



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCION No. 77-SRRHH/2020

EL SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, treinta y uno de agosto de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que la administración es responsable del eficiente uso del Recurso Humano y la eficacia del funcionamiento de los procesos del Instituto, consiente que para dignificar al trabajador y propiciar las oportunidades de desarrollo dentro de la estructura organizacional de la Institución se requiere de políticas o instrumentos de apoyo que normen y guíen sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social demanda un instrumento para la adecuada administración del recurso humano, una herramienta técnica orientada que sirva de apoyo para el correcto funcionamiento a la nominación e identificación de cada puesto de trabajo en el instituto, además de establecer el nivel y categoría a la que pertenece y defina los requisitos que se deben llenar al momento de ocupar el puesto, incluyendo los conocimientos y habilidades que se requieran en el mismo.

CONSIDERANDO:

Que para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el activo más valioso es el recurso humano, y que su efectiva administración es un aspecto fundamental para el desarrollo y modernización de las diferentes áreas relacionadas con éste y con la Institución en general. Que es necesario actualizar el marco legal que permita una administración técnica, efectiva, ágil, oportuna y dinámica en congruencia con los procesos de modernización y cambio que se están desarrollando, tanto en la gestión propia de los recursos humanos, como en la de los servicios que presta la Institución.

CONSIDERANDO:

Que se debe de establecer las bases para la descripción de los puestos de trabajo, definiendo una serie de parámetros que permita su consulta al momento de elegir al candidato apto para el puesto que se trate, partiendo desde la definición, correcta clasificación de los puestos por nivel jerárquico para la posición hasta las habilidades y conocimientos necesarios.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

POR TANTO:

En uso de las facultades del Acuerdo 1248 de Junta Directiva, Creación de la Subgerencia de Recursos Humanos, Artículo 2 Objeto. La Subgerencia de Recursos Humanos creada conforme este Acuerdo, tiene por objeto la administración del recurso humano del instituto, conocer los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área, y dictar las resoluciones que en ese ámbito le correspondan, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, sin perjuicio de que las pueda emitir la propia Gerencia. Artículo de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala. Artículo 5 Funciones. La Subgerencia de Recursos Humanos tendrá las funciones y atribuciones siguientes... 4. Conocer los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área, relacionadas con la administración del recurso humano del Instituto y dictar las resoluciones que en ese ámbito le correspondan, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia. El Acuerdo 20/2018 de la Gerencia. Delegación de Funciones, de la Subgerente de Recursos Humanos. Providencia número 21944 de fecha diecinueve de diciembre de dos mil diecinueve, suscrita por la Gerencia del Instituto. Oficio 216 O&M de fecha 27 de diciembre de 2019 suscrito por el Jefe de Departamento Administrativo del Departamento de Organización y Métodos.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Descripción de Puestos dentro del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual consta en ochocientos cincuenta y ocho (858) hojas, rubricadas y selladas, impresas únicamente en su lado anverso y que forman parte de ésta Resolución.

SEGUNDO: La aplicación del presente Manual de Descripción de Puestos es estrictamente en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social bajo la responsabilidad de los Jefes o encargados de las distintas áreas o servicios, conjuntamente con la Subgerencia de Recursos Humanos.

TERCERO: El Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se revisará y actualizará cada año o cuando este sea necesario por la Subgerencia de Recursos Humanos. Las modificaciones necesarias se harán mediante la emisión de una resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

CUARTO: Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación del contenido en la aplicación del Manual de Descripción de Puestos al personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social será resuelta por la Subgerencia de Recursos Humanos.

QUINTO: Se deroga expresamente cualquier disposición que contravenga la aplicación del presente acuerdo.

SEXTO: El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto


LICENCIADA CYNTHIA VIVIANA FIGUEROA BENAVENTE
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

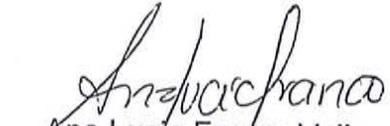




Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

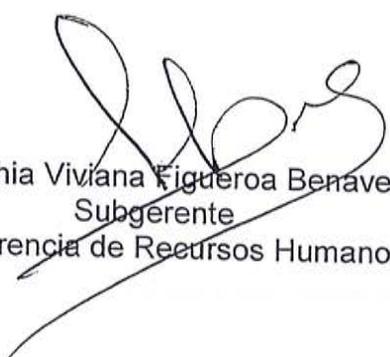
Subgerencia de Recursos Humanos

La Asistente Administrativo "C" del Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos CERTIFICA: Que las tres hojas que anteceden, impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la Resolución número SETENTA Y SIETE GUION SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTE (77-SRRHH/2020) de fecha treinta y uno (31) de agosto de dos mil veinte (2020), correspondiente a la aprobación del "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DENTRO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL"; el cual consta de ochocientos cincuenta y ocho hojas, las cuales número, firmo y sello y, para los usos que correspondan, extendiendo la presente certificación en la Ciudad de Guatemala el uno (01) de septiembre de dos mil veinte (2020).


Ana Lucía Franco Veliz
Asistente Administrativo "C"
Subgerencia de Recursos Humanos



Vo. Bo.


Licda. Cynthia Viviana Figueroa Benavente
Subgerente
Subgerencia de Recursos Humanos





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

Manual de Descripción de Puestos

Subgerencia de
Recursos Humanos

Año 2020



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con un documento en la implementación de la Carrera Administrativa, contenida en el Plan Estratégico Institucional y, conscientes de la necesidad de la gestión efectiva y la búsqueda continua de la eficiencia y calidad en los servicios que presta el instituto, se ha diseñado el presente “Manual de Descripción de Puestos”, que constituye un instrumento de uso obligatorio para los diversos procesos de gestión y una herramienta de orientación para los trabajadores, proporcionando una guía técnica sobre las funciones y relaciones que se desarrollan en cada puesto de trabajo.

Su diseño y elaboración ha sido el resultado de un proceso participativo en el que se tomó en cuenta la opinión de las Subgerencias y la Contraloría General del Instituto. Su definición ha requerido las siguientes fases de trabajo: a) Levantado de información, b) Integración y análisis de datos, c) Diseño y aprobación de la propuesta del Descriptor de Puestos, d) Elaboración, revisión y validación de los Descriptores de Puestos.

El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS, vigente a la fecha, y describe las actividades, responsabilidades de los puestos y otros aspectos definidos, que para cada perfil se requieren.

El Capítulo I del presente Manual, contiene las generalidades del mismo, entre las cuales se incluyen los objetivos, el alcance, marco jurídico, normas generales de uso y confidencialidad.

En el capítulo II se presentan aspectos generales de la Subgerencia de Recursos Humanos.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

En el Capítulo III, se incluye la descripción del formato; así como las definiciones relacionadas con el contenido del Manual, con el propósito de aclarar los distintos conceptos que se usan en el mismo y facilitar su comprensión.

En el capítulo IV se incluye una Tabla de Puestos, en la cual se puede apreciar, a detalle, la integración y estructura de estos.

Por último en el Capítulo V se describe, para cada uno de los puestos de trabajo que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-, de acuerdo a los niveles y categorías establecidas, la información que se consideró necesaria para su identificación, clasificación, descripción de funciones; así como, los requisitos académicos y experiencia laboral para ocuparlos, entre otros.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

ÍNDICE

Introducción	ii
Índice	iv
I. Generalidades del Manual	1
1. Objetivos	1
2. Alcance	2
3. Marco Jurídico	2
4. Normas Generales de Uso	3
5. Confidencialidad	3
II. Aspectos Generales de la Subgerencia de Recursos Humanos	4
III. Formato del Descriptor de Puestos	5
1. Descripción del Formato	5
2. Detalle de contenido del Formato del Descriptor de Puestos	5
IV. Tabla de Puestos	9
V. Descripción de Puestos	12
CATEGORÍA I	13
Director Departamental	14
CATEGORÍA II	17
Sub-Director General	18
CATEGORÍA III	21
Contralor General	22
Director General	25
Sub-Gerente	28
CATEGORÍA IV	31
Gerente	32
CATEGORÍA V	36
Presidente de Junta Directiva	37
CATEGORÍA A	40
Ascensorista	41
Camarero	44
Cocinero A	47
Conserje	50
Costurera	53
Jardinero	56
CATEGORÍA B	59



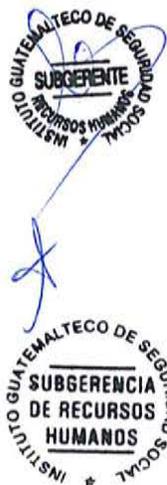
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

Albañil A	60
Aplanchador	63
Archivista	66
Carpintero A	69
Cocinero B	72
Costurero Industrial	75
Encargado de Mantenimiento A	78
Encargado de Ropería A	81
Encuadernador	84
Gasolinero	87
Mecánico A	90
Mecánico de Calderas A	93
Mensajero	96
Operador de Equipo de Impresión	99
Operador de Maquina Lavadora	102
Operador de Microfilm A	105
Operador de Radio y Teléfono	108
Pintor	111
Secretaria A	114
CATEGORÍA C	117
Agente de Seguridad	118
Albañil B	121
Ayudante de Enfermería	124
Ayudante de Taller de Prótesis y Ortopedia	127
Bibliotecario A	130
Bodeguero A	133
Contador A	136
Dibujante A	139
Ecónomo	142
Edecán	145
Electricista A	148
Encargado de Ropería B	151
Estadístico A	154
Fotógrafo	157
Herrero A	160
Operador de Consola A	163
Operador de Equipo de Cine y Sonido	166



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

Piloto de Vehículo	169
Plomero	172
Registrador de Datos	175
Secretaria B	178
CATEGORÍA D	181
Asistente de Autopsias	182
Auxiliar de Enfermería	185
Auxiliar de Terapeuta	188
Bibliotecario B	191
Bodeguero B	194
Carpintero B	198
Contador B	201
Dibujante B	204
Educador de Salud	207
Electricista B	210
Encargado de Camareros	213
Encargado de Costurería	216
Herrero B	219
Instructor de Rehabilitación Laboral	222
Maestro Talabartero	225
Maestro Zapatero	228
Mecánico B	231
Salvavidas	234
Técnico en Banco de Sangre	237
Técnico en Farmacia	241
Técnico en Taller de Prótesis y Ortopedia	244
Técnico en Ortóptica y Pleóptica	247
CATEGORÍA E	250
Analista A	251
Auditor A	254
Cajero A	257
Encargado de Lavandería	260
Estadístico B	263
Inspector Patronal A	266
Jefe de Cocina	269
Mecánico de Calderas B	272
Operador de Consola B	275



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

Operador de Microfilm B	278
Promotor de Seguridad Social	281
Promotor en Salud	284
Secretaria C	287
Técnico en Laboratorio	290
Técnico en Citología Exfoliativa	293
Técnico en Electrocardiografía	296
Técnico en Electroencefalografía	299
Técnico en Fisiología Clínica	302
Técnico en Hemodiálisis	305
Técnico en Patología	308
Técnico en Radiología	311
Terapista	314
CATEGORÍA F	317
Analista B	318
Auditor B	322
Cajero B	325
Comunicador Social	329
Contador C	332
Encargado de Albañilería	336
Encargado de Bodega A	339
Encargado de Mantenimiento B	342
Encargado de Playa	345
Encargado de Taller Prótesis y Órtesis	348
Enfermera Graduada	351
Mecánico de Calderas C	354
Oficial Administrativo	357
Trabajador Social	360
CATEGORÍA G	363
Asistente Administrativo A	364
Diseñador	367
Encargado de Carpintería	370
Encargado de Herrería	373
Encargado de Plomería	376
Encargado de Rama de Electricidad	379
Encargado de Rama de Pintura	382
Encargado de Registros Médicos A	385



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

Enfermera Anestesista	388
Enfermera Graduada Instructora	391
Ilustrador	394
Procurador A	397
Programador A	401
Promotor de Seguridad e Higiene	404
Secretaria Ejecutiva A	407
Sub-Jefe Taller de Prótesis y Órtesis	410
Técnico en Trabajo Social	413
Técnico Supervisor de Laboratorio	417
CATEGORÍA H	420
Administrador A	421
Asistente Administrativo B	424
Asistente de Ingeniero o Arquitecto A	427
Cajero Departamental	430
Dietista	433
Encargado de Bodega B	436
Encargado de Taller Mecánico	439
Inspector de Seguridad e Higiene	442
Inspector Patronal B	446
Jefe de Cuerpo de Salvamento	449
Jefe de Servicio de Enfermería	452
Jefe de Taller Prótesis y Órtesis	455
Jefe de Unidad	458
Procurador B	461
Procurador B Departamental	464
Programador B	467
Reportero	470
Secretaria Ejecutiva B	473
Supervisor Fisioterapia Psico-Readaptación	476
CATEGORÍA I	479
Analista de Sistemas	480
Asistente de Ingeniero o Arquitecto B	483
Delegado A	486
Encargado de Registros Médicos B	489
Sub-Administrador	492
Supervisor de Enfermería	495



[Handwritten signature]



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

Supervisor de Mantenimiento	499
CATEGORÍA J	502
Administrador B	503
Analista C	507
Jefe de Sección	510
Licenciado en Trabajo Social	513
Nutricionista	517
Pedagogo	520
Psicólogo A	523
Supervisor Inspector de Seguridad e Higiene	526
CATEGORÍA K	529
Arquitecto	530
Asistente Administrativo C	533
Auditor C	537
Delegado B	539
Ingeniero	542
Médico General con Turno de 4 Horas	545
Médico General con Turno de 6 Horas	548
Médico General de 4 Horas	551
Médico General de 6 Horas	554
Médico General de 8 Horas	557
Médico General Docente	560
Médico General Visitador	563
Odontólogo General 4 Horas	566
Odontólogo General 8 Horas	569
Psicólogo B	572
Químico Biólogo	575
Químico Farmacéutico	578
Sub-Jefe de Laboratorio Clínico	581
Superintendente de Enfermería	584
Supervisor de Seguridad	587
Supervisor de Trabajo Social	590
Supervisor Farmacéutico	594
CATEGORÍA L	597
Asesor Jurídico y Notario	598
Coordinador de Delegaciones y Cajas Departamentales	601
Jefe de Bodega y Almacén	604



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

Jefe de Farmacia	607
Jefe de Farmacia y Bodega	610
Jefe de Laboratorio Clínico	613
Jefe de Laboratorio y Farmacia	616
Recopilador de Leyes	619
Subjefe de División	622
Supervisor de Área de Enfermería	625
CATEGORÍA M	628
Actuario	629
Administrador C	632
Auditor D	635
Director A	638
Médico Comunitario	641
Médico Especialista A con Turno de 4 Horas	644
Médico Especialista A con Turno de 6 Horas	647
Médico Especialista A de 4 Horas	650
Médico Especialista A de 6 Horas	653
Médico Especialista A de 8 Horas	656
Médico Especialista de Consulta Externa de 4 Horas	659
Médico Especialista de Consulta Externa de 6 Horas	662
Médico Especialista de Consulta Externa de 8 Horas	665
Odontólogo Especialista	668
CATEGORÍA N	671
Asesor Jurídico Departamental	672
Biomédico	675
Contador Publico y Auditor Supervisor	678
Director B	681
Ingeniero de Mantenimiento	684
Ingeniero en Calidad	689
Ingeniero en Sistemas Informáticos	691
Jefe de División	694
Médico Auditor	697
Médico Especialista B	700
Médico Especialista B con Turno	703
Médico Supervisor	706
Odontólogo Supervisor	710
Químico Biológico Supervisor	713



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

CATEGORÍA Ñ	716
Jefe de Servicio Médico	717
Jefe de Unidad de Especialidad	720
Sub-Jefe de Departamento Administrativo	723
Supervisor General de Enfermería	726
CATEGORÍA O	729
Analista Programador	730
Director C	733
Jefe de Departamento Clínico	736
Subdirector Médico Hospitalario D	739
Técnico en Telecomunicaciones	742
CATEGORÍA P	745
Asistente de Dirección	746
Asistente de Director General	749
Director Administrativo Financiero Hospitalario D	752
Director Médico Hospitalario D	756
Jefe de Sección de Enfermería	759
Jefe de Sección DGSMH	762
Secretario Adjunto de la Gerencia	765
Secretario Adjunto de la Junta Directiva	768
Subdirector Administrativo "E"	771
Subdirector Financiero "E"	774
Subdirector Médico Hospitalario E	777
CATEGORÍA Q	780
Director Administrativo Financiero Hospitalario E	781
Director Análisis de Riesgos Financieros	785
Director de Unidad D	789
Director Médico Hospitalario E	792
Director Técnico de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico	795
Jefe de Auditoría Médica	799
Jefe de Departamento Administrativo	802
Jefe de Departamento de Auditoría	805
Jefe de Departamento Médico	808
CATEGORÍA R	811
Director de Recaudación	812
Director de Unidad E	816
Secretario de Gerencia	819



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

Secretario de Junta Directiva	822
CATEGORÍA S	825
Consejero Técnico	826
CATEGORÍA T	829
Médico Residente Clase I	830
Médico Residente Clase II	833
Médico Residente Clase III	836
Médico Residente Clase IV	839
Médico Residente EPS-EM	842
VI. Glosario	845



(Handwritten signature)



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. Objetivos

a. General

Contar con una herramienta de apoyo para la gestión efectiva y exitosa del recurso humano y el logro de los objetivos institucionales; así como, una guía técnica que documente, en forma ordenada y específica, la información, funciones y requisitos de los puestos de trabajo que integran la estructura organizacional del Instituto.

b. Específicos

i. Servir de orientación con relación a los requisitos para cada uno de los puestos de las diferentes dependencias administrativas y médicas que integran el Instituto, en los temas relativos a formación académica, experiencia, habilidades y competencias u otros requisitos para ocupar un puesto de trabajo.

ii. Proveer a los trabajadores del Instituto de un instrumento técnico - orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones; así como, de la ubicación organizacional y territorial en la que se enmarca la ejecución de las mismas.

iii. Conocer la esfera de competencias, funciones y jerarquía de cada uno de los puestos que conforman la estructura del Instituto, así como de los canales de comunicación que deben seguirse para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades administrativas.

iv. Ubicar a los trabajadores del Instituto, en los puestos adecuados.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

2. Alcance

El presente Manual tiene como alcance, la definición de cada uno de los puestos de trabajo existentes en todas las dependencias que integran la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS; por tanto constituye una norma de observancia general y cumplimiento obligatorio.

