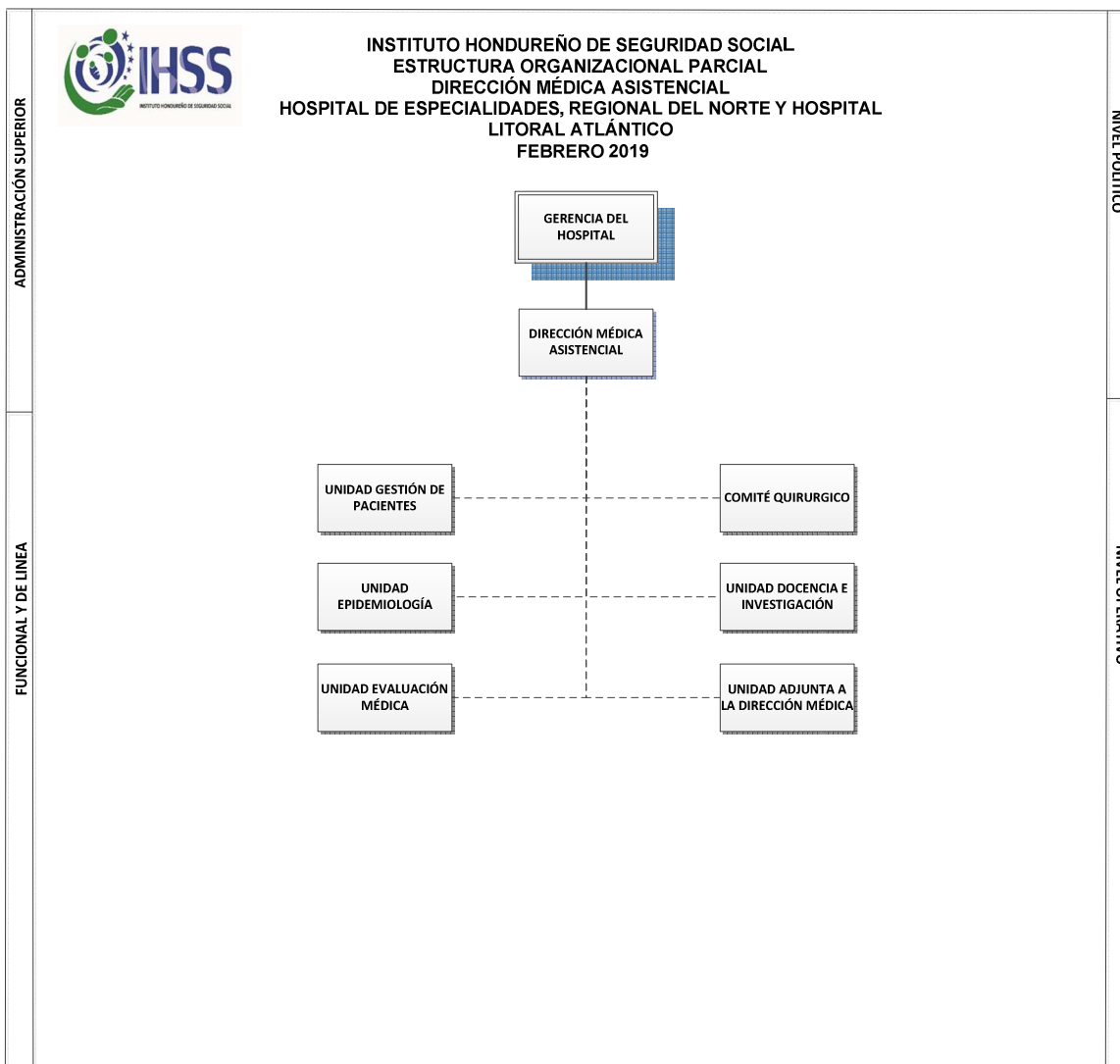
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



554

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

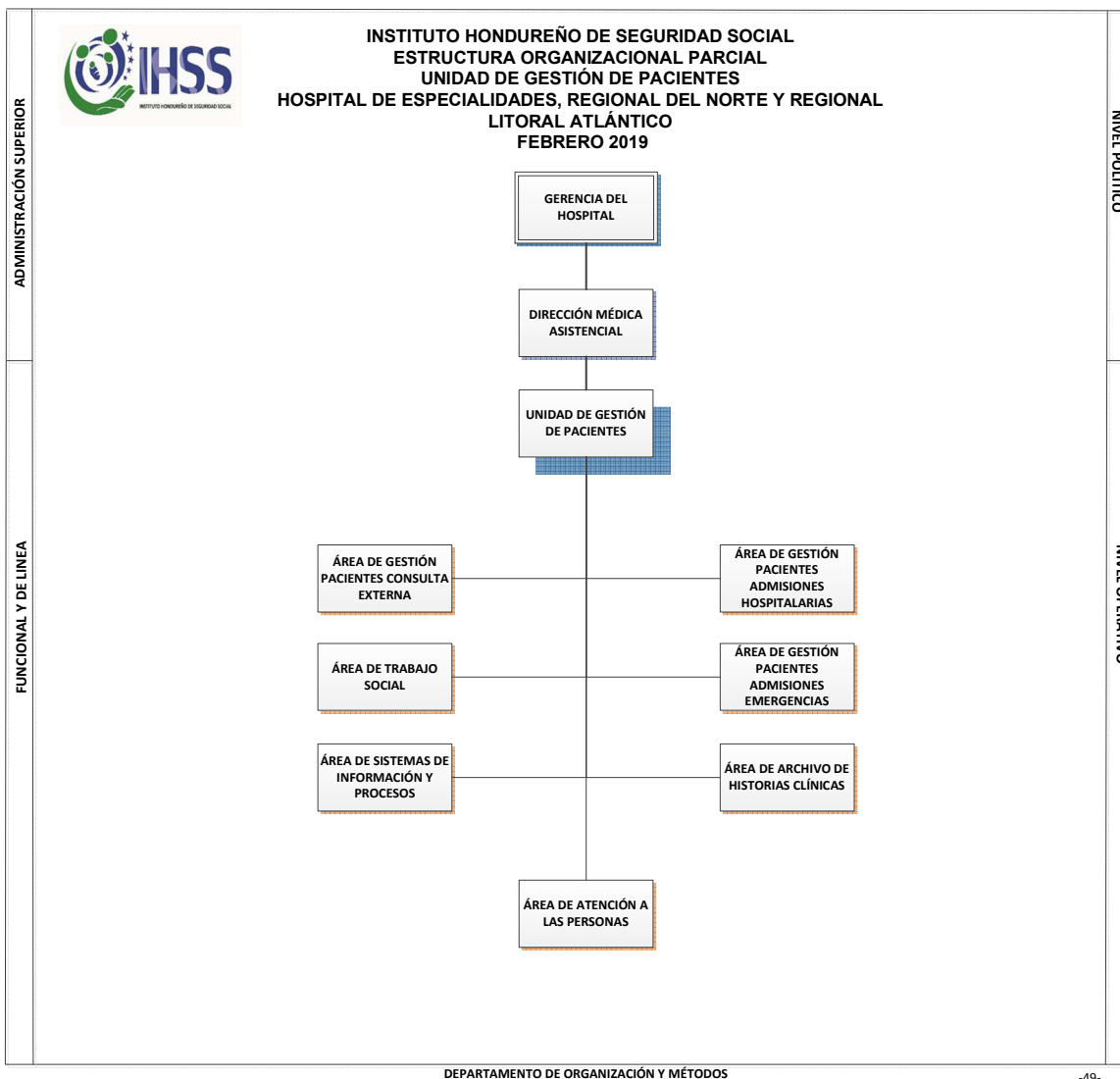


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-48-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