3. Marco Jurídico

El presente Manual se sustenta en el Acuerdo 1060 “Reglamento del Sistema de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social” emitido por la Junta Directiva del Instituto, el 18 de febrero de 1999, vigente a partir del 8 de marzo de 1999, fecha de su publicación en el Diario Oficial.

En el Artículo 3 del Reglamento antes citado se establece que, para la adecuada administración del sistema, además de este Reglamento, debe disponerse, entre otros de un Manual de Descripción de Puestos.

Adicionalmente, en el Artículo 49 del Acuerdo 1060, se establece, en lo relativo a perfiles y descripción de puestos, lo siguiente: “Se faculta a la Gerencia para establecer o modificar el perfil y la descripción de todos los puestos correspondientes a las categorías de puestos que se contemplan en este Reglamento, para su mejor aplicación, previa aprobación de la Junta Directiva.”



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

4. Normas Generales de Uso

- i. Toda adición, supresión o enmienda que se realice al presente Manual deberá ser aprobada mediante Resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS –.
- ii. La Subgerencia de Recursos Humanos, será la dependencia responsable de mantener actualizado el presente Manual.
- iii. La Subgerencia de Recursos Humanos, será la responsable de custodiar, distribuir y dar a conocer este Manual a los trabajadores; así como, enviar un ejemplar en físico y copia en magnético a la Gerencia del Instituto.
- iv. La Subgerencia de Recursos Humanos, conjuntamente con las dependencias que integran la estructura organizacional del Instituto, velarán por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.

5. Confidencialidad

Todas las personas que tengan acceso a la información y manejo del presente Manual deben observar las normas de ética y confidencialidad.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

II. ASPECTOS GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Mediante Acuerdo Número 1248 de la Junta Directiva, del 16 de septiembre de 2010 y Acuerdo Número 31-G/2010 emitido por la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del 24 de septiembre de 2010, se autorizó el funcionamiento de la Subgerencia de Recursos Humanos, para realizar las acciones pertinentes de atender, ejecutar y gestionar las actividades relacionadas a la dotación del recurso humano para el servicio del Instituto.

La Subgerencia de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Gerencia del Instituto, tiene bajo su línea jerárquica de mando los departamentos que se detallan a continuación:

- Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano
- Departamento de Compensaciones y Beneficios
- Departamento de Jurídico-Laboral
- Departamento de Capacitación y Desarrollo

Cada uno de los Departamentos antes citados, cuenta con sus instrumentos administrativos que regulan su organización, funciones y procedimientos.




	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

III. FORMATO DEL DESCRIPTOR DE PUESTOS

1. Descripción del Formato

La Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto, autorizó el formato del Descriptor de Puestos que se utiliza en el presente Manual, el cual contiene la información que se consideró necesaria para la definición de los perfiles de los puestos que integran la estructura organizacional del instituto.

En el siguiente numeral se presenta el Detalle del Contenido del Formato del Descriptor de Puestos, en el cual se describen, en el orden que se presentan en dicho formato, todos los aspectos que contiene el mismo.

2. Detalle de Contenido del Formato del Descriptor de Puestos

2.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

2.1.1. Título Descriptivo: En este apartado, se incluye, de acuerdo con los niveles, categorías y series de puestos, vigentes actualmente en el Instituto, el nombre del puesto. Por ejemplo: Subgerente, Psicólogo A, Analista B, Secretaria A, etc.

2.1.2. Clase Escalonaría: Se debe consignar el código que corresponde al puesto, de acuerdo con la clase escalonaría establecida en la escala salarial.

2.1.3. Categoría: Se debe consignar el nombre de la categoría del puesto, de acuerdo con el nivel establecido en la clasificación de puestos vigente del Instituto.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

2.1.4. Tipo de Puesto: En este ítem se indica el tipo de puesto de acuerdo a la clasificación siguiente: Ejecutivo, Administrativo, Técnico, Profesionales de la Salud, Enfermería, Servicios de apoyo.

2.1.5. Jefe Inmediato: En este ítem se indica el nombre del puesto al cual reporta el trabajador que lo ocupa. Los puestos se identifican de manera enunciativa y no limitativa o taxativa.

2.1.6. Puesto (s) que Supervisa: En caso que los trabajadores asignados a un puesto de trabajo, tengan trabajadores a supervisar, deberá indicarse la categoría de los puestos a su cargo.

2.2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Este apartado contiene, de forma resumida, el propósito del puesto, en el que se identifica su función principal o razón de existir (misión del puesto).

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

En este apartado se detallan las funciones principales que le corresponden al puesto; además, debe indicarse la frecuencia en tiempo, que corresponda a cada una de las funciones.

2.4. RESPONSABILIDADES

2.4.1. Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros: Deberá indicarse el tipo de equipo, de oficina, hospitalario, etc., que se encuentre asignado al puesto de trabajo.

2.4.2. Recursos Financieros: Indicar si como parte de la funciones, le corresponde el manejo de recursos financieros.



[Handwritten signature]



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

2.4.3. Información Confidencial: En este apartado, para todos los puestos de trabajo, deberá indicarse que el trabajador será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

2.5. RELACIONES DEL PUESTO

Deberá indicarse, de acuerdo con las funciones del puesto, la relación con personas que ocupen otros puestos dentro del Instituto (relación interna); además, en los casos que proceda, indicar las relaciones con personas o dependencias externas con las que se relacionan los trabajadores (relación externa).

2.6. REQUISITOS DEL PUESTO

2.6.1. Nivel Académico: Este requisito constituye el grado de educación, ya sea a nivel secundario, diversificado, universitario o posgrado que debe cumplir un trabajador para ocupar un puesto de trabajo.

2.6.2. Año Aprobado / Graduado: Deberá indicarse, según la Tabla de Escolaridad que se elaboró, el nivel escolar que se requiere para el puesto.

2.6.3. Carrera, Título, Diploma o Especialidad: En este apartado se debe indicar el nombre de la carrera o carreras que constituyen el requisito para el puesto, y en los casos que proceda, deberá consignarse la especialidad.

2.6.4. Experiencia Laboral (años): Deberá indicarse en años, el tiempo requerido de experiencia en el puesto inmediato anterior, o en los casos de selección externa la experiencia que se requiere en un puesto similar en otras instituciones.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

2.6.5. Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto: Deberá indicarse qué tipo de conocimientos adicionales se necesitan para ocupar el puesto de trabajo.

2.6.6. Disponibilidad de Horario: En los puestos que aplique, deberá consignarse la disponibilidad para trabajar fuera de los horarios establecidos.

2.6.7. Licencia de conducir: Se requerirá en los puestos que, por las funciones que se realizan, sea necesario contar licencia de conducir e indicar el tipo.

2.6.8. Disponibilidad para Viajar: En los puestos que sea necesario, deberá indicarse que debe existir Disponibilidad para Viajar.

2.6.9. Frecuencia Requerida de Viajes: Se establecerá de acuerdo con el nombramiento que se entregue al trabajador.

2.6.10. Otros: En los casos que fuere necesario, y debido a la naturaleza de las funciones de un puesto, en este apartado, se consignarán otros requisitos aplicables al mismo.

2.7. CONDICIONES DE TRABAJO

En estos apartados deberá consignarse, el ambiente en donde desarrolla su trabajo y los riesgos que implica.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

IV. TABLA DE PUESTOS

1. PUESTOS NIVEL EJECUTIVO

CATEGORÍA DE PUESTOS	No.	NOMBRE DEL PUESTO
Categoría I	1	Director Departamental
Categoría II	1	Subdirector General
Categoría III	3	Subgerente , Director General, Contralor General
Categoría IV	1	Gerente
Categoría V	1	Presidente de la Junta Directiva
TOTAL:	7	

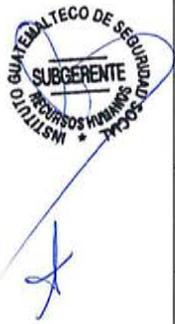
2. PUESTOS NIVEL ADMINISTRATIVO, PROFESIONAL, MÉDICO Y OPERATIVO

CATEGORÍA DE PUESTOS	No.	NOMBRE DEL PUESTO
Categoría A	6	Ascensorista, Camarero, Cocinero A, Conserje, Costurera, Jardinero.
Categoría B	19	Albañil A, Aplanchador, Archivist, Carpintero A, Cocinero B, Costurero Industrial, Encargada de Mantenimiento A, Encargado de Ropería A, Encuadernador, Gasolinero, Mecánico A, Mecánico de Calderas A, Mensajero, Operador de Equipo de Impresión, Operador de Máquina Lavadora, Operador de Microfilm A, Operador de Radio y Teléfono, Pintor, Secretaria A.
Categoría C	21	Agente de Seguridad, Albañil B, Ayudante de Enfermería, Ayudante de Taller de Prótesis y Ortopedia, Bibliotecario A, Bodeguero A, Contador A, Dibujante A, Ecónomo, Edecán, Electricista A, Encargado de Ropería B, Estadístico A, Fotógrafo, Herrero A, Operador de Consola A, Operador de Equipo de Cine y Sonido, Piloto de Vehículo, Plomero, Registrador de Datos, Secretaria B.
Categoría D	22	Asistente de Autopsias, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Terapeuta, Bibliotecario B, Bodeguero B, Carpintero B, Contador B, Dibujante B, Educador de Salud, Electricista B, Encargado de Camareros, Encargado de Costurería, Herrero B, Instructor de Rehabilitación Laboral, Maestro Talabartero, Maestro Zapatero, Mecánico B, Salvavidas, Técnico en Taller de Prótesis y Ortopedia, Técnico en Banco de Sangre, Técnico en Farmacia, Técnico Ortopédica y Pleóptica



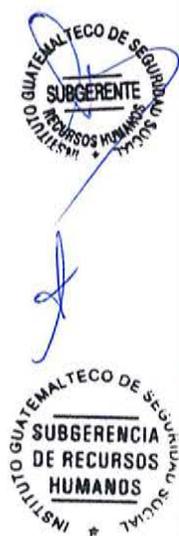
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

CATEGORÍA DE PUESTOS	No.	NOMBRE DEL PUESTO
Categoría E	22	Analista A, Auditor A, Cajero A, Encargado de Lavandería, Estadístico B, Inspector Patronal A, Jefe de Cocina, Mecánico de Calderas B, Operador de Consola B, Operador de Microfilm B, Promotor de Seguridad Social, Promotor en Salud, Secretaria C, Técnico en Citología Exfoliativa, Técnico en Electrocardiografía, Técnico en Electroencefalografía, Técnico en Fisiología Clínica, Técnico en Hemodiálisis, Técnico en Laboratorio, Técnico en Patología, Técnico en Radiología, Terapeuta
Categoría F	14	Analista B, Auditor B, Cajero B, Comunicador Social, Contador C, Encargado de Albañilería, Encargado de Bodega A, Encargado de Mantenimiento B, Encargado de Playa, Enfermera Graduada, Mecánico de Calderas C, Oficial Administrativo, Subjefe Taller de Prótesis y Órtesis, Trabajador Social.
Categoría G	18	Asistente Administrativo A, Diseñador, Encargado de Carpintería, Encargado de Herrería, Encargado de Plomería, Encargado de Rama de Electricidad, Encargado de Rama de Pintura, Encargado de Registros Médicos A, Encargado de Taller Prótesis y Órtesis, Enfermera Anestésista, Enfermera Graduada Instructora, Ilustrador, Procurador A, Programador A, Promotor de Seguridad e Higiene, Secretaria Ejecutiva A, Técnico en Trabajo Social, Técnico Supervisor,
Categoría H	19	Administrador A, Asistente Administrativo B, Asistente de Ingeniero O Arquitecto A, Cajero Departamental, Dietista, Encargado de Bodega B, Encargado de Taller Mecánico, Inspector de Seguridad e Higiene, Inspector Patronal B, Jefe de Cuerpo De Salvamento, Jefe de Servicio de Enfermería, Jefe de Taller De Prótesis y Órtesis, Jefe de Unidad, Procurador B, Procurador B Departamental, Programador B, Reportero, Secretaria Ejecutiva B, Supervisor Fisioterapia Psico-Readaptación.
Categoría I	7	Analista de Sistemas, Asistente de Ingeniero o Arquitecto B, Delegado A, Encargado de Registros Médicos B, Subadministrador, Supervisor de Enfermería, Supervisor de Mantenimiento.
Categoría J	8	Administrador B, Analista C, Jefe de Sección, Licenciado en Trabajo Social, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo A, Supervisor Inspector de Seguridad e Higiene.
Categoría K	22	Arquitecto, Asistente Administrativo C, Auditor C, Delegado B, Ingeniero, Médico General con Turno 4 horas, Médico General con Turno 6 horas, Médico General 4 horas, Médico General 6 horas, Médico General 8 horas, Médico General Docente, Médico General Visitador, Odontólogo General 4 horas, Odontólogo General 8 horas,



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

CATEGORÍA DE PUESTOS	No.	NOMBRE DEL PUESTO
		Psicólogo B, Químico Biólogo, Subjefe de Laboratorio Clínico, Químico Farmacéutico, Superintendente de Enfermería, Supervisor de Seguridad, Supervisor Farmacéutico, Supervisor de Trabajo Social.
Categoría L	10	Asesor Jurídico y Notario, Coordinador de Delegaciones y Cajas Departamentales, Jefe de Bodega y Almacén, Jefe de Farmacia, Jefe de Farmacia y Bodega, Jefe de Laboratorio Clínico, Jefe de Laboratorio y Farmacia, Recopilador de Leyes, Subjefe de División, Supervisor de Área de Enfermería.
Categoría M	14	Actuario, Administrador C, Auditor D, Director A, Médico Comunitario, Médico Especialista A con Turno 4 horas, Médico Especialista A con Turno 6 horas, Médico Especialista A 4 horas, Médico Especialista A 6 horas, Médico Especialista A 8 horas, Médico Especialista de Consulta Externa 4 horas, Médico Especialista de Consulta Externa 6 horas, Médico Especialista de Consulta Externa 8 horas, Odontólogo Especialista.
Categoría N	14	Asesor Jurídico Departamental, Biomédico, Contador Público y Auditor Supervisor, Director B, Ingeniero de Mantenimiento, Ingeniero en Calidad, Ingeniero en Sistemas Informáticos, Jefe de División, Médico Auditor, Médico Especialista B, Médico Especialista B con Turno, Médico Supervisor, Odontólogo Supervisor, Químico Biólogo Supervisor.
Categoría Ñ	4	Jefe de Servicio Médico, Jefe de Unidad de Especialidades, Subjefe de Departamento Administrativo, Supervisor General de Enfermería.
Categoría O	5	Analista Programador, Director C, Jefe de Departamento Clínico, Subdirector Médico Hospitalario D, Técnico en Telecomunicaciones.
Categoría P	11	Asistente de Dirección, Asistente de Director General, Director Administrativo Financiero Hospitalario D, Director Médico Hospitalario D, Jefe de Sección DGSMH, Jefe de Sección de Enfermería, Secretario Adjunto de Gerencia, Secretaria Adjunto de la Junta Directiva, Subdirector Administrativo E, Subdirector Financiero E, Subdirector Médico Hospitalario E.
Categoría Q	9	Director Administrativo Financiero Hospitalario E, Director de Análisis de Riesgos Financieros, Director de Unidad D, Director Médico Hospitalario E, Jefe de Departamento Administrativo, Director Técnico de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, Jefe de Auditoría Médica, Jefe Departamento de Auditoría, Jefe Departamento Médico.
Categoría R	4	Director de Unidad E, Secretario de Gerencia, Secretario de Junta Directiva, Director de Recaudación.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