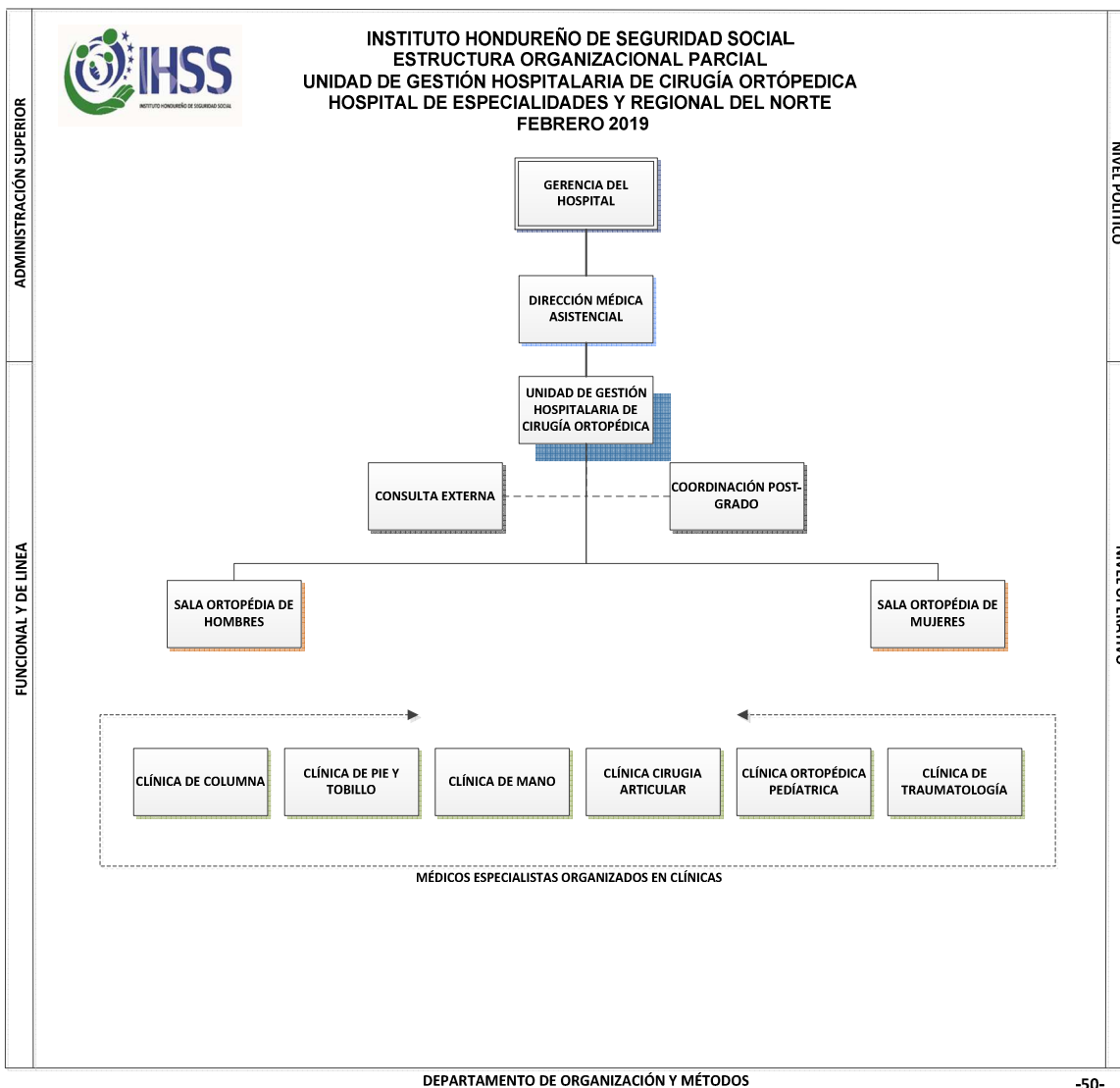


556

-49-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

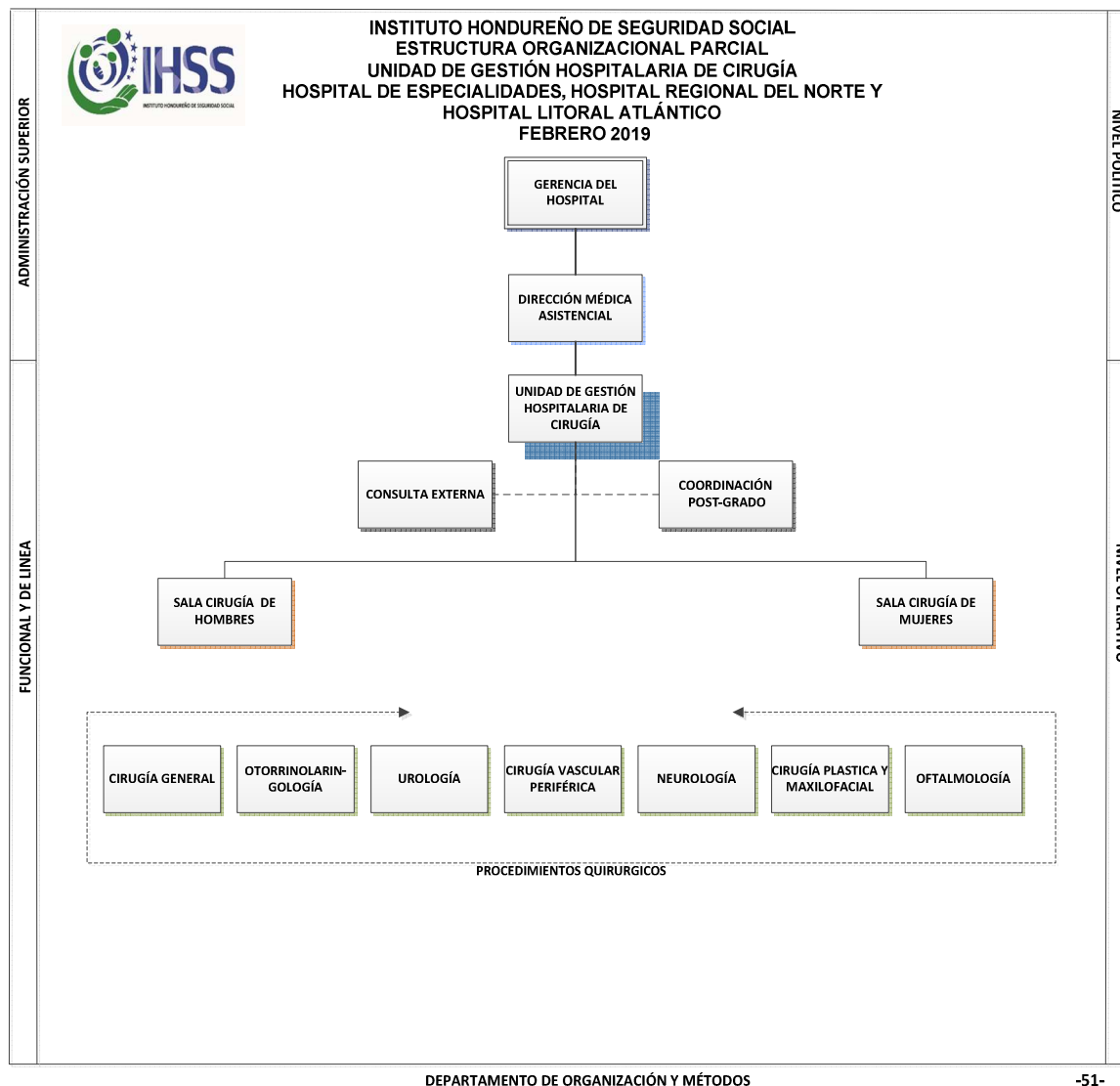
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



557

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

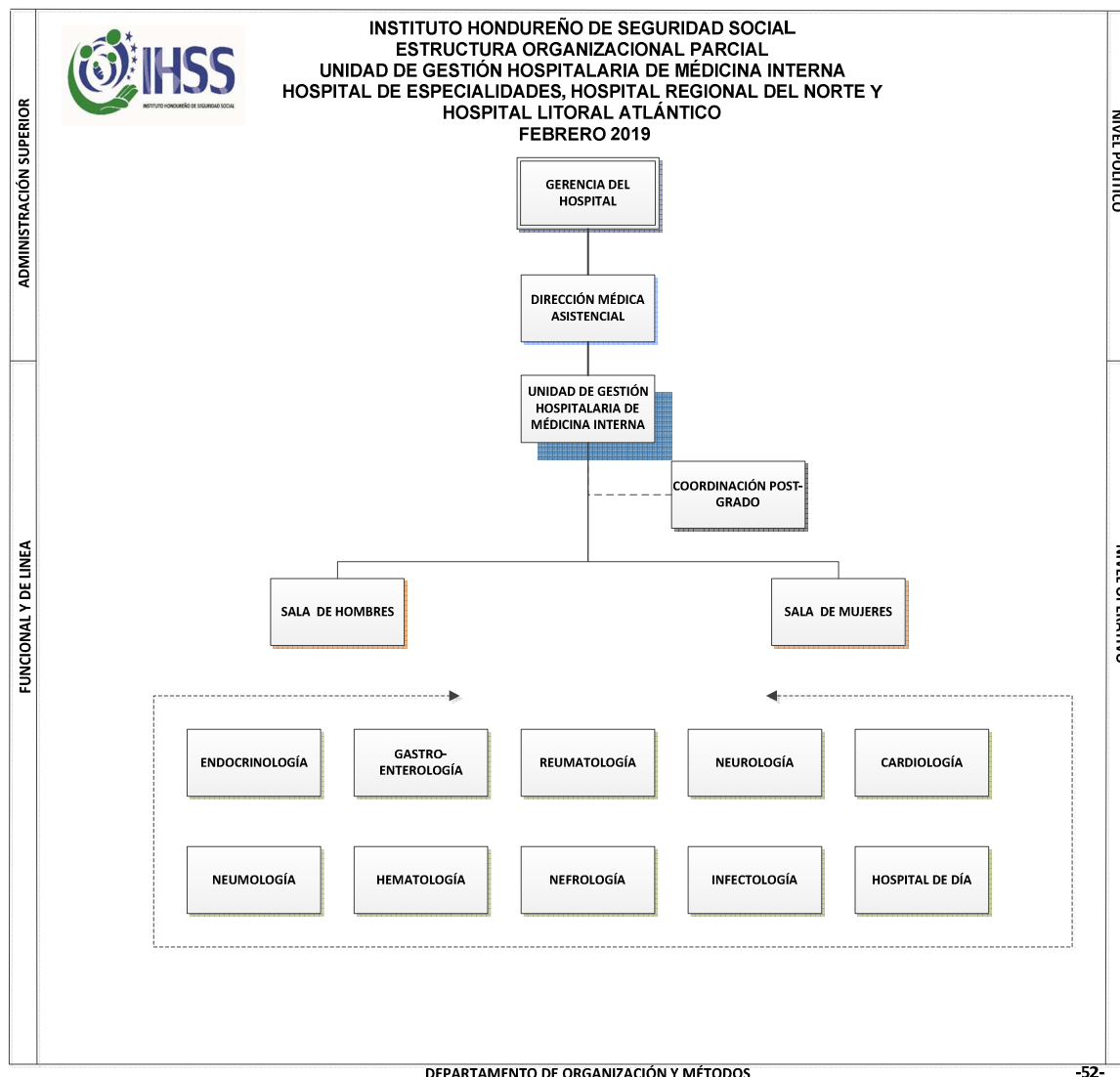
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



558

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



559

-52-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

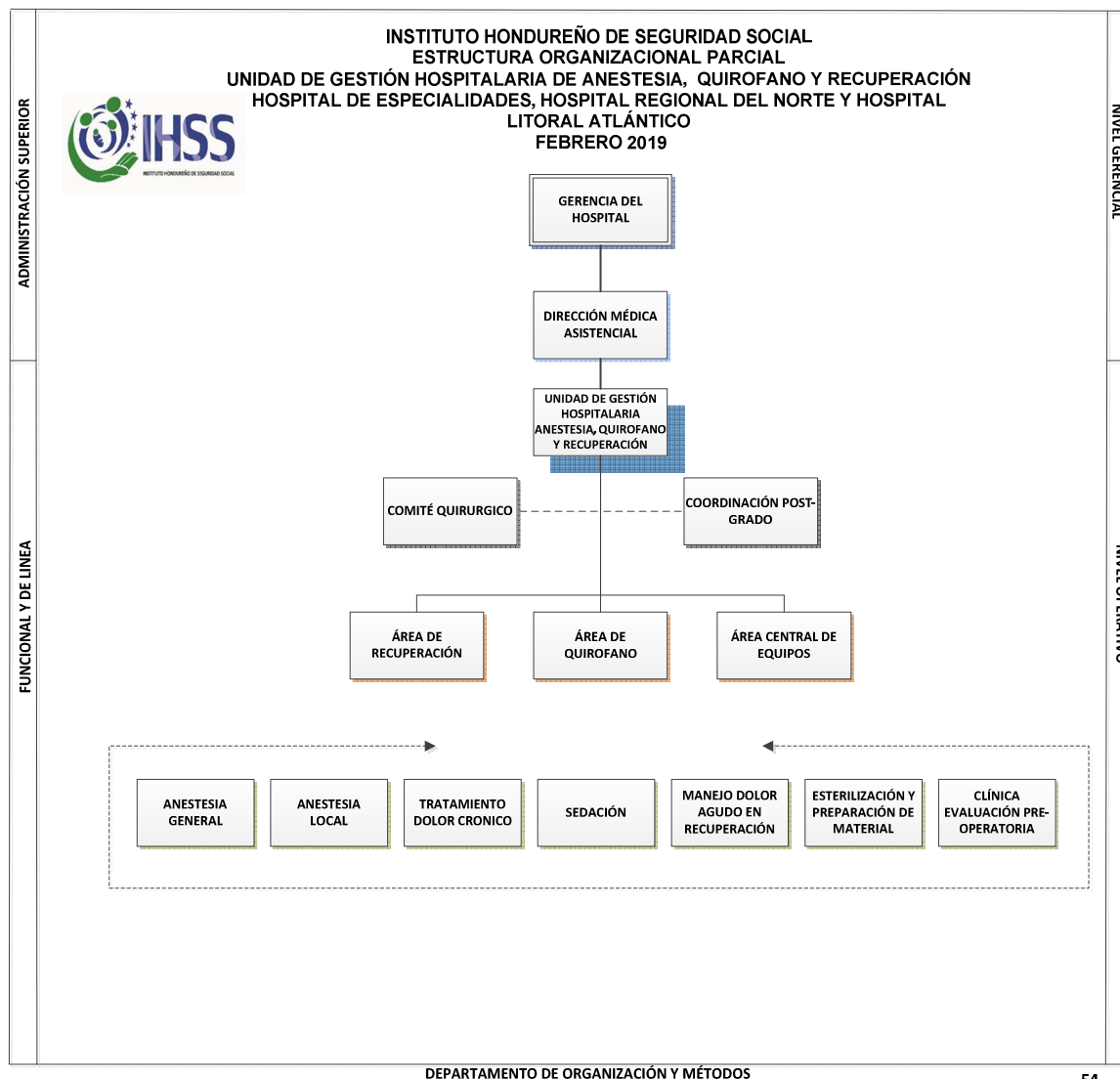
560



-53-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

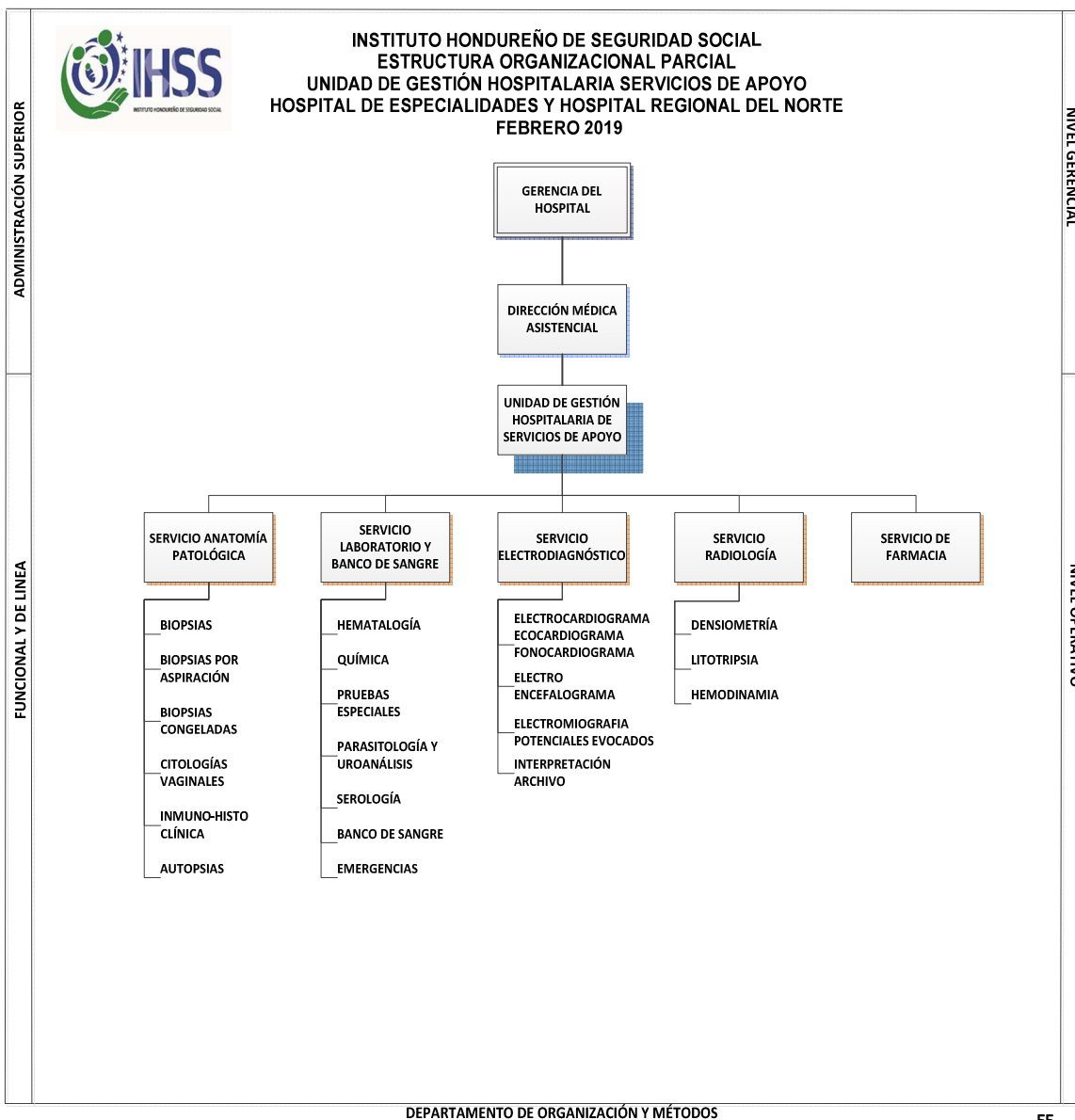


561

-54-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

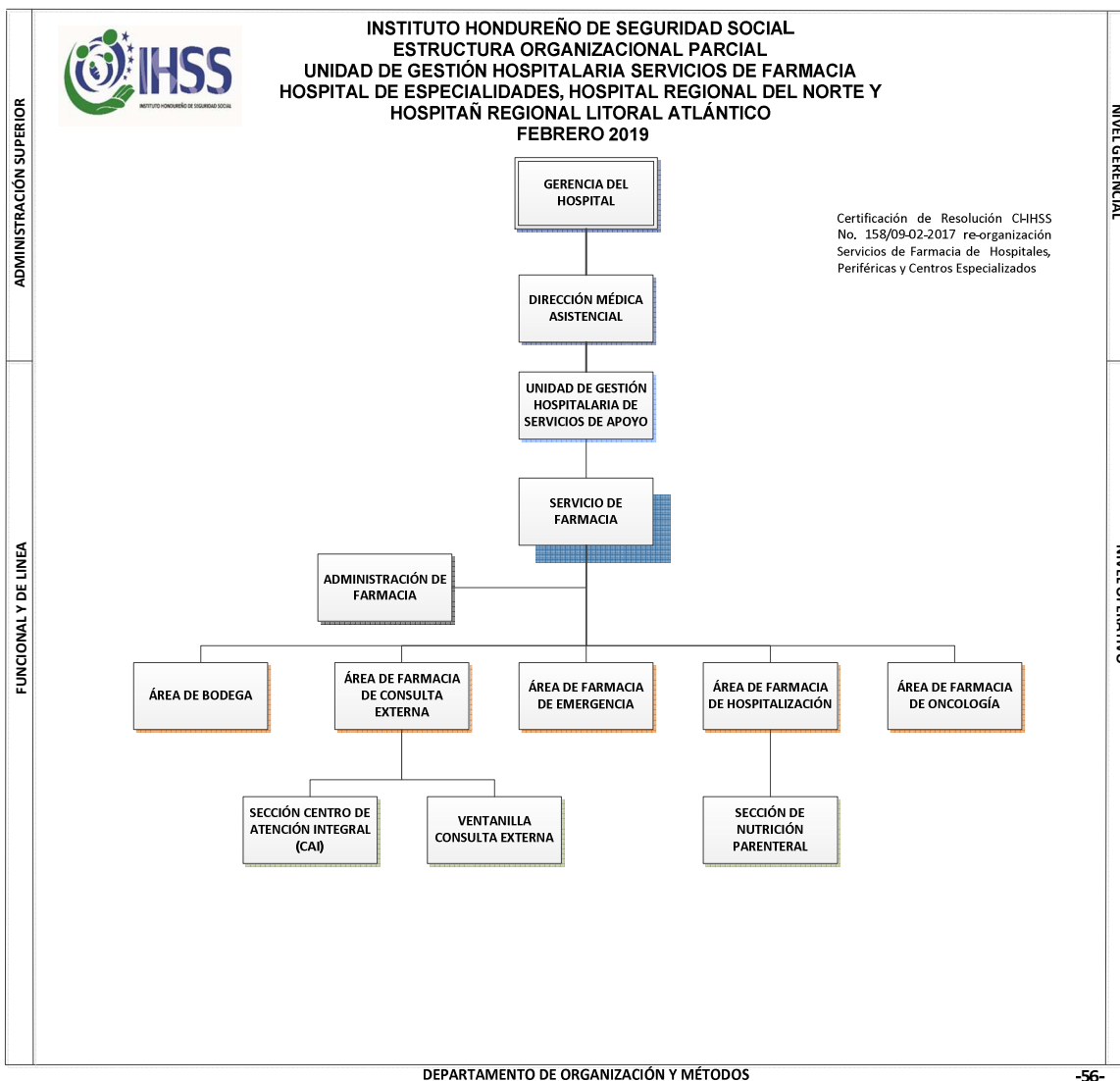