CATEGORÍA DE PUESTOS	No.	NOMBRE DEL PUESTO
Categoría S	1	Consejero Técnico.
Categoría T	5	Médico Residente I, Médico Residente Clase II, Médico Residente Clase III, Médico Residente Clase IV, Médico Residente EPS-EM
TOTAL:	255	

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación se muestra la descripción de los 262 puestos.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

CATEGORÍA I

- Director Departamental



[Handwritten signature]





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

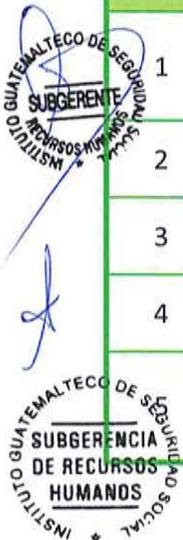
Título Descriptivo:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL
Clase Escalafonaria:	1005
Categoría:	I
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Gerente. Subgerente de Prestaciones en Salud.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos que integren la Dirección Departamental a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades de las unidades médicas y administrativas a nivel departamental, según sea asignado por la Gerencia, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades médicas, técnicas, administrativas y financieras de la Dirección Departamental y dependencias que se encuentren en el Departamento asignado.	X				
2	Representar al Gerente del Instituto, en el Departamento asignado, ante los trabajadores del Instituto, patronos e instituciones locales, entre otros.	X				
3	Supervisar y evaluar la ejecución de planes, programas de salud, entre otros; así como, presentar los informes que correspondan.	X				
4	Atender consultas y resolver problemas planteados por los trabajadores a su cargo, personeros del Instituto, afiliados y derechohabientes.	X				
	Convocar y dirigir reuniones de trabajo con trabajadores de la Dirección Departamental y las distintas dependencias a su cargo, para solucionar problemas y detectar necesidades.		X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/O/M/A				
7	Presentar el Plan Operativo Anual - POA, Presupuesto, Informe Anual de Labores y otros que se requieran, tanto de la Dirección Departamental, como las dependencias bajo su jurisdicción.					X
8	Aprobar y firmar oficios, providencias, dictámenes y todo documento tramitado por los trabajadores a su cargo; así como marginar la correspondencia y expedientes recibidos.	X				
9	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea asignado.	X				
10	Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia y Autoridades del Instituto.	X				
11	Aprobar los Manuales de las dependencias a su cargo.		X			
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia del Instituto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	Será responsable de los recursos financieros que sean asignados a la Dirección Departamental a su cargo.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con Autoridades y trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos o su representante, afiliados e Instituciones individuales o jurídicas que se relacionen con el Instituto.



[Handwritten signature]





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o cualquier otra carrera del Área de las Ciencias Económicas.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años de experiencia en puestos similares.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia. • Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, administración de proyectos y manejo de trabajadores, economía y finanzas. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto. Idiomas nacionales de la región en donde esté asignado, Preferente.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	<p>Enfermedades profesionales.</p> <p>Accidentes laborales.</p> <p>Contagios.</p>



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

CATEGORÍA II

- Subdirector General






MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

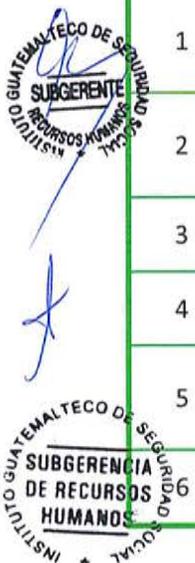
Título Descriptivo:	SUBDIRECTOR GENERAL
Clase Escalafonaria:	1006
Categoría:	II
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Director General.
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades asignadas a la Subdirección General a su cargo, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Administrar el recurso humano de la Subdirección a su cargo, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados.	X				
2	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades técnicas y administrativas asignadas a la Subdirección y a las dependencias bajo su línea jerárquica de mando.	X				
3	Dar seguimiento oportuno a los objetivos estratégicos asignados a la Dirección a su cargo.				X	
4	Sustituir al Director General en caso de ausencia o por designación.				X	
5	Solucionar los problemas que le sean planteados por los funcionarios bajo su línea jerárquica, y hacer del conocimiento de la Dirección los casos que por su naturaleza deban ser solucionados por esa Dependencia.	X				
	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea requerido.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Coordinar la definición del Plan Operativo Anual – POA de la Subdirección y las dependencias bajo su línea jerárquica de mando.					X
8	Colaborar en la definición de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas.	X				
9	Aprobar y firmar oficios, providencias, dictámenes y todo documento tramitado por los trabajadores a su cargo; así como marginar la correspondencia y expedientes recibidos.	X				
10	Elaborar los informes que le sean requeridos por la Dirección y Autoridades del Instituto.	X				
11	Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia del Instituto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

Será responsable de los recursos financieros que sean asignados a la Subdirección a su cargo.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con Autoridades y trabajadores del Instituto.

Externas

Con patronos o su representante, afiliados e Instituciones individuales o jurídicas que se relacionen con el Instituto.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín a la naturaleza del puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años de experiencia en puestos de naturaleza gerencial.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia. • Conocimientos gerenciales en administración estratégica, administración de proyectos y manejo de trabajadores. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto. Idiomas nacionales de la región en donde esté asignado, Preferente.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales. Contagios.



[Handwritten signature]



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

CATEGORÍA III

- Contralor General
- Director General
- Subgerente





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

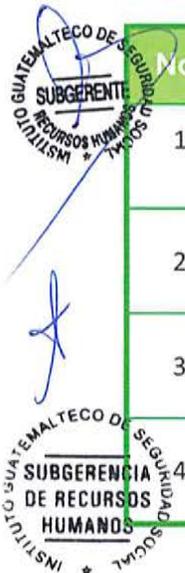
Título Descriptivo:	CONTRALOR GENERAL
Clase Escalafonaria:	1108
Categoría:	III
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Gerente. Junta Directiva.
Puesto (s) que Supervisa:	Dependencias que integren la Contraloría General.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las actividades de control y fiscalización institucional; así como, dirigir los planes de trabajo de los Departamentos de Auditoría Interna y Servicios de Salud, dentro de los cuales están los procesos de operación y administración que se ejecutan en todas las dependencias del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
		D	S	Q	M	A
1	Implementar técnicas de investigación científica, para detectar oportunamente omisiones o actuaciones que induzcan a una gestión administrativa deficiente y que pueda prevenir daños al patrimonio institucional.	X				
2	Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de funciones generales y actividades específicas de trabajo asignadas a la Contraloría General y a las dependencias que están en la línea jerárquica de mando.	X				
3	Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, políticas, planes, programas, estrategias y acciones establecidas, que aseguran el adecuado manejo administrativo y financiero del Instituto.	X				
4	Asesorar y orientar a las dependencias de su línea jerárquica de mando, en la aplicación de acciones estratégicas, que les permita controlar el cumplimiento y desarrollo de procesos y procedimientos administrativos y financieros.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Analizar informes de resultados e indicadores de gestión, implementados para el otorgamiento de las prestaciones en salud, pecuniario, desarrollo administrativo y financiero.	X				
6	Establecer la relación costo-beneficio en la ejecución de los procesos fundamentales del Instituto.	X				
7	Informar a la Junta Directiva y a la Gerencia resultados de auditorias realizadas, plantear recomendaciones y acciones administrativas de solución, para neutralizar toda problemática detectada.				X	
8	Conocer los expedientes relacionados con el área de su competencia y emitir las disposiciones que corresponda.	X				
9	Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento de la Contraloría General.	X				
10	Comparecer, en representación del Instituto, en actas administrativas y toda clase de contratos o convenios que se celebren en el área de su competencia.	X				
11	Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia del Instituto conforme a la normativa general aplicable.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	Será responsable de los recursos financieros que sean asignados a las Dependencias a su cargo.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con Autoridades y trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos o su representante, afiliados e Instituciones individuales o jurídicas que se relacionen con el Instituto.



[Handwritten signature]





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contador Público y Auditor.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años de experiencia en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia.• Conocimientos gerenciales en administración estratégica, recursos humanos, finanzas.• Excelentes relaciones humanas.• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	DIRECTOR GENERAL
Clase Escalafonaria:	1003
Categoría:	III
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Gerente.
Puesto (s) que Supervisa:	Subdirector General.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar los trabajadores y las actividades asignadas a la Dirección a su cargo, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
		D	S	Q	M/A
1	Administrar el recurso humano de la Dirección a su cargo, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados.	X			
2	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades técnicas y administrativas asignadas a la Dirección y a las dependencias bajo su línea jerárquica de mando.	X			
3	Resolver los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área.	X			
4	Autorizar la gestión de la capacitación y actualización de conocimientos y habilidades de los trabajadores.		X		
5	Dar seguimiento oportuno a los objetivos estratégicos asignados a la Dirección a su cargo.			X	
6	Otorgar el visto bueno a permisos, vacaciones y tiempo extraordinario de los trabajadores bajo su cargo.	X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Solucionar los problemas que le sean planteados por los funcionarios bajo su línea jerárquica, y hacer del conocimiento de la Gerencia los casos que por su naturaleza deban ser solucionados por ese Órgano Ejecutivo.	X				
8	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea requerido.	X				
9	Participar en la definición del Plan Estratégico Institucional.					X
10	Autorizar sistemas y procedimientos técnicos y administrativos del Instituto, para proponer soluciones que se ajusten a los cambios y la demanda de los servicios.	X				
11	Aprobar y firmar oficios, providencias, dictámenes y todo documento tramitado por los trabajadores a su cargo; así como marginar la correspondencia y expedientes recibidos.	X				
12	Aprobar los Manuales de las dependencias a su cargo.		X			
13	Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia y Autoridades del Instituto.	X				
14	Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia del Instituto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

Será responsable de los recursos financieros que sean asignados a la Dirección a su cargo.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con Autoridades y trabajadores del Instituto.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Externas	Con patronos o su representante, afiliados e Instituciones individuales o jurídicas que se relacionen con el Instituto.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín a la naturaleza del puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años de experiencia en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia. • Conocimientos gerenciales en administración estratégica, administración de proyectos y manejo de trabajadores. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

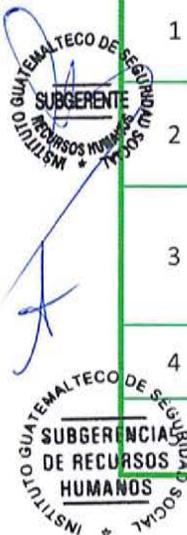
Título Descriptivo:	SUBGERENTE
Clase Escalafonaria:	1002
Categoría:	III
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Gerente
Puesto (s) que Supervisa:	Dependencias que integren la subgerencia a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades asignadas a las dependencias de la Subgerencia a su cargo, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
		D	S	Q	M	A
1	Administrar el recurso humano de las dependencias a su cargo, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados.	X				
2	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias asignadas bajo su línea jerárquica de mando	X				
3	Dictar las resoluciones que, en el ámbito de su competencia le correspondan, conforme a lo establecido en la reglamentación vigente, mismas que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, sin perjuicio de las que pueda emitir el Gerente.		X			
4	Ejercer por delegación, la representación legal del Instituto, conforme lineamientos emitidos por el Gerente				X	X
	Dar seguimiento oportuno a los objetivos estratégicos asignados a la Subgerencia a su cargo.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
6	Asesorar, en el campo de su competencia, a otras Subgerencias que lo requieran.	X			
7	Asistir a reuniones de la Junta Directiva cuando le sea requerido.		X		
8	Participar en la definición del Plan Estratégico Institucional.				X
9	Participar en las negociaciones de Pacto Colectivo, cuando le sea asignada dicha responsabilidad.			X	
10	Comparecer, en representación del Instituto, en actas administrativas y toda clase de contratos o convenios que se celebren en el área de su competencia.	X			
11	Aprobar los Manuales de las dependencias a su cargo.			X	
12	Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia y Autoridades del Instituto.	X			
13	Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia del Instituto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

Será responsable de los recursos financieros que sean asignados a la Subgerencia a su cargo.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Externas

Con Autoridades y trabajadores del Instituto.

Externas

Con patronos o su representante, afiliados e Instituciones individuales o jurídicas que se relacionen con el Instituto.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín a la naturaleza del puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años de experiencia en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia.• Conocimientos gerenciales en administración estratégica, administración de proyectos y manejo de trabajadores.• Excelentes relaciones humanas.• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

CATEGORÍA IV

- Gerente






MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión

1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año

2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	GERENTE
Clase Escalonaria:	1001
Categoría:	IV
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Presidente de la Junta Directiva.
Puesto (s) que Supervisa:	Todas las Dependencias del Instituto.

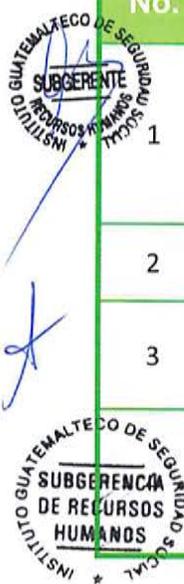
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejercer la dirección general de los trabajadores y las actividades de las dependencias del Instituto, como órgano ejecutivo de las decisiones de la Junta Directiva, en el marco del Decreto No. 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, principios, normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

FRECUENCIA
D/S/Q/M/A

No.	Función	D	S	Q	M	A
1	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y los trabajadores del Instituto de todas las dependencias del Instituto, directamente o mediante la delegación de funciones, total o parcialmente, en los Subgerentes y Funcionarios del Instituto, para garantizar la prestación de calidad, efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados.	X				
2	Vigilar permanentemente el desempeño del Instituto, la observancia de las leyes y reglamentos aplicables, y el cumplimiento de lo resuelto por la Junta Directiva.		X			
3	Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, previa preparación de los asuntos que deban someterse a consideración en las sesiones y disponer, en coordinación con el Presidente, el orden de los puntos de la agenda.		X			
	Proponer a la Junta Directiva, para aprobación, los reglamentos necesarios para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Instituto; así como los que requiera el funcionamiento interno; proyectos, planes, programas, entre otros; y, los informes de avance y los que le sean solicitados.		X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Resolver los reclamos que formulen los patronos o los afiliados con motivo de la aplicación de la Ley Orgánica del Instituto.	X				
6	Ejercer la representación legal del Instituto y comparecer en actas administrativas y toda clase de contratos o convenios que se celebren.	X				
7	Dictar las resoluciones que, en el ámbito de su competencia le correspondan, conforme a lo establecido en las Leyes y reglamentación aplicable.	X				
8	Participar en la definición del Plan Estratégico Institucional.					X
9	Dar seguimiento a los objetivos estratégicos del Instituto, definidos en el Plan Estratégico Institucional vigente.	X				
10	Aprobar los Manuales de las dependencias del Instituto, o bien delegar esta actividad en la Subgerencia que corresponda.		X			
11	Asistir a sesiones de trabajo con diferentes entidades, internas o externas, para coordinar actividades; o en caso sea necesario, para resolver problemas relacionados con las actividades de la Seguridad Social.	X				
12	Autorizar con su firma la correspondencia que emita la Gerencia.	X				
13	Realizar otras atribuciones inherentes al cargo que le sean asignadas por mandato legal o por autoridad superior.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital,
Suministros y Otros

Será responsable de la administración general del equipo del Instituto.

Recursos financieros

Será responsable del manejo adecuado de los recursos financieros del Instituto.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con Autoridades y trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos o su representante, afiliados e Instituciones individuales o jurídicas que se relacionen con el Instituto.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín a la naturaleza del puesto.			
Experiencia Laboral (años)	<ul style="list-style-type: none"> Técnico de reconocida experiencia y capacidad en materia de Seguridad Social, según lo establecido en el Artículo 17 del Decreto Ley 295 "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social". Se dará preferencia a trabajadores que ocupe el puesto de Subgerente. 			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Honorabilidad e independencia de criterio reconocidas. Versados en materias económico-sociales Poseer condiciones de capacidad y experiencia profesionales o prácticas ampliamente reconocidas. Estar identificados con los principios que inspiran a la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Según la Ley el Gerente dura 6 años en el ejercicio de sus funciones. Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

CATEGORÍA V

- Presidente de la Junta Directiva





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA
Clase Escalonaria:	1000
Categoría:	V
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	No aplica.
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Presidir la Junta Directiva, como órgano colegiado que representa la autoridad suprema del Instituto; por lo que, según el Decreto No. 295 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-", le corresponde la dirección general de las actividades de éste.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
		D	S	Q	M	A
1	Reconocer y garantizar, en representación del Estado, el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación, como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria.	X				
2	Presidir las sesiones, y en caso sea necesario, decidir con doble voto los asuntos en que haya empate.	X	X			
3	Mantener frecuente contacto con el Gerente, a efecto de facilitar las labores de éste y las de la Junta Directiva.	X				
4	Realizar otras atribuciones inherentes al cargo que le sean asignadas por mandato legal.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Como integrante de la Junta Directiva, será corresponsable de la administración general del equipo del Instituto.