562

-55-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

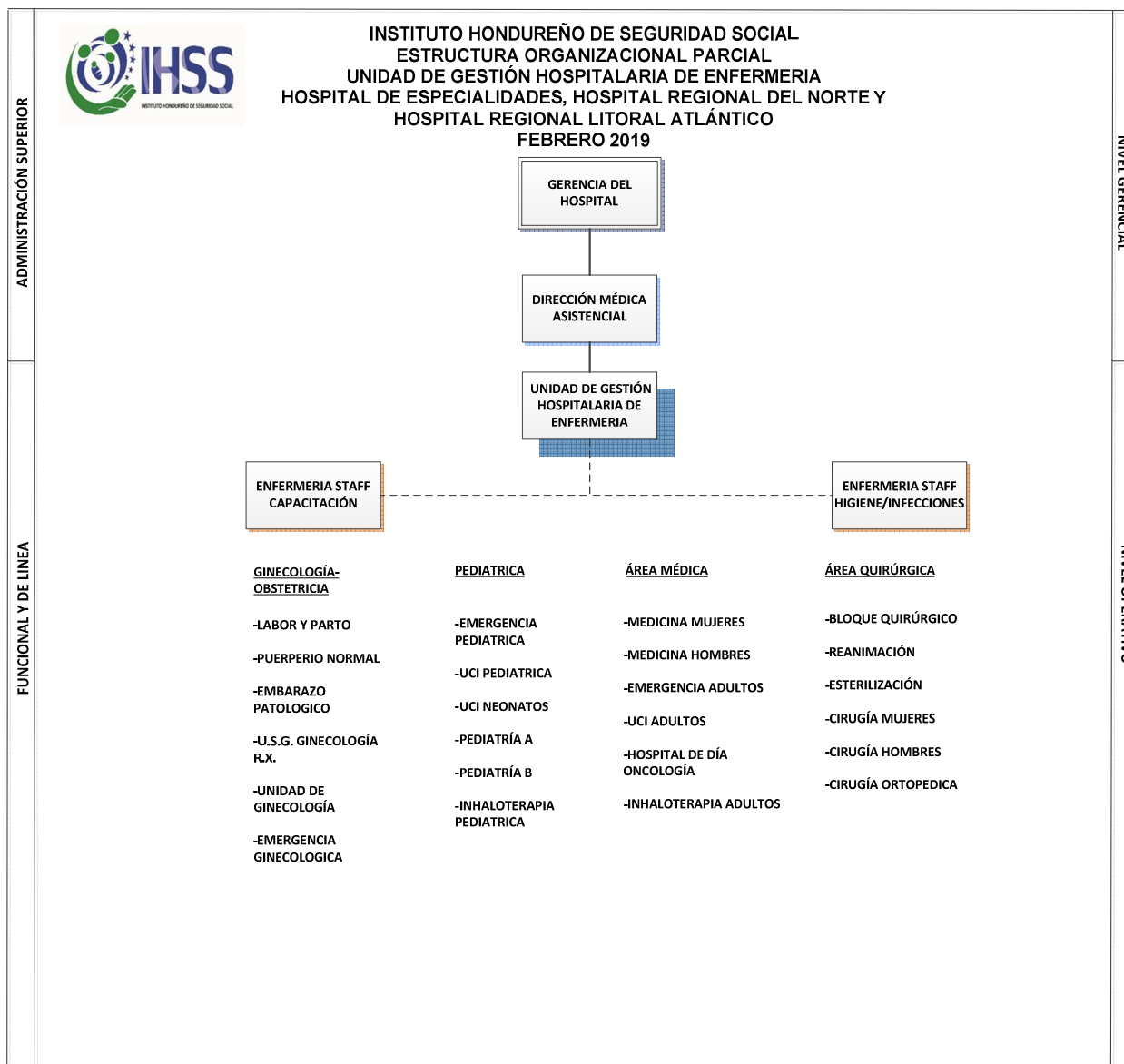
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



563

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

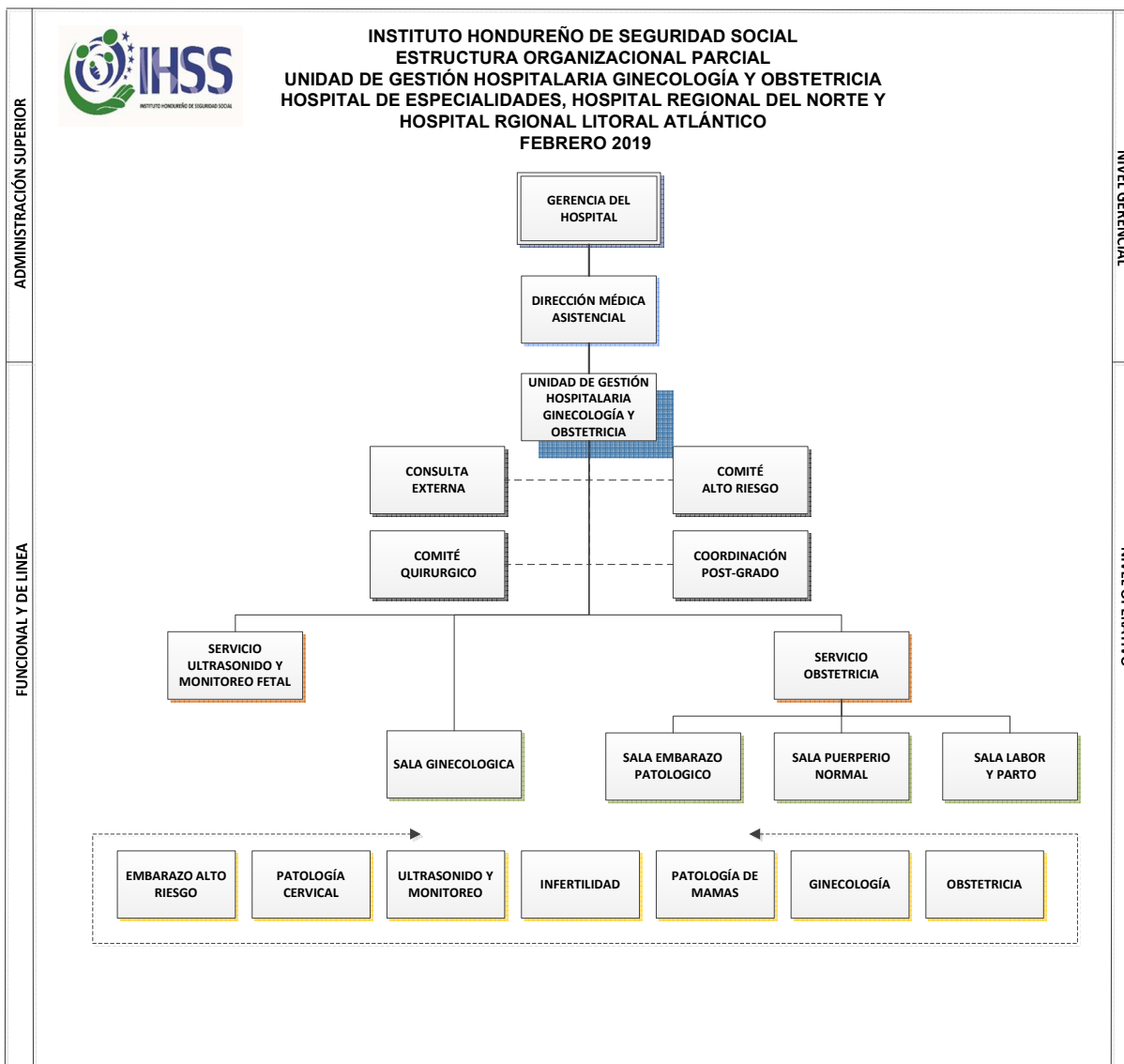


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-57-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