Recursos Financieros

Como integrante de la Junta Directiva, será corresponsable del manejo de recursos financieros del Instituto.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

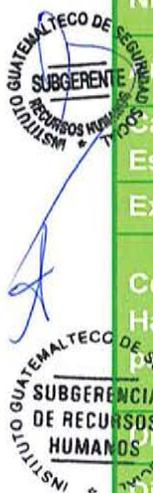
Con integrantes de la Junta Directiva, Autoridades, Funcionarios y Trabajadores del Instituto.

Externas

Con patronos o su representante, afiliados e Instituciones individuales o jurídicas que se relacionen con el Instituto.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín a la naturaleza del puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Ser versado en materias económico – sociales.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Honorabilidad e independencia de criterio reconocidas. Poseer condiciones de capacidad y experiencia profesionales o prácticas ampliamente reconocidas. Estar identificados con los principios que inspiran a la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Del estado seglar y ciudadanos en ejercicio. Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

CATEGORÍA A

- Ascensorista
- Camarero
- Cocinero A
- Conserje
- Costurera
- Jardinero





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ASCENSORISTA
Clase Escalafonaria:	5071
Categoría:	A
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar traslado de personas, mediante la operación de los ascensores, en las instalaciones del Instituto donde se cuente con estos medios de transporte, cumpliendo con las normas de seguridad y los procedimientos aplicables.



[Handwritten signature]



No.	FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Operar el ascensor en el turno que le corresponde.	X			
2	Permanecer dentro del ascensor, durante el turno asignado, prestando un servicio de calidad a los usuarios.	X			
3	Controlar la cantidad de personas que abordan el ascensor, observando las normas de seguridad establecidas.	X			
4	Operar el tablero, de acuerdo a las peticiones de los usuarios.	X			
5	Orientar a los usuarios indicando la ubicación de las diversas dependencias del Instituto; así como, anunciar la llegada a los pisos, esperando que entren y salgan los usuarios.	X			
6	Velar por el buen funcionamiento del ascensor asignado.	X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Mantener limpio el ascensor que le sea asignado (sacudir, barrer, trapear).	X				
8	Informar, inmediatamente, cualquier falla detectada en el funcionamiento de ascensor que le sea asignado.	X				
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

III. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del buen uso del ascensor asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con personas que visitan el Instituto.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Nivel Aprobado / Graduado	Sexto primaria			
Experiencia, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Sexto Primaria.			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y operatividad de ascensores y conocimientos técnicos relacionados con su uso y mantenimiento.• Normas básicas de seguridad industrial• Manejo de rutas de evacuación.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	No aplica.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Suspensión energía eléctrica.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	CAMARERO
Clase Escalafonaria:	5058
Categoría:	A
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Subgerente. Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Jefe de Sección. Administrador. Subadministrador Encargado de Camareros.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener los estándares de orden y limpieza en las áreas que le sean asignadas (administrativas u hospitalarias), así como la distribución de correspondencia interna y alimentos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Mantener limpias las instalaciones administrativas u hospitalarias que le sean asignadas.	X				
2	Realizar limpieza de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.	X				
3	Verificar el suministro de artículos de limpieza en las instalaciones administrativas u hospitalarias.		X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
4	Realizar el traslado de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.	X				
5	Extraer la basura en las instalaciones administrativas, hospitalarias y/o de servicios, así como velar por el adecuado manejo de los desechos médicos y entregarlos a la entidad a cargo.	X				
6	Cambiar los focos quemados de las instalaciones eléctricas en las áreas asignadas.	X				
7	Llevar control de los insumos de limpieza que tenga a su cargo que incluya verificación del vencimiento de éstos.	X				
8	Elaborar los pedidos de insumos a su Jefe Inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las áreas administrativa y/u hospitalarias asignadas.		X			
9	Efectuar el traslado de papelería entre las dependencias del área que le sea asignada.	X				
10	Atender reuniones y servir bebidas cuando se le requiera.	X				
11	Trasladar ropa sucia a lavandería y regresarla limpia a los pacientes.	X				
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

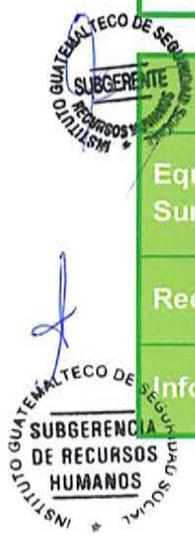
Será responsable del equipo y suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y personas que visiten las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Sexto primaria			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Sexto Primaria.			
Experiencia Laboral (años)	No aplica.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de estándares de limpieza.• Buenas relaciones humanas.• Actitud de servicio.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	No aplica.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RISGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales. Contagios. Manejo de desechos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	COCINERO A
Clase Escalonaria:	5052
Categoría:	A
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Cocina.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Preparar alimentos para los pacientes y trabajadores del Instituto con derecho, aplicando las normas de higiene y los procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

		FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Velar por la limpieza y orden del área de trabajo, así como de la limpieza e higiene de los trabajadores, previo a manipular alimentos.	X				
2	Preparar los alimentos, de acuerdo con las instrucciones y fórmulas establecidas.	X				
3	Limpiar y desinfectar, observando las normas establecidas, las verduras, frutas y demás alimentos a procesar.	X				
4	Preparar, limpiar y encender las estufas.	X				
5	Mantener vigilancia constante del proceso de cocimiento de los alimentos.	X				
6	Ordenar y preparar los cubiertos u otros utensilios a utilizar para servir los alimentos.	X				
7	Cooperar en servir y trasladar los alimentos a los pacientes y trabajadores autorizados de las diferentes unidades asignadas.	X				

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Recoger, lavar y secar los utensilios de cocina.	X				
9	Llevar control del inventario de los insumos y alimentos a su cargo, incluyendo la verificación del buen estado de los alimentos.		X			
10	Realizar la limpieza de cuarto frío, y verificar el estado de los alimentos.		X			
11	Limpiar y ordenar los carros termo.	X				
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo y utensilios de cocina, así como de suministros y alimentos a preparar que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

El trabajador será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con afiliados y derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Secundaria

Diversificado

Universitario

Posgrado

Nivel Académico

X





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Año Aprobado / Graduado	Sexto primaria			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Sexto Primaria.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puestos de cocina. Acreditar Diploma que respalde cursos de cocina.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cocina. • Manejo, manipulación y preparación de alimentos. • Buenas relaciones humanas. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	CONSERJE
Clase Escalafonaria:	5055
Categoría:	A
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Jefe de Sección. Administrador. Subadministrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en labores administrativas de tipo operativo que le sean asignadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Efectuar el traslado de papelería entre las dependencias del área que le sea asignada.	X				
2	Realizar limpieza de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.	X				
	Verificar el suministro de artículos de limpieza en las instalaciones administrativas u hospitalarias.		X			
	Realizar el traslado de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
5	Llevar control de los insumos de limpieza que tenga a su cargo que incluya verificación del vencimiento de éstos.	X			
6	Elaborar los pedidos de insumos a su Jefe Inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las áreas administrativa y/u hospitalarias asignadas.	X			
7	Trasladar ropa sucia a lavandería y regresarla limpia a los pacientes.	X			
8	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo y suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con afiliados y trabajadores que visite las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Sexto primaria			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Sexto Primaria.
Experiencia Laboral (años)	No aplica.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Destreza manual.• Conocimiento de estándares de limpieza.• Actitud de servicio.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	COSTURERA
Clase Escalafonaria:	5063
Categoría:	A
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Encargado de Costurería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coser, remendar y ordenar la ropa de la dependencia asignada; así como velar porque la misma esté en óptimas condiciones, observando las normas establecidas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Revisar, clasificar, coser y remendar la ropa que esté en mal estado.	X				
2	Reparar a máquina las partes descosidas de prendas de vestir y reponer los botones faltantes.	X				
3	Clasificar, marcar y entregar la ropa a trabajadores encargados.	X				
4	Descartar ropa deteriorada o que se encuentra en mal estado.	X				
	Velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria y equipo de trabajo.	X				
	Trasladar la ropa a los diferentes servicios.	X				
7	Llevar el control de prendas en registros específicos.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Llevar el control del equipo, herramientas e insumos asignados.	X				
9	Elaborar pedidos de materiales a su Jefe Inmediato de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.		X			
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo y suministros que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con afiliados y trabajadores que visite las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Sexto primaria			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Sexto Primaria.			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar. Acreditar Diploma o Constancia de curso de Corte y Confección.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de máquinas de coser manuales.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	JARDINERO
Clase Escalonaria:	5062
Categoría:	A
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Administrador. Subadministrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento oportuno de jardines, áreas verdes, cultivos de flores y plantas ornamentales de la Dependencia donde se encuentre asignado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Dar mantenimiento permanente, incluyendo riego, a los jardines y áreas verdes en la dependencia en donde sea asignado.	X				
2	Sembrar, trasladar, cultivar, injertar y dar mantenimiento permanente a las plantas ornamentales dentro del Instituto.	X				
3	Podar los árboles y maleza en el área que se le asigne.	X				
4	Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo, depositándola en los lugares establecidos.	X				
5	Abonar y fumigar las plantas según necesidades y programación establecida.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Preparar tierra para siembra de grama y plantas ornamentales.	X				
7	Elaborar pedido de materiales de acuerdo con el presupuesto asignado y los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.		X			
8	Llevar control y registro de equipo, herramientas e insumos asignados.	X				
9	Reportar fallas o desperfectos de equipos e instalaciones de su área de trabajo.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de jardinería y los suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con personas que visiten las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Año Aprobado / Graduado	Sexto primaria			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Sexto Primaria.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de jardinerización y fertilización de plantas.• Manejo de herramientas de jardinería.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	No aplica.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o unidad medico hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

CATEGORÍA B

- Albañil A
- Aplanchador
- Archivista
- Carpintero A
- Cocinero B
- Costurero Industrial
- Encargado de Mantenimiento A
- Encargado de Ropería A
- Encuadernador
- Gasolinero
- Mecánico A
- Mecánico de Calderas A
- Mensajero
- Operador de Equipo de Impresión
- Operador de Máquina Lavadora
- Operador de Microfilm A
- Operador de Radio y Teléfono
- Pintor
- Secretaria A





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ALBAÑIL A
Clase Escalafonaria:	5046
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Encargado de Mantenimiento B. Encargado de Albañilería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en los trabajos de construcción y reparaciones de manera eficiente y eficaz en las dependencias del Instituto, cumpliendo con la normativa y los estándares aplicables.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Apoyar los trabajos de construcción que le sean asignados, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones, aplicando la normativa y estándares de construcción requeridos.	X				
2	Apoyar trabajos de construcción, observando las condiciones de seguridad, evitando situaciones de riesgo y respetando el medio ambiente.	X				
3	Realizar reparaciones a la infraestructura ya construida.	X				
4	Cuidar y darle el uso adecuado al equipo y herramienta asignada para la ejecución de la obra; en caso de desperfectos reportar a donde corresponda.	X				
	Armar y colocar tubería para instalaciones de drenaje, agua potable y eléctrica.	X				
	Realizar labores de construcción iniciando con el trazo, zanjeo y fundición de cimientos; armado de estructuras metálicas o de madera; levantado de columnas, mochetas, lozas y muros.					X

SUBGERENTE
 DE RECURSOS HUMANOS
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
7	Realizar aplicación de revestimientos a muros construídos o existentes, según las características de acabado requeridas.	X			
8	Colocar o fundir pisos de acuerdo con los diseños y planos establecidos.			X	
9	Participar en comisiones departamentales, para realizar reparaciones e instalaciones.	X			
10	Apoyar en la realización de cálculos y pedidos de materiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.			X	
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable de la herramienta e insumos que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Año Aprobado / Graduado	Preferente Sexto primaria			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Sexto Primaria.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puestos de albañilería.			
Conocimientos y Habilidades Especificas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de materiales de construcción.• Conocimientos generales de instalaciones eléctricas y plomería.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	No aplica.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	APLANCHADOR
Clase Escalafonaria:	5061
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Administrador A. Encargado de Lavandería. Encargado de Ropería B.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Operar máquina planchadora en la dependencia en donde sea asignado, velando por su buen funcionamiento y cumpliendo con las normas, manuales y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
1	Recibir la ropa limpia para ser planchada.	X
2	Realizar el planchado de la ropa de la dependencia donde se encuentre asignado.	X
3	Llevar control de la ropa planchada ingresada y entregada.	X
4	Entregar ropa planchada, dejando constancia por escrito.	X
5	Descargar máquinas planchadoras.	X
6	Verificar la limpieza del equipo de trabajo a su cargo.	X



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Elaborar pedidos de materiales a su Jefe Inmediato, de acuerdo a las necesidades del área en donde se encuentre asignado.		X			
8	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de planchado y suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y trabajadores que visite las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Sexto primaria			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Sexto Primaria.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de planchas industriales.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ARCHIVISTA
Clase Escalafonaria:	1082
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Jefe de Sección. Encargado de Registros Médicos.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Resguardar y depurar los documentos, comprobantes y expedientes de la dependencia en donde se encuentre asignado, para su disposición y consulta, conforme normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir y revisar documentos, comprobantes y expedientes.	X				
2	Clasificar los documentos y expedientes conforme a la codificación establecida.	X				
3	Ordenar y depurar los archivos clínicos de las Unidades Médicas.	X				
4	Rotular y elaborar la carpeta de expedientes.	X				
5	Archivar la documentación y expedientes de acuerdo a la naturaleza de la información.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
6	Digitalizar los documentos y expedientes.	X				
7	Llevar el control de documentos, comprobantes e ingreso y egreso de expedientes.	X				
8	Preparar, con anticipación, los expedientes médicos que le sean solicitados.	X				
9	Proporcionar la documentación y expedientes que le sean solicitados, llevando el debido control.	X				
10	Efectuar los cambios de carátulas de expedientes deteriorados.	X				
11	Identificar los expedientes pasivos y de personas fallecidas para su depuración.	X				
12	Colaborar en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia donde se encuentra asignado.	X				
13	Atender requerimientos de información del Ministerio Público, Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas y otras instituciones que lo soliciten.	X				
14	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

El trabajador será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Formas

Con trabajadores del Instituto.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Externas	Con instituciones fiscalizadoras, de Justicia, patronos, afiliados y derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título de nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel diversificado.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre clasificación de documentos y sistemas de archivo. • Buenas relaciones humanas. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	CARPINTERO A
Clase Escalafonaria:	5065
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Encargado de Carpintería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, construir y reparar mobiliario y estructuras de madera; así como realizar cualquier otro trabajo de carpintería que le sea asignado, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir las órdenes de trabajo que le sean asignadas.	X				
2	Tomar las medidas para el diseño de mobiliario, reparaciones o cualquier otro trabajo le sea asignado.	X				
3	Elaborar los presupuestos correspondientes a los trabajos requeridos.		X			
4	Elaborar pedidos de materiales a utilizar para la realización de trabajos de carpintería y traslada a su Jefe Inmediato.		X			
5	Limpiar, lijar y acondicionar los materiales para realizar los trabajos de carpintería.	X				
6	Construir, reparar, barnizar, instalar, cambiar chapas, puertas, gabinetes, escritorios, estanterías, ventanas, tabiques, muletas de madera de pacientes, entre otros.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Realizar reparación y mantenimiento de muebles e instalaciones de madera en las dependencias del Instituto.	X				
8	Participar en comisiones departamentales, para realizar reparaciones e instalaciones.		X			
9	Afilar herramientas de trabajo como cepillos, serruchos y otros.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo y herramientas que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Preferente Sexto primaria			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

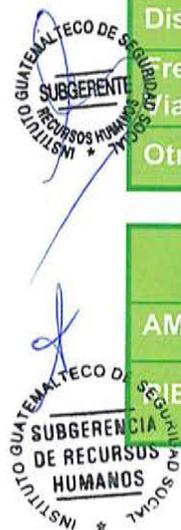
Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Sexto Primaria.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar. Certificado o Diploma de curso de Carpintería.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de carpintería. • Conocimiento de materiales de carpintería. • Destreza manual y habilidad espacial. • Habilidad numérica básica. • Conocimientos básicos de Normas de Seguridad e Higiene. • Habilidad para interpretar diseños. • Buenas relaciones humanas. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	No aplica.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

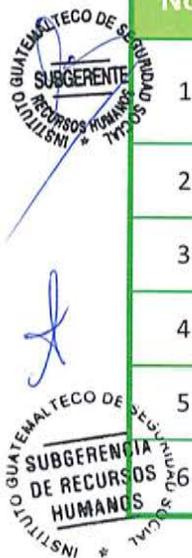
Título Descriptivo:	COCINERO B
Clase Escalonaria:	5051
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Cocina.
Puesto (s) que Supervisa:	Cocinero A.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Preparar alimentos y dietas para los pacientes y trabajadores del Instituto con derecho, aplicando las normas de higiene y los procedimientos establecidos por el Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Preparar y cocinar alimentos, incluyendo dietas y menú establecidos y especiales para días festivos, de acuerdo con las instrucciones y formulas definidas, a efecto de cumplir con los requerimientos para cocinar los alimentos.	X				
2	Asignar las tareas al Cocinero A, cuando así sea requerido por el Jefe Inmediato.	X				
3	Solicitar los productos necesarios para la preparación de alimentos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	X				
4	Llevar el control del equipo, herramientas e insumos de cocina asignados.	X				
5	Mantener vigilancia constante del proceso de preparación de los alimentos.	X				
6	Elaborar los pedidos de los productos e insumos necesarios para la preparación de alimentos, y remitirlos a su Jefe Inmediato.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Realizar la recepción de los insumos a utilizar en la preparación de alimentos.	X				
8	Llevar control del inventario de los insumos y alimentos a su cargo, incluyendo la verificación del buen estado de los alimentos.	X				
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo y utensilios de cocina, así como de suministros y alimentos que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Nivel de Estudios	Preferente Tercero básico			
Experiencia, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Tercero Básico. Certificado o Diploma de curso de Cocina			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de cocina.• Manejo, manipulación y preparación de alimentos.• Acreditar haber recibido Cursos de cocina.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	COSTURERO INDUSTRIAL
Clase Escalafonaria:	5044
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Encargado de Costurería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de confección de diversas prendas de vestir, necesarias para el funcionamiento de las dependencias del Instituto que lo requieran, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir las telas para la confección de diversas prendas, para uso de la dependencia asignada.	X				
2	Cortar y confeccionar: pañales, sábanas, batas quirúrgicas, camisones, compresas, mascarillas, gorros, botas, mantillas, campos, fajuelas, ombligueros, saquitos y otros que le sean solicitados, de acuerdo a patrones establecidos.	X				
3	Remendar las prendas que son utilizadas en la dependencia asignada.	X				
4	Descartar ropa deteriorada o que se encuentra en mal estado.	X				
	Velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipo de trabajo y bienes de activo fijo a su cargo.	X				
	Trasladar ropa a los diferentes servicios.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Llevar el registro de las actividades realizadas, de acuerdo a procedimientos establecidos.	X				
8	Elaborar pedidos de materiales a su Jefe Inmediato de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.		X			
9	Operar diferentes tipos de máquinas como plana, overlock, de dos agujas, ojal y botón.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de costurería y materiales que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con afiliados y personas que visiten las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Secundaria

Diversificado

Universitario

Posgrado

Nivel Académico

X

Aprobado / Graduado

Preferente
Tercero básico





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Tercero Básico.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puestos de Costurera. Diploma de Corte y Confección.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de maquinas de coser manuales.• Confección a nivel industrial.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

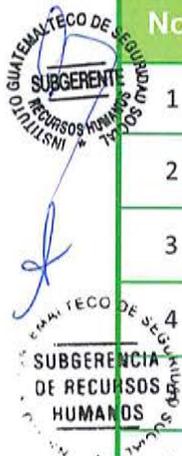
Título Descriptivo:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO A
Clase Escalafonaria:	5030
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo. Administrador A. Subadministrador. Supervisor de Mantenimiento.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar servicios de mantenimiento en las instalaciones y equipos de la dependencia asignada, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Realizar reparaciones eléctricas, reparar llaves de agua, instalaciones sanitarias y equipos de hospital, cambiar focos, fusibles y lámparas.	X			
2	Calcular y solicitar los materiales adecuados y requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.	X			
3	Reparar estructuras de madera.			X	
4	Destapar canales y caída de agua.			X	
5	Revisar los niveles de cloro en los tanques, aceite de compresores de clínicas dentales y otros que le fueren solicitados.	X			
6	Revisar la distribución e instalación de gases médicos.	X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Llevar control e informar de los trabajos recibidos, en proceso y finalizados.	X				
8	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo y suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Tercero básico			
Grado, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Tercero Básico.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento y reparaciones de instalaciones básicas.• Conocimientos en electricidad, construcción y carpintería.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ENCARGADO DE ROPERÍA A
Clase Escalafonaria:	5038
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Administrador A. Subadministrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener la ropa limpia, ordenada, identificada y resguardada, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Llevar el inventario de existencia de ropa en bodega; así como, del estado de la misma.	X				
2	Registrar y archivar los formularios de ropa de la unidad médica asignada.	X				
3	Recibir y llevar el control de la ropa limpia y sucia que viene de la lavandería registrando los controles y procedimientos establecidos.	X				
4	Controlar y revisar la ropa rota o sin botones para llevarla a la costurera para su arreglo o ser desechada.	X				
5	Revisar que la ropa esté limpia y planchada, caso contrario procede devolución.	X				
6	Entregar ropa limpia a las diferentes salas y unidades en donde se requiera (médicos, enfermería y camareros) llevando los controles y procedimientos establecidos.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Marcar la ropa para distinguir el área a la que pertenece.	X				
8	Clasificar, ordenar y colocar la ropa en los estantes destinados.	X				
9	Extender solvencia de responsabilidad de la ropa, previa revisión.	X				
10	Realizar cálculo de materiales para tramitar notas de pedido, requisiciones, compra de repuestos, equipos de mantenimiento y reparación.		X			
11	Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos.		X			
12	Realizar inventario físico de la ropa asignada y vales que se asignan a los servicios o unidades.				X	
13	Solicitar ropa nueva de acuerdo a los procedimientos establecidos; así como, solicitar al Departamento de Auditoría darle de baja a la ropa descartada.					X
14	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo y materiales que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con afiliados y personas que visiten las instalaciones en las que se encuentre asignado.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Preferente Tercero básico			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Tercero Básico.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puestos similares.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de inventario de prendas de vestir. • Conocimientos de corte y confección, lavado y planchado. • Buenas relaciones humanas. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	No aplica.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

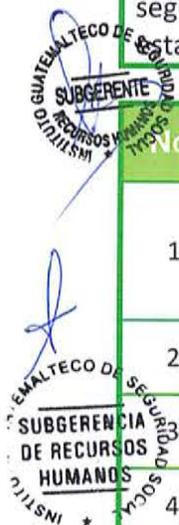
Título Descriptivo:	ENCUADERNADOR
Clase Escalafonaria:	5067
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de encuadernación y rotulación de libros, revistas, documentos, folletos, entre otros, según requerimientos, a tenor de lo establecido en las normas y procedimientos de seguridad establecidos por el Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Clasificar, preparar, y cortar materiales que se utilicen en la encuadernación y empaste de textos, revistas, folletos, etc. compaginando, engrapando, ajustando, cociendo y/o pegando las piezas para darles la forma requerida y adecuada con una buena presentación.	X				
2	Elaborar folletos, engrapados o de espiral, según requerimientos.	X				
	Elaborar cajas de cartón para archivos y armar juegos de pastas móviles.	X				
4	Operar guillotina y herramientas industriales, en caso sea necesario.	X				
5	Restaurar los libros deteriorados, elaborando nueva encuadernación.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Revisar, contar y empaquetar los trabajos elaborados para su entrega.	X				
7	Elaborar los reportes de trabajo que le sean requeridos por su Jefe Inmediato.	X				
8	Mantener limpios y en orden los equipos y sitio de trabajo.	X				
9	Realizar los requerimientos de materiales e informar a su Jefe Inmediato cualquier falla en el equipo que se utiliza.		X			
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable de cuchillas y demás objetos cortantes; así como, insumos de encuadernación que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con proveedores de materiales de encuadernación e impresión.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Año Aprobado / Graduado	Preferente Tercero básico			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Tercero Básico.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de encuadernación • Normas de seguridad aplicables. • Destreza Manual • Buenas relaciones humanas 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	No aplica.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	El cargo se desempeña en un sitio cerrado, en un ambiente con calor y humedad, generalmente se manejan agentes contaminantes, tales como: químicos, gases, vapor, entre otros.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	GASOLINERO
Clase Escalonaria:	5014
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de División.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Suministrar y controlar los combustibles que se utilizan para el funcionamiento de los vehículos y maquinaria del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Recibir, registrar y verificar las entregas de combustibles y lubricantes contra pedidos.	X			
2	Despachar combustible, lubricantes y similares para su utilización en los vehículos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X			
3	Llevar registro diario de combustibles, lubricantes y similares despachados, para tener control de las existencias en los tanques subterráneos y en la bodega.	X			
4	Generar los pedidos de vales de combustible, según calendario establecido; así como, verificar el envío de los reportes para reintegro del impuesto.	X			
5	Controlar la entrega de vales de combustible por vehículo, por piloto y por cantidad de vales entregados.	X			
6	Elaborar conciliación mensual y formulario de salida para retirar vales de bodega.			X	
7	Supervisar personalmente las entregas de combustible efectuadas por el proveedor autorizado.	X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
8	Colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos de combustibles, lubricantes y similares utilizados.			X	
9	Elaborar los reportes que le sean requeridos.	X			
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo y los suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Nivel Aprobado / Graduado	Preferente Tercero básico			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Tercero Básico.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de mecánica automotriz.• Manejo de extintores.• Manejo de inventarios.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en sitio abierto.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	MECÁNICO A
Clase Escalafonaria:	5009
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Encargado de Taller Mecánico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Instituto, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Elaborar diagnóstico de los vehículos que le sean asignados para su revisión y reparación.	X				
2	Efectuar el análisis y presentar listado de los repuestos y materiales necesarios de los vehículos que le sean asignados.	X				
3	Realizar trabajos de servicio mayor y menor a los vehículos, que incluya entre otras funciones la reparación y mantenimiento de frenos, cambio de aceite, reparaciones de chasis, de sistemas de transmisión y diferenciales, cajas de velocidades, entre otros.	X				
4	Llevar control y registro para cada vehículo del historial de mantenimientos preventivos y correctivos.	X				
5	Solicitar vales de combustible de vehículos.	X				
6	Llevar control y registro de los trabajos asignados, en proceso y finalizados.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Atender oportunamente las emergencias mecánicas que se reporten, en días hábiles e inhábiles.	X				
8	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo y los suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Preferente Tercero básico			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Tercero Básico. Certificado o Diploma de curso de Mecánica Automotriz.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Generales de mecánica automotriz, electromecánica y enderezado y pintura• Manejo de herramientas de mecánica.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo básico de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones de taller mecánico.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	MECÁNICO DE CALDERAS A
Clase Escalafonaria:	5033
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Ingeniero de Mantenimiento. Supervisor de Mantenimiento. Encargado de Mantenimiento B.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Operar adecuadamente las calderas de la dependencia donde se encuentre asignado y velar por su adecuado funcionamiento, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Realizar mantenimiento básico preventivo como descarbonización, limpieza de boquillas, trampas de línea, filtros de calderas y pruebas a válvulas de seguridad.	X				
2	Aplicar productos químicos para mantenimiento y buen funcionamiento de las calderas.	X				
3	Revisar fugas de agua, vapor y bunker.	X				
4	Efectuar regeneración de agua de caldera usando suavizador.	X				
5	Colocar aislante y pintar las tuberías, calderas y maquinaria de lavandería como lavadoras, secadoras, extractoras, planchas de diferentes modelos y compresores de aire.	X				
6	Dar mantenimiento básico preventivo a máquinas de lavandería.				X	





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Cambiar los cojinetes a motores del área de calderas.	X				
8	Controlar la cantidad de sólidos disueltos en la caldera como sulfitos, fosfatos y dureza en el agua.	X				
9	Elaborar informes a requerimiento del Jefe Inmediato.		X			
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo y suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Tercero básico			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Tercero Básico.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo preventivo y correctivo de calderas.• Manejo de equipo y herramientas para maquinaria industrial.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo básico de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones del Instituto y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	MENSAJERO
Clase Escalafonaria:	5053
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Jefe de Sección. Administrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Distribuir la correspondencia institucional a las dependencias medico administrativas y a otras dependencias a nivel metropolitano y departamental, utilizando los medios de transporte necesarios para entregarla oportunamente y en forma segura, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Trasladar y entregar correspondencia, documentos, expedientes y paquetes en las distintas dependencias del Instituto.	X			
2	Entregar correspondencia en oficinas externas al Instituto.	X			
3	Llevar control y registro de la correspondencia entregada y recibida.	X			
4	Efectuar los pagos y operaciones bancarias que le sean asignados.	X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
5	Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.	X				
6	Mantener estricto control y seguimiento de todos los documentos que están bajo su responsabilidad.	X				
7	Participar en los equipos de trabajo y comisiones en los que sea asignado por el Jefe Inmediato.				X	
8	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo y medio de transporte que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con el público en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Tercero básico			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Tercero Básico.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas.• Conocimiento de las vías en la ciudad.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Licencia de conducir	Requerida para vehículo y moto.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo básico de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina y externo.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales. Accidentes viales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRESIÓN
Clase Escalafonaria:	5019
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar los trabajos de impresión o reproducción que le sean asignados, manteniendo un ritmo de trabajo que permita la realización de los mismos en el tiempo y forma solicitados, asegurando el buen uso de los materiales y la conservación de los equipos; observando la normativa y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A					
1	Realizar todo tipo de trabajo de impresión que sea autorizado.	X					
2	Preparar y manejar los productos químicos a utilizar en las tareas de impresión.	X					
	Realizar, cuando sea requerido, trabajos de compaginación y pegado de formas impresas.	X					
4	Mantener en buen estado la maquina impresora y sus accesorios para asegurar su funcionamiento y que esté en perfectas condiciones.	X					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Operar la guillotina y herramientas industriales de imprenta, Cuando le sea requerido.	X				
6	Llevar control de los trabajos solicitados, en proceso y entregados, por medio del libro autorizado para ese efecto.	X				
7	Llevar control de los materiales de imprenta a utilizar, así como, de los requerimientos de mantenimiento de las impresoras y equipo de imprenta.	X				
8	Efectuar los requerimientos de materiales de impresión, conforme presupuesto autorizado.	X				
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de impresión y materiales que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Secundaria

Diversificado

Universitario

Posgrado

Nivel Académico

X



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Año Aprobado / Graduado	Tercero básico			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Tercero Básico.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en actividades relacionadas con impresión de documentos.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad en el manejo de equipo de imprenta e impresión. • Destreza en habilidades técnicas y manuales. • Organizado. • Habilidad para controlar los gastos de materia prima. • Buenas relaciones humanas. • Cumplir con las normas de seguridad y utilización de los elementos de seguridad requeridos. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo básico de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en oficinas.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

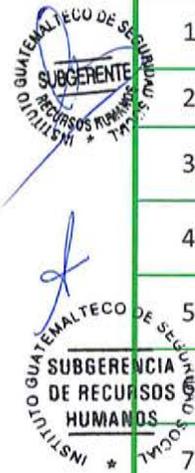
Título Descriptivo:	OPERADOR DE MÁQUINA LAVADORA
Clase Escalafonaria:	5060
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Encargado de Lavandería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Operar máquinas industriales de lavado y secado velando por su buen funcionamiento y cumpliendo con las normas, manuales y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
		D	S	Q	M	A
1	Clasificar la ropa de acuerdo al grado de suciedad y de infección.	X				
2	Realizar el lavado y secado de la ropa en la dependencia asignada.	X				
3	Llevar control de la ropa ingresada y egresada, lavada, planchada y entregada.	X				
4	Verificar el funcionamiento de compresores y máquinas.	X				
5	Realizar la limpieza de tapas y atrapa polvos de lavadoras y secadoras.	X				
6	Elaborar pedidos de insumos a su Jefe Inmediato de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.		X			
7	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable de las máquinas de lavado, secado e insumos que, por las funciones que realiza, le sean asignadas.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con afiliados y personas que visiten las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Secundaria

Diversificado

Universitario

Posgrado

Nivel Académico

X

Año Aprobado / Graduado

Tercero básico

Carrera, Título, Diploma o Especialidad

Diploma de Tercero Básico.

Experiencia Laboral (años)

Deseable 1 año en puesto similar.

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto

- Conocimientos en operación de máquinas industriales de lavado y secado.
- Buenas relaciones humanas.

Disponibilidad de Horario

Cuando le sea requerido.

Disponibilidad para Viajar

No aplica.

Frecuencia Requerida de Viajes

No aplica.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Otros

Manejo básico de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE

Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.