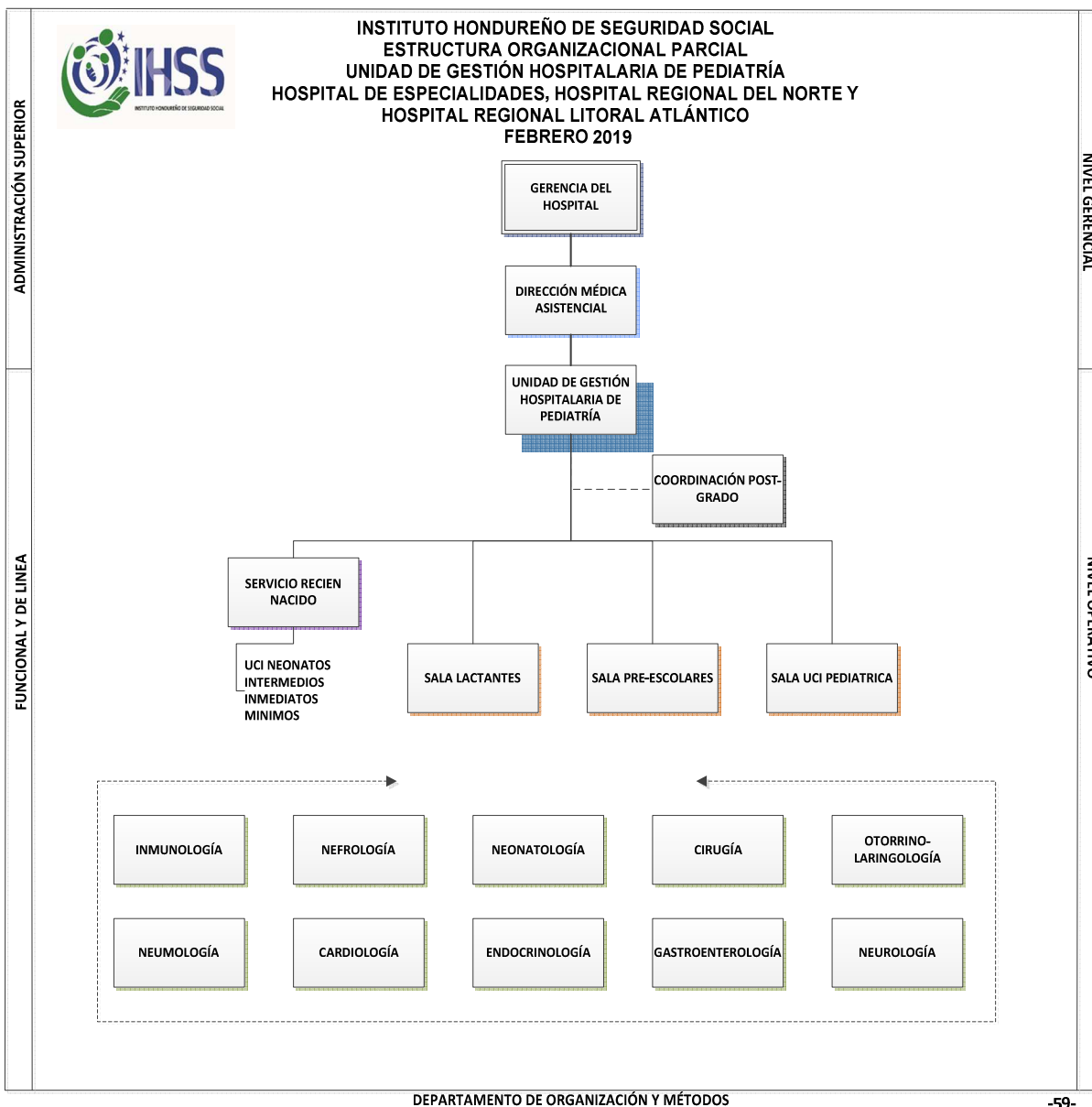


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-58-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA



566

-59-

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

INDICE ALFABETICO

DESCRIPCIÓN

CODIGO

PAGINA

567

“D”

1.	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA)	AD-2060	93 AL 97
2.	DIRECTOR MEDICO NACIONAL (DIRECTOR MEDICO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SALUD)	AD-1010	24 AL 27
3.	DIRECTOR REGIONAL NOR-OCCIDENTAL	AD-2040	86 AL 89

“G”

4.	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AD-2010	74 AL 78
5.	GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR (GERENTE CENTRO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR)	AD-2110	109 AL 112
6.	GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION (GERENTE CLINICA MEDICINA FISICA Y REHABILITACION)	AD-2090	105 AL 108
7.	GERENTE DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA (GERENTE DE ODONTOLOGIA)	AD-1020	28 AL 30
8.	GERENTE DEL CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO (GERENTE CIRUGIA SIMPLIFICADA)	AD-1030	31 AL 34
9.	GERENTE DE CLINICA PERIFERICA	AD-2120	113 AL 116
10.	GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (SUB- GERENTE DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA (SUB-GERENTE DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA)	AD-4050	377 AL 380
11.	GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL (GERENTE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM))	AD-2080	101 AL 104
12.	GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (GERENTE DE RIESGOS PROFESIONALES)	AD-4020	366 AL 368

“J”

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

13.	JEFE CENTRO DE DOCUMENTACION	AD-2520	230 AL 232
14.	JEFE CONTROL DE BIENES REGIONAL	AD-2670	277 AL 279
15.	JEFE DE COORDINACION DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD	AD-1150	70 AL 73
	(COORDINADOR (A) DE ENFERMEDAD MATERNIDAD)		
	(COORDINADOR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD)		
16.	JEFE DE ADMISION Y ARCHIVO REGIONAL	AD-5120	490 AL 492
17.	JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA DE CONSULTA AMBULATORIA	AD-5060	473 AL 475
18.	JEFE DE ENFERMERIA DEL DEPARAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	AD-5050	470 AL 472
19.	JEFE DE EQUIPO DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA	AD-2750	299 AL 302
20.	JEFE DE LA UNIDAD DE ACTUARIA	AD-4230	434 AL 438
21.	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES	AD-2760	303 AL 307
22.	JEFE DE SECCION DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO	AD-2790	318 AL 321
23.	JEFE DE SECCION DE SOPORTE DE APLICACIONES	AD-3120	360 AL 362
24.	JEFE DE SECCION DE SOPORTE TECNICO DE HOSPITALES	AD-4270	450 AL 452
25.	JEFE DE SECCION DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE	AD-3090	354 AL 356
26.	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (TIC)	AD-4240	439 AL 442
27.	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL LITORAL ATLANTICO	AD-2640	267 AL 270
28.	JEFE DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL (JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION)	AD-2550	239 AL 241
29.	JEFE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	AD-1140	67 AL 69
30.	JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA	AD-1050	40 AL 42
31.	JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE BIENES (SUB-GERENTE DE ALMACENAMIENTO, ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE BIENES)	AD-2440	208 AL 210
32.	JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE REGISTROS	AD-2340	178 AL 180
33.	JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION PERIFERICAS (JEFE DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO)	AD-2570	246 AL 249
34.	JEFE DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL (JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE AFILIADOS REGIONAL)	AD-2420	201 AL 203
35.	JEFE DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL	AD-2330	175 AL 177
36.	JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL REGIONAL	AD-2480	220 AL 223

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

37.	JEFE DEPARTAMENTO DE BIOMEDICA	AD-3010	327 AL 330
38.	JEFE DEPARTAMENTO DEL CENTRO CONTROL Y MONITOREO (ADMINISTRADOR DEL CENTRO CONTROL Y MONITOREO)	AD-3070	348 AL 350
39.	JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA REGIONAL (JEFE UNIDAD DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN REGIONAL)	AD-2490	224 AL 226
40.	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL	AD-2530	233 AL 235
41.	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL (SUB-GERENTE CONTROL PATRONAL)	AD-2460	214 AL 216
42.	JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA PERIFERICAS Y REGIONALES	AD-5080	480 AL 483
43.	JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA (SUB-GERENCIA DE ESTADISTICA)	AD-2450	211 AL 213
44.	JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS (JEFE DEPARTAMENTO INGENIERIA EN SISTEMAS) (JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMA Y DESARROLLO)	AD-4120	399 AL 402
45.	JEFE DEPARTAMENTO DE IMÁGENES PERIFERICAS	AD-3030	335 AL 337
46.	JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA REGIONAL (JEFE DEPARTAMENTO INFORMATICA REGIONAL)	AD-4280	453 AL 455
47.	JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (JEFE DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE)	AD-3020	331 AL 334
48.	SUB-GERENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (SUB-GERENTE NACIONAL DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO)	AD-4040	373 AL 376
49.	JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS (SUB-GERENCIA ORGANIZACIÓN Y METODOS)	AD-4110	396 AL 398
50.	JEFE DEPARTAMENTO DE PAGO, PENSIONES Y SUBSIDIOS REGIONAL	AD-2410	198 AL 200
51.	JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA REGIONAL	AD-4150	410 AL 413
52.	JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	AD-1060	43 AL 45
53.	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	AD-2560	242 AL 245
54.	JEFE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL	AD-2390	195 AL 197
55.	JEFE DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	AD-1090	52 AL 54
56.	JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	AD-5040	467 AL 469
57.	JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVENCION	AD-4210	427 AL 430