RIESGO

Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	OPERADOR DE MICROFILM A
Clase Escalafonaria:	1314
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las tareas de microfilmación y escaneo de documentos de las operaciones financieras, contables y administrativas que realiza el Instituto, observando las normas y procedimientos establecidos.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir la documentación asignada para efectuar las labores de microfilm y/o escaneo de documentos.	X				
2	Completar los formularios de salarios conforme la información consultada.	X				
3	Mantener estricto control y seguimiento de todos los documentos bajo su responsabilidad.	X				
4	Elaborar y firmar los formularios de informes de salarios devengados e historial salarial.	X				
5	Grabar, previa verificación de la corrección de los datos y la legibilidad de la imagen, todos los documentos que le sean asignados.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Registrar digitalmente las planillas de seguridad social, informes, notas de cargo, convenios de pago, notas de abonos y otros.	X				
7	Recibir las planillas de seguridad social y documentación diversa, debidamente etiquetada e identificada por número correlativo.	X				
8	Localizar y consultar información de acuerdo a las solicitudes presentadas en los rollos de micropelícula y sistemas informáticos vigentes.	X				
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de microfilm y escaneo que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel diversificado.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad en el manejo de datos y control de documentos.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	Manejo básico de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	OPERADOR DE RADIO Y TELÉFONO
Clase Escalafonaria:	5016
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Jefe de Sección. Administrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las tareas de comunicación entre trabajadores interno y externo por medio de radio y teléfono, conforme a los procedimientos institucionales establecidos, velando por el buen funcionamiento del equipo a su cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir y trasladar las llamadas telefónicas de trabajadores interno y externo que se comunica con el instituto, mediante la aplicación de las normas de cortesía y cordialidad, identificando plenamente al Instituto.	X				
2	Resolver, cuando proceda, vía telefónica las consultas del público en general, o bien trasladarlas a las personas que corresponda.	X				
	Llevar registro y control de llamadas y/o mensajes transmitidos o recibidos.	X				
	Realizar, con el apoyo de equipo de radio, la localización de personas cuando le sea requerido.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Facilitar la realización de conferencias radiotelefónicas a empleados y funcionarios del Instituto.	X				
6	Revisar permanentemente las fuentes de energía y planta telefónica, para su adecuado funcionamiento en caso de emergencias.	X				
7	Llevar el control y registro de los servicios prestados por las ambulancias.	X				
8	Realizar los reportes que le sean requeridos.	X				
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con patronos, afiliados y población en general que se comunique con el Instituto.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Secundaria

Diversificado

Universitario

Posgrado

Nivel Académico

X





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel diversificado.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Especificas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad en el manejo de equipo de telecomunicaciones.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo básico de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Planta telefónica.
RIESGO	Enfermedades profesionales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	PINTOR
Clase Escalafonaria:	5012
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Mantenimiento. Encargado de Mantenimiento B. Encargado de Rama de Pintura.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de pintura en las instalaciones, muebles, accesorios y equipo, según las necesidades de la dependencia en donde se encuentre asignado, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
		D	S	Q	M/A
1	Preparar el área a pintar eliminando residuos de materiales.	X			
2	Preparar las pinturas con el color, consistencia y calidad deseada.				X
3	Montar andamios y colocar escaleras, cuando sea necesario.				X
4	Emparejar, rellenar grietas y agujeros con masilla u otros materiales y aplicar sobre ellas una o más capas de pintura, utilizando las herramientas adecuadas para cada caso.				X
5	Lijar, masillar y pintar carrocería de vehículos y muebles.				X





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Aplicar pintura de esmalte o laca a equipo, muebles de madera, metal u otro material.				X	
7	Elaborar los reportes de trabajos recibidos, en proceso y realizados.	X				
8	Participar en comisiones departamentales para realizar trabajos relacionados con pintura en paredes, edificios, muebles, accesorios y equipo.				X	
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, suministros y otro que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Nivel de Aprobado / Graduado	Sexto primaria			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Sexto Primaria.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puestos de Pintor.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en materiales para pintura.• Conocimientos básicos para cuantificaciones, evaluaciones y costos de aplicación de pintura.• Conocimientos en pintura automotriz.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en sitios abiertos e interiores.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	SECRETARIA A
Clase Escalonaria:	1066
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Administrador B. Jefe de Sección. Subadministrador. Jefe de Unidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial, en la dependencia en donde se encuentre asignada, en la realización de labores técnico – administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Registrar ingreso, egreso y traslado de documentos y correspondencia, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.	X				
2	Recibir, revisar, ordenar y archivar documentos dirigidos a la dependencia donde se encuentre asignada.	X				
3	Recibir y revisar certificados de trabajo, hojas de traslado y de consulta de todas las dependencias.	X				
4	Elaborar oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Tomar y transcribir dictados de documentos, memorias, actas y otros.	X				
6	Atender llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.	X				
7	Realizar pedidos de papelería y útiles de oficina.			X		
8	Elaborar reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe Inmediato lo solicite.		X			
9	Llevar control de ingresos y egresos de pacientes, asignar citas de afiliados y derechohabientes.	X				
10	Elaborar listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.	X				
11	Extender constancias a patronos, de pacientes que asistan a su cita y otras que se le soliciten.	X				
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con patronos, afiliados, derechohabientes y personas que visitan las instalaciones del Instituto.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Secretariado Oficinista o Bilingüe, Perito Contador y Bachiller en Ciencias y Letras.			
Experiencia Laboral (años)	No aplica.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de oficina.• Buena ortografía.• Iniciativa.• Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

CATEGORÍA C

- Agente de Seguridad
- Albañil B
- Ayudante de Enfermería
- Ayudante de Taller de Prótesis y Ortopedia
- Bibliotecario A
- Bodeguero A
- Contador A
- Dibujante A
- Ecónomo
- Edecán
- Electricista A
- Encargado de Ropería B
- Estadístico A
- Fotógrafo
- Herrero A
- Operador de Consola A
- Operador de Equipo de Cine y Sonido
- Piloto de Vehículo
- Plomero
- Registrador de Datos
- Secretaria B





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	AGENTE DE SEGURIDAD
Clase Escalonaria:	5021
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Supervisor de Seguridad. Administrador B. Oficial Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejercer la vigilancia y protección de los bienes; así como, la protección de las personas que se encuentran en las instalaciones del Instituto, observando las normas de seguridad y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Vigilar y controlar el ingreso y egreso de las personas que visitan el Instituto, efectuando las revisiones correspondientes.	X			
2	Vigilar y controlar el ingreso y egreso de bienes a las instalaciones del Instituto, verificando que cuenten con la debida autorización; así como, evitar el ingreso y egreso de aparatos y artículos no autorizados.	X			
3	Controlar el ingreso de trabajadores en horas y días inhábiles; así como, restringir el acceso de personas no autorizadas.	X			
4	Efectuar las rondas de vigilancia en los turnos y lugares asignados e inspeccionar las áreas que corresponda, identificar irregularidades; y, en caso de observar desperfectos en tuberías de agua potable, desagües, conexiones eléctricas en mal	X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
	estado, puertas, ventanas, entre otros, reportar inmediatamente al área que corresponda.					
5	Velar por el cumplimiento de los horarios de visita establecidos y no permitir el ingreso de personas fuera de los horarios autorizados.	X				
6	Detener y trasladar, a donde corresponda, a personas que alteren el orden o se sospeche la comisión de delitos, daños contra personas o bienes del Instituto.	X				
7	Decomisar las armas que sean portadas por personas no autorizadas y entregarlas al encargado de grupo.	X				
8	Acompañar a trabajadores encargados de traslado de valores dentro y fuera del Instituto, conforme nombramiento asignado.		X			
9	Apoyar a las personas que visitan el Instituto, brindándoles la información que soliciten.	X				
10	Atender llamadas telefónicas en días y horas inhábiles, cuando por razón de turno y lugar de trabajo le corresponda.	X				
11	Resguardar las armas de fuego que sean portadas por personas que visitan a pacientes hospitalizados, para evitar su ingreso a las instalaciones del Instituto.	X				
12	Efectuar las diligencias que correspondan en cada cambio de turno, conforme las normas y procedimientos establecidos.	X				
13	Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.	X				
14	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de seguridad que, por las funciones que realiza, le sea asignado; así como, mantener en buen estado el arma a su cargo.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y público en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Primaria/ Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Tercero básico			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Tercero Básico.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar o haber prestado servicio militar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al cliente.• Buenas relaciones humanas.• Experiencia en el manejo de armas de fuego.• Licencia de portación de armas de fuego.• Manejo de emociones y estrés.• Conocimiento de normas de vigilancia y seguridad de los trabajadores.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo básico de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficinas o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ALBAÑIL B
Clase Escalafonaria:	5045
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Encargado de Mantenimiento B. Encargado de Albañilería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos de construcción y reparaciones de manera eficiente y eficaz en las dependencias del Instituto, cumpliendo con la normativa y los estándares aplicables.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Ejecutar los trabajos de construcción que le sean asignados, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones, aplicando la normativa y estándares de construcción requeridos.	X				
2	Ejecutar trabajos de construcción, observando las condiciones de seguridad, evitando situaciones de riesgo y respetando el medio ambiente.	X				
3	Realizar reparaciones y mantenimiento a la infraestructura ya construida.	X				
4	Cuidar, dar mantenimiento y uso adecuado al equipo y herramienta asignado para la ejecución de la obra; en caso de desperfectos reportar a donde corresponda.	X				
5	Armar y colocar tubería para instalaciones de drenaje, agua potable y eléctrica.		X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Realizar labores de construcción iniciando con el trazo, zanjeo y fundición de cimientos; armado de estructuras metálicas o de madera; levantado de columnas, mochetas, lozas y muros.	X				
7	Realizar aplicación de revestimientos a muros construidos o existentes, según las características de acabado requeridas.		X			
8	Colocar o fundir pisos de acuerdo con los diseños y planos establecidos.	X				
9	Participar en comisiones departamentales, para realizar reparaciones e instalaciones.				X	
10	Realizar cálculos y pedidos de materiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X				
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable de la herramienta e insumos que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con trabajadores de empresas proveedores de materiales de construcción.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Primaria/ Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Sexto primaria			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Sexto Primaria. Diploma o constancia de cursos y/o talleres afines, experiencia comprobable.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de materiales de construcción.• Conocimientos generales de instalaciones eléctricas y plomería.• Conocimientos generales en interpretación de planos.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	No aplica.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	AYUDANTE DE ENFERMERÍA
Clase Escalonaria:	4011
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Paramédico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Servicio de Enfermería. Supervisor de Enfermería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores complementarias de asistencia a trabajadores de enfermería, consistentes principalmente, en traslado de documentos, pacientes y muestras médicas, entre otros.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Trasladar muestras de laboratorio, de compatibilidad y Orina de 24h; así como recoger informes de emergencia.	X			
2	Trasladar pacientes en camilla.	X			
3	Realizar gestiones de autorización de exámenes, recoger resultados y expedientes relacionados con pacientes dentro de la unidad médica.	X			
4	Recoger expedientes del archivo, llevarlos a las clínicas y devolverlos al archivo.	X			
5	Localizar y transportar exámenes de laboratorio, rayos X y otros que no se encuentren archivados en el expediente del paciente.	X			
6	Descontaminar, lavar y secar instrumental en Salas de Operaciones.	X			
7	Recoger pedidos de materiales e insumos y ordenarlos.		X		



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
8	Recibir vale para solicitar informes.	X				
9	Elaborar informes de labores efectuadas durante el turno y los que se le requiera su Jefe Inmediato.			X		
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, materiales e insumos de enfermería que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y derechohabientes que visiten las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Nivel Aprobado / Graduado	Tercero básico			
Experiencia, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Enfermería de otras instituciones privadas, no avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Captar, interpretar y seguir instrucciones de trabajo.• Destreza en el manejo de material, instrumental y equipo contaminado.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios. Manejo de desechos.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	AYUDANTE DE TALLER DE PRÓTESIS Y ORTOPEDIA
Clase Escalafonaria:	3045
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Taller de Prótesis y Órtesis. Encargado de Taller Prótesis y Órtesis.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar y reparar toda clase de prótesis y órtesis simples, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Recibir y llevar control de las órdenes de trabajo que le sean asignadas, para la fabricación de cualquier tipo de prótesis y aparatos ortopédicos.	X			
2	Preparar y organizar los materiales y equipo necesario para la elaboración de las prótesis.	X			
3	Elaborar cortes para zapatos ortopédicos de acuerdo a instrucciones recibidas.	X			
4	Realizar las reparaciones de las prótesis que se le asignen, de conformidad con a las órdenes médicas.	X			
5	Elaborar férulas de miembros superiores e inferiores, de acuerdo a instrucciones recibidas.	X			
6	Transportar materiales de la bodega al taller.	X			
7	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y maquinaria del taller.		X		





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Integrar comisiones con equipos multidisciplinarios.		X			
9	Elaborar informe de los trabajos realizados.				X	
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, materiales e insumos que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y personas que visiten las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
No Aprobado / Graduado		Título de nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado.			

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO	
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puestos similares.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas. • Conocimientos en elaboración de calzado ortopédico. • Conocimiento en el manejo de equipo y material ortopédico. • Conocimiento en elaboración de plantillas ortopédicas y órtesis a la medida.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	BIBLIOTECARIO A
Clase Escalonaria:	1190
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la atención a las personas que visitan las bibliotecas del Instituto, proporcionando la información requerida con la calidad, responsabilidad y eficiencia requerida, utilizando para ello los recursos bibliográficos, documentales, electrónicos e informáticos, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A			
1	Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información, ya sea en persona o cualquier otra vía.	X			
2	Llevar el control de los préstamos de los materiales bibliográficos, documentales y aquellos que tenga a su cargo.	X			
	Mantener los materiales de consulta en el orden establecido, de acuerdo a la clasificación vigente que se utiliza, así como velar por el orden en los estantes correspondientes de los libros y material de consulta.	X			
4	Revisar periódicamente los estantes para verificar el estado físico del material de consulta, separando aquellos que requieran ser restaurados; y proceder a su reparación o bien enviarlos a un taller de conservación y restauración.			X	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Apoyar en la realización del inventario físico del material bibliográfico, al menos una vez al año.					X
6	Elaborar las fichas bibliográficas y velar por su conservación en los catálogos de la biblioteca.	X				
7	Ordenar, clasificar, numerar y sellar el material bibliográfico.	X				
8	Procurar que las instalaciones físicas, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca se mantengan limpias y en buen estado para su óptimo aprovechamiento; así como informar inmediatamente sobre cualquier anomalía al respecto.	X				
9	Mantener el orden y la disciplina al interior de la biblioteca, observando los reglamentos aplicables.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del mobiliario de biblioteca, equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con el público en general.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en clasificación de documentos y sistemas de archivo. • Buenas relaciones humanas. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

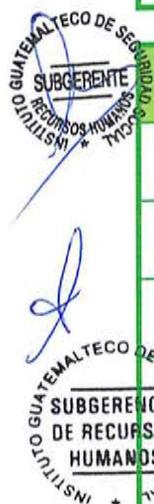
Título Descriptivo:	BODEGUERO A
Clase Escalafonaria:	1076
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director de Unidad. Jefe de Farmacia y Bodega. Encargado de Bodega.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recibir, almacenar y distribuir los suministros, insumos, medicamentos, equipo médico quirúrgico menor, con base en los procedimientos y normas establecidas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir y revisar las recetas y requisiones que son despachadas, en las diferentes áreas de farmacia y bodega.	X				
2	Coordinar y participar en la elaboración de inventarios físicos de farmacia y bodega, internos y con entes fiscalizadores.		X			
3	Conciliar la información de la cuadrícula que se genera en el sistema de farmacias y bodegas, en conjunto con el Encargado de Bodega.	X				
	Despachar las requisiones de los servicios.	X				
	Integrar los expedientes de pago.	X				
6	Mantener actualizadas las tabulaciones de medicamentos y material médico quirúrgico menor.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Ordenar, identificar y archivar las recetas y requisiciones que se encuentren bajo su responsabilidad.	X				
8	Preparar y despachar diariamente, con base a la receta, los medicamentos y material médico quirúrgico menor prescrito a los pacientes ambulatorios.	X				
9	Verificar conforme los procedimientos establecidos, los datos de la receta contra los documentos de identificación del afiliado o derechohabientes.	X				
10	Controlar y revisar que los medicamentos o material que se despacha sean los prescritos por el médico en la cantidad, código y dosificación.	X				
11	Clasificar las recetas despachadas para su tabulación y registro en el sistema.	X				
12	Atender los turnos de farmacia según asignación.	X				
13	Revisar periódicamente la existencia, la fecha de vencimiento de los medicamentos, e informar al Jefe Inmediato.	X				
14	Velar por el adecuado acondicionamiento de los medicamentos y otros productos en los anaqueles, estanterías, tarimas y equipo de refrigeración.	X				
15	Recibir, verificar e identificar los ingresos de suministros, insumos, medicamentos y equipo médico quirúrgico menor.	X				
16	Preparar medicamentos para facilitar su despacho.	X				
17	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				



IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital,
Suministros y Otros

Será responsable del equipo, insumos y otros bienes que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados, derechohabientes y proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado, Bachiller en CCLL, Perito Contador y Perito en Administración de Empresas.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puestos similares.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo de inventarios. • Capacidad de retentiva para ubicación de medicamentos. • Buenas relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo	Trabajo en bodegas.
Riesgo	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	CONTADOR A
Clase Escalafonaria:	1117
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar operaciones e informes contables, de acuerdo a los principios y/o normas de contabilidad vigentes, normas tributarias, políticas administrativas y criterios establecidos por la Gerencia del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Conformar y registrar oportunamente toda la información contable en el sistema informático utilizado, según el área asignada.	X				
2	Recopilar información para integrar expedientes o rechazos.	X				
3	Actualizar los sistemas auxiliares por cuentas por cobrar a deudores internos, externos y descuentos judiciales.	X				
4	Preparar y analizar la información contable, para elaborar y presentar de manera oportuna los informes que le sean solicitados.	X				
5	Elaborar oficios, providencias, informes u otros documentos que se le requieran.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Recibir, revisar, clasificar y archivar notas de débito, crédito, fondos rotativos, planillas de sueldos, transferencias, expedientes, comprobantes y otros documentos contables.	X				
8	Registrar ingresos locales, departamentales y de bancos privados.	X				
9	Revisar y calcular cuotas, recargos por mora, Impuesto IRTRA (Instituto de Recreación de los Trabajadores) y Tasa INTECAP (Instituto Técnico de Capacitación y Productividad), de planillas de seguridad social y notas de cargo emitidas al sector patronal; asimismo, elaborar recibos de cobro por estos conceptos.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con entidades fiscalizadoras y otras que sea necesario en razón de la función contable.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Perito Contador.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, conocimiento de procesos y controles administrativos, contables y financieros. • Capacidad de análisis. • Habilidad numérica. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

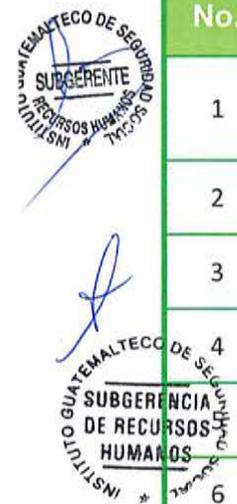
Título Descriptivo:	DIBUJANTE A
Clase Escalafonaria:	6005
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Ingeniero. Arquitecto.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar gráficos, planos, y otros diseños de Ingeniería o Arquitectura, cumpliendo con los requerimientos, normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Elaborar bocetos, rótulos, levantado de texto, artes finales para impresión y publicación de periódico, afiches, trifoliales, revistas, diplomas y otros documentos que le sean requeridos.	X				
2	Elaborar gráficas, organigramas, flujogramas, estadísticas, pictogramas, diseños de ayuda audiovisual y otros que le sean requeridos.	X				
3	Elaborar planos de distribución de espacios y muebles.	X				
4	Elaborar cálculos matemáticos y boletas estadísticas de cálculo, relacionados con el trabajo asignado.	X				
5	Elaborar especificaciones técnicas de construcción y efectuar correcciones.	X				
6	Reproducir planos en máquina heliográfica.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Participar en comisiones para levantado de planos de inmuebles y verificar situación actual de instalaciones para remodelaciones.	X				
8	Organizar, controlar por medio de tarjetas y archivar planos de proyectos diversos.	X				
9	Recolectar y tabular información para elaborar informes.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo y los suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Secundaria

Diversificado

Universitario

Posgrado

Académico

X

Año Aprobado / Graduado

Título a nivel
medio



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Perito en Dibujo Técnico y Construcción, Bachiller Industrial y Perito en Dibujo, Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción, Perito en Dibujo Técnico de Ingeniería y Arquitectura.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Interpretación de planos y programas de diseño.• Manejo de programas de computación en el área de su competencia.• Habilidad matemática.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Enfermedades profesionales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ECÓNOMO
Clase Escalafonaria:	5042
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Administrador A. Subadministrador. Dietista.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar las actividades relativas al manejo de artículos alimenticios que ingresan y se manejan en la despensa de la unidad médica asignada, aplicando las normas de higiene, instrucciones, estándares de calidad y los procedimientos establecidos por el Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Función	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir, registrar, distribuir y controlar las existencias de los alimentos que ingresan y egresan de la despensa de la unidad médica asignada.	X				
2	Efectuar las entregas de los artículos alimenticios, únicamente, contra la presentación y entrega de formularios de consumo debidamente autorizados.	X				
3	Efectuar el registro diario de los ingresos y egresos de frutas, verduras, carnes, abarrotes, entre otros; incluyendo controles de consumos y precios de los productos.	X				
4	Llevar inventario y control de existencias de abarrotes, y realizar los pedidos correspondientes, de acuerdo con los estándares mínimos y máximos establecidos.		X			
5	Llevar control del estado de los alimentos y verificar que las condiciones de almacenaje de los mismos, cumplan con las normas de higiene y conservación establecidas.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Revisar y controlar las compras que se realicen en mercados y supermercados, velando por su adecuada utilización.	X				
7	Mantener control y archivo de la papelería de soporte de los productos que ingresan y egresan diariamente a la despesa a su cargo.	X				
8	Trasladar la documentación pertinente, a donde corresponde, de acuerdo al trámite a efectuar.	X				
9	Elaborar informes mensuales de ingresos y egresos de insumos alimenticios, existencias y costos de materia prima, y otros que le sean requeridos por su Jefe Inmediato.				X	
10	Llevar controles de los consumos y precios de los productos alimenticios.	X				
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo y los suministros alimenticios que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con afiliados y derechohabientes.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel diversificado de Preferencia Perito Contador.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y manipulación de alimentos.• Manejo de inventarios.• Habilidad numérica y financiera.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en ambientes de bodegas de alimentos.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	EDECÁN
Clase Escalafonaria:	1067
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Jefe de Sección. Administrador. Subadministrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender a las personas que visitan las instalaciones del Instituto, con la calidad, responsabilidad y eficiencia requerida, proporcionando la asesoría e información relacionada con las prestaciones y servicios que brinda la Instituto, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
	Brindar asesoría a trabajadores interno y al público en general, sobre los servicios y prestaciones del Instituto.	X				
2	Brindar acompañamiento, en especial a los afiliados de la tercera edad o capacidades diferentes, que visiten las instalaciones del Instituto o requieran de alguna información.	X				
3	Atender y apoyar en la logística de los eventos del Instituto, de acuerdo al protocolo establecido.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
4	Brindar asistencia en los eventos que le sean asignados.	X				
5	Ordenar afiches, informes o cualquier documento.	X				
6	Elaborar reportes o informes que le sean requeridos.	X				
7	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con patronos, afiliados, derechohabientes y público en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en atención al cliente.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad de comunicación y trabajo en equipo.• Capacidad para resolver problemas.• Orientación al cliente.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficinas centrales o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Enfermedades profesionales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ELECTRICISTA A
Clase Escalafonaria:	5041
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Encargado de Rama de Electricidad. Encargado de Mantenimiento A y B.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas, equipos y aparatos eléctricos, entre otros.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Revisar y controlar instalaciones eléctricas, intercomunicadores y aparatos.	X				
2	Reparar líneas eléctricas internas, lámparas y efectúa limpieza de las mismas.	X				
3	Cambiar tubos, difusores, balastos, toma corriente, interruptores y/o placas eléctricas en mal estado, bombillas y accesorios de instalaciones y aparatos eléctricos, de acuerdo a procedimientos establecidos.	X				
4	Brindar mantenimiento correctivo y preventivo a instalaciones eléctricas de señales aéreas en los edificios del Instituto; así como a instalaciones telefónicas, aparatos eléctricos, circuitos eléctricos, bombas de agua, compresores, motores y otros de acuerdo a los procedimientos establecidos.	X				
5	Elaborar pedidos de materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.		X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Participar en comisiones departamentales que sea asignado para realizar reparaciones e instalaciones eléctricas.	X				
7	Localizar y corregir fallas eléctricas.	X				
8	Llevar control de los repuestos y materiales utilizados, en los cambios y reparaciones eléctricas.	X				
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo y suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año aprobado	Tercero básico			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Tercero Básico. Diploma de Electricista Autorizado y Técnico en Electricidad, Electricidad Domiciliar e Industrial.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Interpretación de diagramas para circuitos de instalación o reparaciones eléctricas.• Conocimiento de los procedimientos de seguridad con precisión.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ENCARGADO DE ROPERÍA B
Clase Escalafonaria:	5037
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Administrador B. Subadministrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Aplanchador. Operador de Máquina Lavadora.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar las actividades asignadas a trabajadores a su cargo y controlar que la ropa esté limpia, ordenada, identificada y resguardada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
		D	S	Q	M	A
1	Supervisar las actividades asignadas a trabajadores bajo su cargo.	X				
	Llevar el inventario de existencia de ropa en bodega así como del estado de la misma.		X			
	Llevar el control de los formularios de ropa de la unidad médica asignada.	X				
4	Recibir y llevar el control de la ropa limpia y sucia que viene de la lavandería registrando los controles y procedimientos establecidos.	X				
5	Controlar y revisar la ropa rota o sin botones para llevarla a la costurera para su arreglo o ser desechada.	X				
6	Revisar que la ropa esté limpia y planchada, caso contrario procede devolución.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
		D	S	Q	M	A
7	Entregar ropa limpia a las diferentes salas y unidades en donde se requiera (médicos, enfermería y camareros) llevando los controles y procedimientos establecidos.	X				
8	Marcar la ropa para distinguir el área a la que pertenece.	X				
9	Clasificar, ordenar y colocar la ropa en los estantes destinados.	X				
10	Extender solvencia de responsabilidad de la ropa, previa revisión.	X				
11	Realizar cálculo de materiales para tramitar notas de pedido, requisiciones, compra de repuestos, equipos de mantenimiento y reparación.		X			
12	Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos.		X			
13	Realizar inventario físico de la ropa asignada y vales que se asignan a los servicios o unidades.				X	
14	Solicitar ropa nueva de acuerdo a los procedimientos establecidos; así como, solicitar al Departamento de Auditoría darle de baja a la ropa descartada.					X
15	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo e insumos que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y personas que visiten las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Controles administrativos. • Almacenamiento de volumen. • Manejo de inventario de prendas de vestir. • Buenas relaciones humanas. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ESTADÍSTICO A
Clase Escalafonaria:	1136
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Administrador. Subadministrador. Encargado de Registros Médicos.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades enfocadas al análisis de la información estadística, y en la elaboración de los estudios e informes para la oportuna toma de decisiones, observando la normativa y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir, clasificar, verificar, codificar y tabular la información recibida para elaborar estadísticas.	X				
2	Elaborar gráficos, cuadros e informes estadísticos conforme el período de tiempo que le sea requerido, de acuerdo a los datos obtenidos en las dependencias fuentes de la información.	X				
3	Proporcionar las estadísticas requeridas por autoridades y entidades interesadas, en el plazo y tiempo solicitados.	X				
4	Recibir, revisar y registrar la información estadística que maneje en formulario, reportes y otras fuentes.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Registrar información estadística en los módulos de información que corresponda.	X				
6	Realizar comparaciones estadísticas de datos con base en la información de años anteriores.	X				
7	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con Instituciones que proporcionen información relacionada con su puesto de trabajo.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Nivel de Instrucción		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Perito Contador, Bachillerato en Ciencias y Letras o carrera afín al puesto.			



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO	
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad numérica y manejo de datos estadísticos. Capacidad de análisis e interpretación de la información. Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	FOTÓGRAFO
Clase Escalafonaria:	5020
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de División.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Operar equipo de fotografía para realizar tomas y documentación de eventos que programe el Instituto, velando por la adecuada aplicación de aspectos técnicos en la revelación, ampliación y copias de material fotográfico y/o película.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Tomar fotografías y/o videos en los eventos y acontecimientos del Instituto, elaborando posteriormente la edición que corresponda.	X				
2	Atender requerimientos para cubrir eventos institucionales.	X				
3	Tomar las fotografías para carné de afiliados y logotipos.	X				
4	Revelar, editar o ampliar el material fotográfico que le corresponda de los eventos cubiertos.	X				
5	Efectuar operaciones de mantenimiento y reparaciones menores al equipo de fotografía a su cargo.		X			
6	Colaborar, cuando sea requerido, con trabajadores docente en eventos de capacitación.	X				
7	Elaborar periódicamente reportes e informe de labores y otros que le sean requeridos por su Jefe Inmediato.		X		X	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
8	Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo a su cargo, y en caso de fallas, reportarlo a su Jefe Inmediato.	X				
9	Llevar control y archivo de los trabajos realizados y editados.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de fotografía y video que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con público en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado.			

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO	
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de fotografía y video. Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en oficina y en exteriores.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	HERRERO A
Clase Escalafonaria:	5070
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Mantenimiento. Encargado de Mantenimiento B. Encargado de Herrería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de herrería y fabricación de estructuras metálicas cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Fabricar e instalar estructuras metálicas, puertas, balcones, barandas, portones, ventanas, entre otros.	X			
2	Fabricar accesorios varios que sean requeridos para las estructuras.		X		
3	Fabricar y reparar juegos infantiles.			X	
4	Velar por el mantenimiento preventivo de la herramienta y equipo a su cargo.		X		
5	Reparar mobiliarios de oficina, rótulos, sillas y todo artículo relacionado con herrería.			X	
6	Elaborar reportes de trabajos efectuados cuando le sea requerido.		X		





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
7	Elaborar pedidos de materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Dependencia asignada.		X		
8	Llevar control del material utilizado, de los trabajos de herrería asignados y efectuados.	X			
9	Participar en comisiones departamentales que sea asignado, para realizar trabajos de herrería.			X	
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, herramientas y suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Preferente Tercero básico			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Tercero Básico.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puestos de Herrería.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramienta y equipo de herrería.• Conocimientos de herrería.• Uso adecuado de equipo de protección trabajadores.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o unidad medica hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	OPERADOR DE CONSOLA A
Clase Escalafonaria:	1306
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de División.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar soporte informático, tanto de software como de hardware a los trabajadores del Instituto en el área que se le designe, según procedimientos y normativa establecida.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Elaborar órdenes de soporte técnico para atender solicitudes de los usuarios de las Dependencias del Instituto.	X			
2	Ofrecer asesoramiento en lo relacionado con la configuración y uso del equipo de cómputo.	X			
3	Mantener y revisar periódicamente los equipos para prever cualquier fallo que se presente.			X	
4	Efectuar actualizaciones o instalaciones de herramientas de hardware y software.			X	
5	Instalar dispositivos IP, software, hardware, licencias así como cableado estructurado según requerimiento.		X		
6	Configurar sistemas multifuncionales, dispositivos Mac, impresoras, servicios de correo POP3, spark, internet, AS400 y otros sistemas propios de uso institucional.	X			
7	Monitorear permanentemente dispositivos de red (switches, gabinetes y ductos).	X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
		D	S	Q	M/A
8	Realizar migraciones de datos cuando le sea requerido.		X		
9	Formatear equipo de computación en los diferentes sistemas operativos.	X			
10	Gestionar ante proveedores el cumplimiento de las garantías para la reparación de equipos informáticos.			X	
11	Efectuar recuperación de información por fallas en dispositivos informáticos.	X			
12	Documentar las actividades de soporte que realice.			X	
13	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del hardware, software y otro equipo que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con proveedores de software y hardware.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Bachiller en Computación, Perito en Electrónica o carrera con orientación en computación o electrónica.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puestos de soporte informático.			
Conocimientos y Habilidades Especificas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de las diferentes plataformas de sistemas operativos.• Conocimientos de TCP/IP y lenguajes de programación.• Habilidad analítica para resolución de problemas.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto. Inglés técnico.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y SONIDO
Clase Escalafonaria:	5017
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de División.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Operar equipo de cine, sonido y fotografía para realizar tomas de video, registro, reproducción y tratamiento del sonido, velando por la adecuada aplicación de aspectos técnicos para la producción y emisión de resultados audio visual.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
		D	S	Q	M/A
1	Tomar películas y/o videos en los eventos y acontecimientos del Instituto, elaborando posteriormente la edición que corresponda.	X			
2	Transportar, instalar, operar y recoger los aparatos de proyección que se utilicen en las actividades de presentación de películas o videos que se programen en el Instituto.	X			
3	Operar, en los actos que se programen o requieran, el equipo de grabación y ampliación de sonido.	X			
4	Efectuar, cuando sea requerido, operaciones de mantenimiento y reparaciones menores al equipo.	X			
5	Colaborar, cuando sea requerido, con trabajadores docente en el desarrollo de actividades educativas.	X			
6	Elaborar periódicamente reportes e informe de labores y otros que le sean requeridos por su Jefe Inmediato.	X		X	