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

58.	JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SUB-GERENTE DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS))	AD-2470	217 AL 219
59.	JEFE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO (JEFE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y SOPORTE)	AD-4130	403 AL 406
60.	JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA	AD-2050	90 AL 92
61.	JEFE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE COMPETENCIA TIC	AD-4250	443 AL 446
62.	JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA	AD-5160	504 AL 507
63.	JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO REGIONAL	AD-2610	257 AL 259
64.	JEFE DEPARTAMENTO RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA REGIONAL (JEFE DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL REGIONAL)	AD-2540	236 AL 238
65.	JEFE DEPARTAMENTO DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA	AD-2350	181 AL 184
66.	JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DE RIESGOS PROFESIONALES LITORAL ATLANTICO	AD-4180	421 AL 423
67.	JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL LITORAL ATLANTICO (JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (IVM) LITORAL ATLANTICO)	AD-2650	271 AL 273
68.	JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS DE PREVISION	AD-4190	424 AL 426
69.	JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS REGIONAL	AD-2580	250 AL 253
70.	JEFE DE ENFERMERIA DE SERVICIOS ESPECIALES DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION	AD-5140	496 AL 499
71.	JEFE INTENDENCIA, SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIÓN	AD-2720	290 AL 292
72.	JEFE OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	AD-2510	227 AL 229
73.	JEFE REGIONAL LOCAL	AD-2430	204 AL 207
74.	JEFE DE SALA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION	AD-1080	49 AL 51
75.	JEFE SALA DE OBSERVACION	AD-5110	487 AL 489
76.	JEFE SALA DE RECREACION	AD-5090	484 AL 486
77.	JEFE SECCION ADMINISTRATIVA DE CENTROS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES	AD-2360	185 AL 188
78.	JEFE SECCION BIOMEDICA	AD-3040	338 AL 341
79.	JEFE SECCION DE CONTROL PATRONAL REGIONAL	AD-2380	192 AL 194
80.	JEFE SECCION DE AFILIACION	AD-2710	287 AL 289
81.	JEFE SECCION DE AFILIACION REGIONAL	AD-2660	274 AL 276
82.	JEFE SECCION DE CARNETIZACION	AD-3050	342 AL 344

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

83.	JEFE SECCION DE CARNETIZACION REGIONAL	AD-3060	345 AL 347
84.	JEFE SECCION DE CUMPLIMIENTO	AD-2810	322 AL 326
85.	JEFE SECCION DE PENSIONES	AD-2250	157 AL 159
86.	JEFE SECCION DE SOPORTE TECNICO DE REDES	AD-3110	357 AL 359
87.	JEFE SECCION DE SUMINISTROS Y COMPRAS	AD-2730	293 AL 295
88.	JEFE SECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES REGIONAL	AD-4260	447 AL 449
89.	JEFE SECCION DE TRAMITES REGIONAL	AD-2680	280 AL 282
90.	JEFE DE COORDINACIÓN DEL REGIMEN DE SEGURO DE PREVISION SOCIAL	AD-2630	264 AL 266
	(JEFE SECCION DEL REGIMEN DE SEGURO DE PREVISION SOCIAL)		
	(JEFE SECCION INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (IVM))		
91.	JEFE DE COORDINACION DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES	AD-4220	431 AL 433
	(JEFE SECCION DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES)		
	(JEFE SECCION RIESGOS PROFESIONALES)		
92.	JEFE SECCION DE HIGIENE Y SEGURIDAD REGIONAL	AD-4170	418 AL 420
93.	JEFE SECCION DE PLANILLA PRE-ELABORADA	AD-2370	189 AL 191
94.	JEFE SECCION RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA LITORAL ATLANTICO	AD-2690	283 AL 286
95.	JEFE SECCION RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA REGIONAL	AD-2620	260 AL 263
96.	JEFE SECCION REGISTROS MEDICOS	AD-5130	493 AL 495
97.	JEFE SERVICIO DE CITODIAGNOSTICO	AD-1070	46 AL 48
98.	JEFE SERVICIO DE CONSULTA AMBULATORIA DE CIRUGIA	AD-2590	254 AL 256
99.	JEFE SERVICIOS MEDICOS DE CONSULTA AMBULATORIA DE GERONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL	AD-1130	64 AL 66
100.	JEFE SERVICIO DE LABORATORIO PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS	AD-4160	414 AL 417
101.	JEFE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	AD-5020	460 AL 463
102.	JEFE UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	AD-2780	312 AL 317
103.	JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA	AD-2070	98 AL 100
	(GERENTE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y MARCA)		
104.	JEFE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	AD-2020	79 AL 82
105.	JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA DMSS	AD-5030	464 AL 466
106.	JEFE UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO	AD-2740	296 AL 298
107.	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	AD-4010	363 AL 365
	(GERENTE PLANIFICACION ESTRATEGICA)		
108.	JEFE UNIDAD GESTION DE CALIDAD	AD-3080	351 AL 353

571

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

109.	JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA (JEFE UNIDAD TECNICA DE FARMACIA)	AD-5010	456 AL 459
110.	JEFE UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION	AD-1120	59 AL 63
111.	JEFE UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SUB-GERENTE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS))	AD-2130	117 AL 120
“R”			
112.	REGENTE DE SERVICIO DE FARMACIA (JEFE SERVICIO DE FARMACIA PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS)	AD-5070	476 AL 479
“S”			
113.	SECRETARIO GENERAL	AD-2030	83 AL 85
114.	SUB-DIRECTOR REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL	AD-2290	164 AL 167
115.	SUB-DIRECTOR REGIONAL LITORAL ATLANTICO	AD-1110	55 AL 58
116.	SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL	AD-2230	150 AL 153
117.	SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AD-2260	160 AL 163
118.	SUB-GERENTE DE AFILIACION (GERENCIA DE AFILIACION Y RECAUDACION)	AD-2310	168 AL 171
119.	SUB-GERENTE DE CONTABILIDAD (SUB-GERENTE DE REGISTROS CONTABLES)	AD-2170	132 AL 135
120.	SUB-GERENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (SUB-GERENTE NACIONAL DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO)	AD-4040	373 AL 376
121.	SUB-GERENTE DE CLINICA DE MATERNIDAD VILLANUEVA, ARTICULADA CON LA SECRETARIA DE SALUD	AD-1040	35 AL 39
122.	SUB-GERENTE DE PRESUPUESTO	AD-2160	129 AL 131
123.	SUB-GERENTE DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA (SUB-GERENTE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL)	AD-2150	125 AL 128
124.	SUB GERENTE REGIONAL LOCAL	AD-2770	308 AL 311
125.	SUB-GERENTE DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN	AD-4090	392 AL 395
126.	SUB-GERENTE DE SERVICIOS DE PREVISION	AD-4080	389 AL 391
127.	SUB-GERENTE DE SUBSIDIOS	AD-2220	147 AL 149
128.	SUB-GERENTE DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS	AD-2180	136 AL 139

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

129.	SUB-GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO RIESGOS PROFESIONALES (SUB-GERENTE DE RIESGOS PROFESIONALES)	AD-4030	369 AL 372
130.	SUB-GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES REGIONAL	AD-4070	386 AL 388
131.	SUB-GERENTE DE PENSIONES	AD-2190	140 AL 143
132.	SUB-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS (GERENTE RECURSOS HUMANOS)	AD-2140	121 AL 124
133.	SUB-GERENTE REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD (SUB-GERENTE REGIMEN ENFERMEDAD-MATERNIDAD) (JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD REGIONAL)	AD-4060	381 AL 385
134.	SUB-GERENTE REGIONAL DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL (SUB-GERENTE REGIONAL DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM))	AD-2320	172 AL 174
135.	SUB-GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES	AD-2210	144 AL 146
136.	SUB-GERENTE DE SERVICIOS SUBROGADOS	AD-2240	154 AL 156
137.	SUB-JEFE UNIDAD DE GESTION DE ENFERMERIA DMSS	AD-5150	500 AL 503

573

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

INDICE OCUPACIONAL

<u>DESCRIPCION</u>	<u>CODIGO</u>	<u>PAGINA</u>
<u>MEDICOS</u>		
1. DIRECTOR MEDICO NACIONAL (DIRECTOR MEDICO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SALUD)	AD-1010	24 AL 27
2. GERENTE DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA (GERENTE DE ODONTOLOGIA)	AD-1020	28 AL 30
3. GERENTE DEL CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO (GERENTE CIRUGIA SIMPLIFICADA)	AD-1030	31 AL 34
4. SUB-GERENTE DE CLINICA DE MATERNIDAD VILLANUEVA, ARTICULADA CON LA SECRETARIA DE SALUD	AD-1040	35 AL 39
5. JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA	AD-1050	40 AL 42
6. JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	AD-1060	43 AL 45
7. JEFE SERVICIO DE CITODIAGNOSTICO	AD-1070	46 AL 48
8. JEFE DE SALA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION	AD-1080	49 AL 51
9. JEFE DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	AD-1090	52 AL 54
10. SUB-DIRECTOR REGIONAL LITORAL ATLANTICO	AD-1110	55 AL 58
11. JEFE UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION	AD-1120	59 AL 63
12. JEFE SERVICIOS MEDICOS DE CONSULTA AMBULATORIA DE GERONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL	AD-1130	64 AL 66
13. JEFE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	AD-1140	67 AL 69
14. JEFE DE COORDINACION DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD (COORDINADOR (A) DE ENFERMEDAD MATERNIDAD) (COORDINADOR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD)	AD-1150	70 AL 73
<u>ADMINISTRATIVOS</u>		
15. GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AD-2010	74 AL 78
16. JEFE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	AD-2020	79 AL 82
17. SECRETARIO GENERAL	AD-2030	83 AL 85
18. DIRECTOR REGIONAL NOR-OCCIDENTAL	AD-2040	86 AL 89
19. JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA	AD-2050	90 AL 92
20. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA)	AD-2060	93 AL 97

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS- 2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

21.	JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA (GERENTE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y MARCA)	AD-2070	98 AL 100
22.	GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL (GERENTE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM))	AD-2080	101 AL 104
23.	GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION (GERENTE CLINICA MEDICINA FISICA Y REHABILITACION)	AD-2090	105 AL 108
24.	GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR (GERENTE CENTRO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR)	AD-2110	109 AL 112
25.	GERENTE DE CLINICA PERIFERICA	AD-2120	113 AL 116
26.	JEFE UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SUB-GERENTE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS))	AD-2130	117 AL 120
27.	SUB-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS (GERENTE RECURSOS HUMANOS)	AD-2140	121 AL 124
28.	SUB-GERENTE DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA (SUB-GERENTE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL)	AD-2150	125 AL 128
29.	SUB-GERENTE DE PRESUPUESTO	AD-2160	129 AL 131
30.	SUB-GERENTE DE CONTABILIDAD (SUB-GERENTE DE REGISTROS CONTABLES)	AD-2170	132 AL 135
31.	SUB-GERENTE DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS	AD-2180	136 AL 139
32.	SUB-GERENTE DE PENSIONES	AD-2190	140 AL 143
33.	SUB-GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES	AD-2210	144 AL 146
34.	SUB-GERENTE DE SUBSIDIOS	AD-2220	147 AL 149
35.	SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL	AD-2230	150 AL 153
36.	SUB-GERENTE DE SERVICIOS SUBROGADOS	AD-2240	154 AL 156
37.	JEFE SECCION DE PENSIONES	AD-2250	157 AL 159
38.	SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AD-2260	160 AL 163
39.	SUB-DIRECTOR REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL	AD-2290	164 AL 167
40.	SUB-GERENTE DE AFILIACION (GERENCIA DE AFILIACION Y RECAUDACION)	AD-2310	168 AL 171
41.	SUB-GERENTE REGIONAL DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL (SUB-GERENTE REGIONAL DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (IVM))	AD-2320	172 AL 174
42.	JEFE DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL	AD-2330	175 AL 177
43.	JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE REGISTROS	AD-2340	178 AL 180
44.	JEFE DEPARTAMENTO DE RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA	AD-2350	181 AL 184
45.	JEFE SECCION ADMINISTRATIVA DE CENTROS	AD-2360	185 AL 188

575

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

ESPECIALIZADOS Y REGIONALES

46.	JEFE SECCION DE PLANILLA PRE-ELABORADA	AD-2370	189 AL 191
47.	JEFE SECCION DE CONTROL PATRONAL REGIONAL	AD-2380	192 AL 194
48.	JEFE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL	AD-2390	195 AL 197
49.	JEFE DEPARTAMENTO DE PAGO, PENSIONES Y SUBSIDIOS REGIONAL	AD-2410	198 AL 200
50.	JEFE DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL	AD-2420	201 AL 203
	(JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE AFILIADOS REGIONAL)		
51.	JEFE REGIONAL LOCAL	AD-2430	204 AL 207
52.	JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE BIENES (SUB-GERENTE DE ALMACENAMIENTO, ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE BIENES)	AD-2440	208 AL 210
53.	JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA (SUB-GERENCIA DE ESTADISTICA)	AD-2450	211 AL 213
54.	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL (SUB-GERENTE CONTROL PATRONAL)	AD-2460	214 AL 216
55.	JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SUB-GERENTE DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS))	AD-2470	217 AL 219
56.	JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL REGIONAL	AD-2480	220 AL 223
57.	JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA REGIONAL (JEFE UNIDAD DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN REGIONAL)	AD-2490	224 AL 226
58.	JEFE OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	AD-2510	227 AL 229
59.	JEFE CENTRO DE DOCUMENTACION	AD-2520	230 AL 232
60.	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL	AD-2530	233 AL 235
61.	JEFE DEPARTAMENTO RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA REGIONAL (JEFE DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL REGIONAL)	AD-2540	236 AL 238
62.	JEFE DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL (JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION)	AD-2550	239 AL 241
63.	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	AD-2560	242 AL 245
64.	JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION PERIFERICAS (JEFE DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO)	AD-2570	246 AL 249
65.	JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS REGIONAL	AD-2580	250 AL 253
66.	JEFE SERVICIO DE CONSULTA AMBULATORIA DE	AD-2590	254 AL 256

576

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

CIRUGIA			
67.	JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO REGIONAL	AD-2610	257 AL 259
68.	JEFE SECCION RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA REGIONAL	AD-2620	260 AL 263
69.	JEFE DE COORDINACIÓN DEL REGIMEN DE SEGURO DE PREVISION SOCIAL	AD-2630	264 AL 266
	(JEFE SECCION DEL REGIMEN DE SEGURO DE PREVISION SOCIAL)		
	(JEFE SECCION INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (IVM))		
70.	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL LITORAL ATLANTICO	AD-2640	267 AL 270
71.	JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL LITORAL ATLANTICO	AD-2650	271 AL 273
	(JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DE INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE (IVM) LITORAL ATLANTICO)		
72.	JEFE SECCION DE AFILIACION REGIONAL	AD-2660	274 AL 276
73.	JEFE CONTROL DE BIENES REGIONAL	AD-2670	277 AL 279
74.	JEFE SECCION DE TRAMITES REGIONAL	AD-2680	280 AL 282
75.	JEFE SECCION RECAUDACION Y RECUPERACION VIA ADMINISTRATIVA LITORAL ATLANTICO	AD-2690	283 AL 286
76.	JEFE SECCION DE AFILIACION	AD-2710	287 AL 289
77.	JEFE INTENDENCIA, SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIÓN	AD-2720	290 AL 292
78.	JEFE SECCION DE SUMINISTROS Y COMPRAS	AD-2730	293 AL 295
79.	JEFE UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO	AD-2740	296 AL 298
80.	JEFE DE EQUIPO DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA	AD-2750	299 AL 302
81.	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES	AD-2760	303 AL 307
82.	SUB GERENTE REGIONAL LOCAL	AD-2770	308 AL 311
83.	JEFE UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	AD-2780	312 AL 317
84.	JEFE DE SECCION DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO	AD-2790	318 AL 321
85.	JEFE SECCION DE CUMPLIMIENTO	AD-2810	322 AL 326

TECNICO

86.	JEFE DEPARTAMENTO DE BIOMEDICA	AD-3010	327 AL 330
87.	JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	AD-3020	331 AL 334
	(JEFE DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE)		
88.	JEFE DEPARTAMENTO DE IMÁGENES PERIFERICAS	AD-3030	335 AL 337
89.	JEFE SECCION BIOMEDICA	AD-3040	338 AL 341
90.	JEFE SECCION DE CARNETIZACION	AD-3050	342 AL 344
91.	JEFE SECCION DE CARNETIZACION REGIONAL	AD-3060	345 AL 347
92.	JEFE DEPARTAMENTO DEL CENTRO CONTROL Y MONITOREO	AD-3070	348 AL 350
	(ADMINISTRADOR DEL CENTRO CONTROL Y		

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

MONITOREO

93.	JEFE UNIDAD GESTION DE CALIDAD	AD-3080	351 AL 353
94.	JEFE DE SECCION DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE	AD-3090	354 AL 356
95.	JEFE SECCION DE SOPORTE TECNICO DE REDES	AD-3110	357 AL 359
96.	JEFE DE SECCION DE SOPORTE DE APLICACIONES	AD-3120	360 AL 362

578

TECNICO ADMINISTRATIVO

97.	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION (GERENTE PLANIFICACION ESTRATEGICA)	AD-4010	363 AL 365
98.	GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (GERENTE DE RIESGOS PROFESIONALES)	AD-4020	366 AL 368
99.	SUB-GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO RIESGOS PROFESIONALES (SUB-GERENTE DE RIESGOS PROFESIONALES)	AD-4030	369 AL 372
100.	SUB-GERENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (SUB-GERENTE NACIONAL DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO)	AD-4040	373 AL 376
101.	GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (SUB- GERENTE DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA (SUB-GERENTE DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA)	AD-4050	377 AL 380
102.	SUB-GERENTE REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD (SUB-GERENTE REGIMEN ENFERMEDAD-MATERNIDAD) (JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD REGIONAL)	AD-4060	381 AL 385
103.	SUB-GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES REGIONAL	AD-4070	386 AL 388
104.	SUB-GERENTE DE SERVICIOS DE PREVISION	AD-4080	389 AL 391
105.	SUB-GERENTE DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN	AD-4090	392 AL 395
106.	JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS (SUB-GERENCIA ORGANIZACIÓN Y METODOS)	AD-4110	396 AL 398
107.	JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS (JEFE DEPARTAMENTO INGENIERIA EN SISTEMAS) (JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMA Y DESARROLLO)	AD-4120	399 AL 402
108.	JEFE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO (JEFE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y SOPORTE)	AD-4130	403 AL 406
109.	JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL	AD-4140	407 AL 409
110.	JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA REGIONAL	AD-4150	410 AL 413

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019	Firma 21-08-2019	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

111.	JEFE SERVICIO DE LABORATORIO PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS	AD-4160	414 AL 417
112.	JEFE SECCION DE HIGIENE Y SEGURIDAD REGIONAL	AD-4170	418 AL 420
113.	JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DE RIESGOS PROFESIONALES LITORAL ATLANTICO	AD-4180	421 AL 423
114.	JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS DE PREVISION	AD-4190	424 AL 426
115.	JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVENCION	AD-4210	427 AL 430
116.	JEFE DE COORDINACION DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (JEFE SECCION DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES) (JEFE SECCION RIESGOS PROFESIONALES)	AD-4220	431 AL 433
117.	JEFE DE LA UNIDAD DE ACTUARIA	AD-4230	434 AL 438
118.	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (TIC)	AD-4240	439 AL 442
119.	JEFE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE COMPETENCIA TIC	AD-4250	443 AL 446
120.	JEFE SECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES REGIONAL	AD-4260	447 AL 449
121.	JEFE DE SECCION DE SOPORTE TECNICO DE HOSPITALES	AD-4270	450 AL 452
122.	JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA REGIONAL (JEFE DEPARTAMENTO INFORMATICA REGIONAL)	AD-4280	453 AL 455
<u>APOYO MEDICO</u>			
123.	JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA (JEFE UNIDAD TECNICA DE FARMACIA)	AD-5010	456 AL 459
124.	JEFE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	AD-5020	460 AL 463
125.	JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA DMSS	AD-5030	464 AL 466
126.	JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	AD-5040	467 AL 469
127.	JEFE DE ENFERMERIA DEL DEPARAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	AD-5050	470 AL 472
128.	JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA DE CONSULTA AMBULATORIA	AD-5060	473 AL 475
129.	REGENTE DE SERVICIO DE FARMACIA (JEFE SERVICIO DE FARMACIA PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS)	AD-5070	476 AL 479
130.	JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA PERIFERICAS Y REGIONALES	AD-5080	480 AL 483
131.	JEFE SALA DE RECREACION	AD-5090	484 AL 486
132.	JEFE SALA DE OBSERVACION	AD-5110	487 AL 489
133.	JEFE DE ADMISION Y ARCHIVO REGIONAL	AD-5120	490 AL 492

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

134.	JEFE SECCION REGISTROS MEDICOS	AD-5130	493 AL 495
135.	JEFE DE ENFERMERIA DE SERVICIOS ESPECIALES DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION	AD-5140	496 AL 499
136.	SUB-JEFE UNIDAD DE GESTION DE ENFERMERIA DMSS	AD-5150	500 AL 503
137.	JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA	AD-5160	504 AL 507

580

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL	521
2. UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	522
3. UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS	523
4. UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA	524
5. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	525
6. SECRETARIA GENERAL	526
7. GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	527
8. COMITÉS, COMISIONES Y CONSEJOS JERARQUÍA DE LÍNEA DIRECCIÓN EJECUTIVA (DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS)	528
9. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	529
10. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PARCIAL)	530
11. GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL RSPS (GENERAL)	531
12. SUB-GERENCIA DE PENSIONES Y SUB-GERENCIA AFILIACIÓN	532
13. GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIEGOS PROFESIONALES (RSRP)	533
14. SUB-GERENCIA DE PREVENCIÓN Y PREVISIÓN	534
15. GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD RSAS (GENERAL)	535
16. GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD RSAS (PARCIAL) COMISIONES Y CONSEJOS	536
17. DEPARTAMENTO DE BIOMÉDICA	537
18. UNIDAD DE NORMALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	538
19. UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)	539
20. SUB-DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO-SUR, DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL Y SUB-DIRECCIÓN REGIONAL LITORAL ATLÁNTICO	540
21. SUB-DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO SUR ORIENTE	541
22. CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	542
23. CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL ADULTO MAYOR	543
24. CENTRO QUIRÚRGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO TEGUCIGALPA	544
25. CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGÍA	545
26. CLÍNICA PERIFÉRICA NO.1 Y NO .3 (BARRIO ABAJO Y COL. KENNEDY)	546
27. CLÍNICA PERIFÉRICA NO. 2 (COL. SANTA FE)	547
28. UNIDADES LOCALES REGIONALES CENTRO-SUR-ORIENTE	548
29. DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL	549
30. DEPARTAMENTO DE SECRETARIA NOR-OCCIDENTAL	550
31. DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y MARCA NOR-OCCIDENTAL	551
32. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIÓN VÍA ADMINISTRATIVA SPS	552
33. DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN NOR-OCCIDENTAL	553
34. CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN SPS	554
35. CLÍNICA DE MATERNIDAD VILLANUEVA ARTICULADA CON LA SECRETARIA DE SALUD SPS	555
36. CLÍNICA PERIFÉRICA TEPEACA	556
37. CLÍNICA PERIFÉRICA CALPULES	557
38. UNIDADES LOCALES REGIONALES NOR-OCCIDENTAL	558

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

39. SUB- DIRECCIÓN REGIONAL LITORAL ATLÁNTICO	559
40. DEPARTAMENTO DE SECRETARIA LITORAL ATLÁNTICO	560
41. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA LITORAL ATLÁNTICO	561
42. SECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIÓN VÍA ADMINISTRATIVA LITORAL ATLÁNTICO	562
43. SECCIÓN DE AFILIACIÓN LITORAL ATLÁNTICO	563
44. DEPARTAMENTO DE RIESGOS PROFESIONALES LITORAL ATLÁNTICO	564
45. SUB-GERENCIA REGIONAL LA CEIBA	565
46. UNIDADES LOCALES REGIONALES DEL LITORAL ATLÁNTICO	566
47. HOSPITAL DE ESPECIALIDADES Y HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE	567
48. DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL HOSPITALES	568
49. UNIDAD DE GESTIÓN PACIENTE DE LOS HOSPITALES	569
50. UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA	570
51. UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE CIRUGÍA	571
52. UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE MEDICINA INTERNA	572
53. UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE EMERGENCIA	573
54. UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE ANESTESIA, QUIRÓFANO, RECUPERACIÓN	574
55. UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE SERVICIO DE APOYO	575
56. UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA SERVICIOS DE FARMACIA	576
57. UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE ENFERMERÍA	577
58. UNIDAD GESTIÓN HOSPITALARIA DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	578
59. UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE PEDIATRÍA	579

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

PERFILES DE PUESTO QUE SE ELIMINAN DEL PRESENTE MANUAL

	NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO	RESOLUCION
1.	JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA (JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE)	AD-4150	RESOLUCION N°148/06-03-2018
2.	ASESOR DE JUNTA DIRECTIVA	AD-2010	RESOLUCION N° 764/12-11-2015 SE AUTORIZÓ RECONVERTIR LA PLAZA DE ASESOR DE JUNTA DIRECTIVA A JEFE DE UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO
3.	SECRETARIA ADJUNTA	AD-2020	RESOLUCION N° CI IHSS NO.501/29-06-2017 APRUEBAN CANCELAR EL PERFIL POR SUSPENSIÓN DE DICHA ÁREA
4.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE SERVICIOS AUTOSOSTENIBLES	AD-2350	RESOLUCION N° CI IHSS UPEG NO.201/03-04-2018 APRUEBAN POR SUPRESIÓN POR QUE NO APLICAN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL IHSS
5.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION	AD-2340	RESOLUCION N° CI IHSS UPEG N° 201/03-04-2018 SE APRUEBA LA SUPRESIÓN DEBIDO A QUE NO APLICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL IHSS
6.	SUB-GERENTE DE INFORMATICA IVM	AD-4060	RESOLUCION N° CI IHSS N°109/09-06-2014 APRUEBAN ELIMINACIÓN DE ESTA SUB-GERENCIA DEL ORGANIGRAMA GENERAL
7.	SUB-GERENTE DE GESTION DE INVERSIONES	AD-2220	RESOLUCION N CI IHSS –UPEG 270/23-04-2018 APRUEBAN SUPRIMIR DEL ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE IVM, LA SUB-GERENCIA DE GESTION DE INVERSIONES
8.	JEFE DEPTO. DE OPERACIONES	AD-4160	RESOLUCION N° 148/06-03-2018 APRUEBAN ELIMINAR PUESTOS NO CONTEMPLADOS EN LA REESTRUCTURACIÓN

583

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS-2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE JEFATURA

PERFILES DE PUESTO DE JEFATURA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, REGIONAL NOR-OCCIDENTAL Y REGIONALES QUE NO ESTAN REPRESENTADOS EN EL MANUAL DE ORGANIGRAMAS GENERAL Y PARCIALES APROBADO, PERO QUE APARECEN EN PLANILLAS

584

N°	DESCRIPCIÓN	CODIGO	PAGINA
1.	JEFE SERVICIO DE CITODIAGNOSTICO	AD-1070	46 AL 48
2.	JEFE SECCION DE BIOMEDICA	AD-3040	338 AL 341
3.	SUB-GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO RIESGOS PROFESIONALES (SUB-GERENTE DE RIESGOS PROFESIONALES)	AD-4030	369 AL 372
4.	JEFE SERVICIO DE LABORATORIO PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS	AD-4160	414 AL 417
5.	JEFE DE ENFERMERIA DEL DEPARAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	AD-5050	470 AL 472
6.	JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA DE CONSULTA AMBULATORIA	AD-5060	473 AL 475
7.	REGENTE DE SERVICIO DE FARMACIA (JEFE SERVICIO DE FARMACIA PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS)	AD-5070	476 AL 479
8.	JEFE CONTROL DE BIENES REGIONAL	AD-2670	277 AL 279
9.	JEFE SECCION DE TRAMITES REGIONAL	AD-2680	280 AL 282
10.	JEFE SECCION DE HIGIENE Y SEGURIDAD REGIONAL	AD-4170	418 AL 420
11.	JEFE DE ADMISION Y ARCHIVO REGIONAL	AD-5120	490 AL 492
12.	JEFE SECCION REGISTROS MEDICOS	AD-5130	493 AL 495
13.	SUB-JEFE UNIDAD DE GESTION DE ENFERMERIA DMSS	AD-5150	500 AL 503
14.	JEFE SECCION DE PENSIONES	AD-2250	157 AL 159
15.	SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AD-2260	160 AL 163
16.	SUB-JEFE UNIDAD DE GESTION DE ENFERMERIA DMSS	AD-5150	500 AL 503
17.	JEFE SECCION DE SUMINISTROS Y COMPRAS	AD-2730	293 AL 295

Elaborado y Supervisado por: Lic. Jessica Ponce(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	
Según memorando No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por de Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No.3361-DEI-IHSS- 2019		Según memorando No. 661-UPEG-2019	
Fecha de Elaboración: 02-08-2019 21-08-2019	Firma	De fecha: 19-08-2019	Firma	Fecha : 21-08-2019	Firma