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo a su cargo, y en caso de fallas, reportarlo a su Jefe Inmediato.	X				
8	Llevar control y archivo de los trabajos realizados y editados.	X				
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de cine y sonido y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con público en general y proveedores de mantenimiento de equipo.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado.			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Instalación y manejo de equipo de audio, sonido y filmación.• Producción de programas audio visuales.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina y en exteriores.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	PILOTO DE VEHÍCULO
Clase Escalafonaria:	5007
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Administrador B. Subadministrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar la movilización de trabajadores, funcionarios, empleados y afiliados por medio de los vehículos del Instituto, para el desarrollo de las actividades servicios y prestaciones, observando las leyes y procedimientos aplicables.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	I/A
1	Movilizar pacientes de y hacia sus hogares a unidades médicas y a diferentes lugares, de acuerdo con los procedimientos, normativas e instrucciones establecidas.	X				
2	Movilizar a trabajadores del Instituto a los diferentes lugares a donde se requiera, por comisiones oficiales, servicios, prestaciones y otros previamente autorizados conforme la normativa vigente.	X				
3	Mantener en buen estado los vehículos asignados, revisando constantemente los niveles de aceite, batería, depósito de agua, frenos, neumáticos y combustible; reportando a donde corresponda, cualquier falla o servicio de mantenimiento programado.		X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
4	Trasladar equipo, materiales u otra carga que le sea solicitado.	X				
5	Elaborar los registros y reportes de los traslados realizados.	X				
6	Mantener actualizado el estado de los vehículos asignados, en caso de entregarse a otra persona, verificar el uso y estado del mismo.		X			
7	Manejar con discreción la información de la que se entera por el ejercicio de su cargo.	X				
8	Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo: calcomanía, documentos del seguro, auténtica de la tarjeta de circulación, formularios y todo documento necesario para la ejecución de sus funciones.	X				
9	Mantener limpio el vehículo asignado.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable de los vehículos, insumos y equipo que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Relaciones Internas	Con trabajadores del Instituto.
Relaciones Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Tercero básico aprobado			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Tercero Básico.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo defensivo. • Ley de Transito y su Reglamento. • Conocimiento básico de mecánica. • Buenas relaciones humanas. • Trabajo bajo presión y discreto. • Capacidad para tomar decisiones en ocasiones imprevistas. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Licencia de conducir	Requerida para vehículo y moto.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Secuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Manejo de paquetes de office	Manejo de paquetes de office.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo fuera de las instalaciones del Instituto.
RIESGO	Accidentes laborales. Accidentes viales. Asaltos. Robos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	PLOMERO
Clase Escalonaria:	5039
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Mantenimiento. Encargado de Mantenimiento B. Encargado de Plomería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de plomería, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes del Instituto, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A
1	Revisar el funcionamiento de tanques de agua y la red de abastecimiento de agua potable.	X
2	Realizar el mantenimiento de tanques de agua y la red de abastecimiento de agua potable, tales como; cañerías, tanque clorinador, bombas hidroneumáticas, canales de bajadas de agua pluvial, entre otros.	X
3	Instalar tubería de agua potable y sanitaria, en las dependencias donde sea asignado.	X
4	Instalar, destapar y reparar drenajes, además de colocar artefactos de servicios sanitarios y otros.	X
5	Reparar lavamanos, sanitarios, lavatrastos, llaves de paso, chorros, mezcladoras, empaques y accesorios de servicios sanitarios.	X
6	Modificar instalaciones de agua potable y drenajes cuando le sea requerido.	X





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Elaborar pedidos de materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Dependencia asignada.	X				
8	Llevar control y registro del equipo de trabajo y materiales a su cargo.	X				
9	Participar en comisiones departamentales que sea asignado, para realizar trabajos de plomería.		X			
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de plomería, insumos y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con proveedores de materiales de plomería.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Preferente Tercero básico aprobado			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Tercero Básico.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de plomería en general y en red de instalación de agua potable y drenajes.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o unidad medica hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

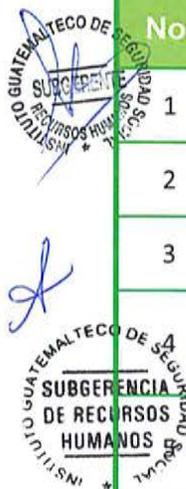
Título Descriptivo:	REGISTRADOR DE DATOS
Clase Escalafonaria:	1310
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Encargado de Registros Médicos.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Registrar en los sistemas informáticos, los datos relativos a la información que corresponda de la Dependencia donde se encuentre asignado, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Registrar, verificar, modificar, cancelar, suspender y/o anular datos de información de patronos y afiliados, conforme la normativa establecida.	X				
2	Mantener actualizados los inventarios mediante el oportuno registro de los ingresos y egresos de materiales, medicamentos y otros que le sean asignados.	X				
3	Registrar y analizar la información de los patronos y afiliados, conforme la normativa establecida.	X				
	Buscar a través de los sistemas informáticos utilizados por el Instituto, la información o datos no incluidos en las planillas de seguridad social presentadas por los patronos.	X				
	Elaborar y registrar datos de afiliados en los sistemas informáticos, escaneo de planillas, analizar documentos, notas de cargo notificadas y anuladas, entre otros, remitidas por el Departamento de Recaudación.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
6	Mantener depurados los números de afiliación, conforme los procedimientos establecidos.	X
7	Elaborar y registrar pólizas de ingresos, ingresos anulados, notas de cargo notificadas y anuladas.	X
8	Registrar las remuneraciones de los trabajadores: salarios, diferidos, bono 14, ingresos acumulados diversos, aumentos, IVS; así como, nombramientos y pedidos.	X
9	Digitar la información diversa, según instrucciones.	X
10	Recibir la documentación que le sea asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X
11	Atender las consultas de afiliados referentes a información registrada.	X
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital,
Suministros y Otros

Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con afiliados y derechohabientes.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Bachiller en Computación.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">Habilidad en el manejo de datos y control de documentos.Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	SECRETARIA B
Clase Escalafonaria:	1065
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Administrador B. Jefe de Sección. Subadministrador. Jefe de Unidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial, en la dependencia en donde se encuentre asignada, en la realización de labores técnico – administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Registrar ingreso, egreso y traslado de documentos y correspondencia, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.	X			
2	Recibir, revisar, ordenar y archivar documentos dirigidos a su dependencia.	X			
3	Recibir y revisar certificados de trabajo, hojas de traslado y de consulta de todas las dependencias.	X			
4	Elaborar oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.	X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Tomar y transcribir dictados de documentos, memorias, actas y otros.	X				
6	Atender llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.	X				
7	Realizar pedidos de papelería y útiles de oficina.	X				
8	Llevar control de la agenda del Jefe Inmediato y/o agenda de atención médica.	X				
9	Elaborar reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe Inmediato lo solicite.		X			
10	Llevar control de ingresos y egresos de pacientes, asignar citas de afiliados y derechohabientes.	X				
11	Elaborar listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.	X				
12	Extender constancias a patronos, de pacientes que asistan a su cita y otras que se le soliciten.	X				
13	Elaborar la papelería necesaria para el pago de transporte de pacientes que viajan desde el interior del país.	X				
14	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y personas que visitan las Instalaciones del Instituto.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Secretaria Bilingüe o Comercial.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de oficina.• Buena ortografía.• Iniciativa.• Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

CATEGORÍA D

- Asistente de Autopsias
- Auxiliar de Enfermería
- Auxiliar de Terapeuta
- Bibliotecario B
- Bodeguero B
- Carpintero B
- Contador B
- Dibujante B
- Educador de Salud
- Electricista B
- Encargado de Camareros
- Encargado de Costurería
- Herrero B
- Instructor de Rehabilitación Laboral
- Maestro Talabartero
- Maestro Zapatero
- Mecánico B
- Salvavidas
- Técnico de Banco de Sangre
- Técnico en Farmacia
- Técnico en Ortóptica y Pleóptica
- Técnico en Taller de Prótesis

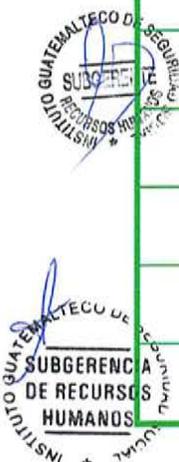


	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	ASISTENTE DE AUTOPSIAS
Clase Escalafonaria:	3033
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Servicio Médico. Médico Especialista.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Asistir al Médico Patólogo prosector en la práctica de necropsias, de acuerdo con las normas de seguridad y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A
1	Recibir, entregar y realizar reportes de las necropsias practicadas a los cadáveres de los servicios de la dependencia y/o unidad hospitalaria.	X
2	Resguardar los cadáveres con sus expedientes médicos; así como, los informes de defunción para posterior entrega a familiares del fallecido.	X
3	Proporcionar información a familiares de fallecidos.	X
4	Preparar soluciones conservadoras de acuerdo a formulas establecidas.	X
5	Llevar control de la manipulación, existencia y/o destrucción de muestras de cadáveres y/o piezas.	X
6	Llevar el control del mantenimiento de las salas de necropsias.	X





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
7	Realizar la limpieza de los materiales e instrumentos del trabajo en la sala de necropsias.	X
8	Controlar el manejo adecuado de los equipos y herramientas asignadas, e informar al Jefe Inmediato cualquier problema de funcionamiento.	X
9	Elaborar los informes que le sean requeridos.	X
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo y herramientas que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes, Ministerio Público, Policía, y otras en relación con sus actividades.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Nivel Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado y Diploma de Técnico en Necropsias Clínicas avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en necropsias, comprobables.• Habilidad de redacción para elaborar informes.• Orden y controles administrativos.• Manejo de desechos hospitalarios.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
Clase Escalafonaria:	4012
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Paramédico.
Jefe Inmediato:	Superintendente de Enfermería. Supervisor de Enfermería. Jefe de Servicio de Enfermería. Enfermera Graduada.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar labores de cuidado y atención de los pacientes, específicamente en el área de higiene, además de apoyar a sus inmediatos superiores en funciones relacionadas con la atención médica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
1	Asistir a trabajadores médico y paramédico en cualquier tratamiento, intervenciones quirúrgicas, partos o exámenes practicados a pacientes.	X
2	Atender a los pacientes en cuanto a cambio de ropa trabajadores y de cama, higiene, posición adecuada, masajes según instrucciones médicas y acompañamiento a realizar exámenes dentro y fuera de la unidad.	X
3	Observar y registrar signos vitales y síntomas específicos.	X
4	Administrar medicamentos, vendajes, curaciones biológicas, métodos anticonceptivos, soluciones intravenosas, enterales, parenterales y otros procedimientos propios de enfermería a pacientes, según órdenes médicas.	X
5	Controlar permeabilidad y goteo de soluciones intravenosas; colocar inyecciones; suministrar medicamentos recetados por el médico tratante, entre otras.	X





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Preparar materiales como gasas, depresores, hisopos, talcos, entre otros y esterilizar el equipo.	X				
7	Recibir equipo y mobiliario del servicio en los turnos asignados, incluyendo la revisión y equipamiento del carro de curaciones.	X				
8	Preparar a pacientes en la mesa quirúrgica, conjuntamente con el anestesiólogo.	X				
9	Asistir al médico en la instrumentación de las intervenciones quirúrgicas, cumpliendo los procedimientos técnicos, verificando que estén esterilizados y en buen funcionamiento.	X				
10	Avisar al servicio de recuperación el traslado de pacientes, solicitando la camilla respectiva.	X				
11	Proveer ropa, equipo y materiales para las salas de parto y/o quirófanos.	X				
12	Colocar identificación a pacientes o al binomio madre / neonato a través de pulseras o fichas establecidas; así como bañar y vestir a recién nacidos.	X				
13	Llevar y recoger muestras de compatibilidad y transfusión; así como rotular muestras médicas.	X				
14	Vigilar y apoyar a los pacientes en la ingesta de alimentos, incluyendo los imposibilitados vía sonda nasogástrica.	X				
15	Brindar orientación a pacientes y familiares, así como educación en clínicas y grupos establecidos sobre programas del Instituto.	X				
16	Elaborar notas de enfermería, procedimientos de servicios prestados, según normas establecidas.	X				
17	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo médico e insumos que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

IV. RESPONSABILIDADES

Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.
---------------------------------	---

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y trabajadores que visite las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Tercero básico aprobado			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de enfermería avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar. Si es egresado de la Escuela de Auxiliares de Enfermería no es indispensable la experiencia laboral.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y reconocer signos críticos y necesidades en los pacientes. • Destreza en el manejo de instrumental médico quirúrgico y equipo clínico médico. • Captar, interpretar y seguir instrucciones de trabajo. • Buenas relaciones humanas. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Aplica para trabajadores ambulatorio.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios. Manejo de desechos.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	AUXILIAR DE TERAPISTA
Clase Escalonaria:	3019
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Supervisor Fisioterapia Psico-Readaptación Terapista.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar al Terapeuta en la evaluación y aplicación de los tratamientos orientados al manejo de desórdenes que impliquen complicaciones en el movimiento humano, para alcanzar los objetivos propuestos para cada paciente, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Colaborar con el Terapeuta en la preparación de los pacientes, observando el tratamiento que corresponda a cada paciente, de acuerdo a lo prescrito por el médico tratante	X				
2	Llevar el control de horarios de las terapias a realizar, así como de las cancelaciones de citas que se realicen.	X				
3	Aplicar, de acuerdo con las instrucciones del Terapeuta, los masajes que correspondan a los pacientes asignados.	X				
4	Apoyar en la verificación de las firmas de las tarjetas de control de asistencia, correspondientes a los pacientes que asisten a las terapias.	X				
5	Realizar, cuando corresponda, las transferencias de pacientes a otras unidades médicas.	X				
6	Velar por el orden y limpieza del área de trabajo, de acuerdo con las normas de higiene establecidas por el Instituto.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de rehabilitación y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

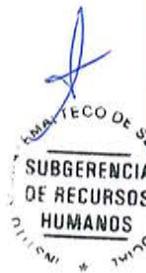
Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con afiliados y trabajadores que visite las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado de Bachiller en Medicina, Maestro en Educación Especial o afín. Diploma de Enfermería y Conocimientos Técnicos o Especializados en Terapia.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de rehabilitación.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales. Contagio.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	BIBLIOTECARIO B
Clase Escalafonaria:	1189
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Bibliotecario A.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender a las personas que visitan las bibliotecas del Instituto proporcionando la información requerida con la calidad, responsabilidad y eficiencia requerida, utilizando para ello los recursos bibliográficos, documentales, electrónicos e informáticos, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información, ya sea en persona o cualquier otra vía.	X				
2	Llevar el control de los préstamos de los materiales bibliográficos, documentales y aquellos que tenga a su cargo.	X				
3	Mantener los materiales de consulta en el orden establecido, de acuerdo a la clasificación vigente que se utiliza, así como velar por el orden en los estantes correspondientes de los libros y material de consulta.	X				
	Revisar periódicamente los estantes para verificar el estado físico del material de consulta, separando aquellos que requieran ser restaurados; y proceder a su reparación o bien enviarlos a un taller de conservación y restauración.			X		



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
5	Realizar el inventario físico del material bibliográfico, al menos una vez al año.				X
6	Elaborar las fichas bibliográficas y velar por su conservación en los catálogos de la biblioteca.	X			
7	Realizar los reportes y estadísticas que le sean requeridas.	X			
8	Ordenar, clasificar, numerar y sellar el material bibliográfico.	X			
9	Elaborar las solvencias que le sean requeridas.	X			
10	Procurar que las instalaciones físicas, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca se mantengan limpias y en buen estado para su óptimo aprovechamiento; así como, informar inmediatamente sobre cualquier anomalía al respecto.	X			
11	Mantener el orden y la disciplina al interior de la biblioteca, observando los reglamentos aplicables.	X			
12	Solicitar préstamo de material bibliográfico a otras unidades.			X	
13	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital,
Administradores y Otros

Será responsable del mobiliario de biblioteca y equipo de oficina que le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con el público en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura en Bibliotecología.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en el área de biblioteca.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en clasificación de documentos y sistemas de archivo. Buenas relaciones humanas. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	BODEGUERO B
Clase Escalafonaria:	1075
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director de Unidad. Jefe de Farmacia y Bodega. Encargado de Bodega.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Controlar, registrar, revisar y verificar los movimientos de mercadería de la bodega, la calidad y cantidad de los ingresos y egresos, según las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir, revisar y registrar en las tarjetas de control de inventarios o sistemas informáticos utilizados por el Instituto, los ingresos y egresos que constan en los documentos, según la naturaleza del producto, de la farmacia y/o bodega conforme los procedimientos establecidos.	X				
2	Actualizar en las tarjetas de control de inventarios o sistemas informáticos utilizados por el Instituto, conforme la lista básica y los precios de referencia, los medicamentos y material médico quirúrgico menor.	X				
3	Realizar periódicamente la verificación de los saldos y operaciones efectuadas en tarjetas de control de inventarios o sistemas informáticos utilizados por el Instituto.	X				
4	Registrar en la tarjeta de control de inventarios o sistema informático, la devolución y los canjes de medicamentos efectuados por los pacientes o servicios a farmacia y bodega.	X				



ALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
INS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Conciliar el movimiento y los saldos consignados en las tarjetas de inventario perpetuo con los saldos de las tarjetas de control de inventarios general o los sistemas informáticos.	X				
6	Establecer mínimos y máximos de existencias de medicamentos y material quirúrgico menor e informar al Jefe Inmediato cualquier variación significativa.	X				
7	Colocar e identificar los medicamentos en las áreas que corresponda; así como revisar e informar del vencimiento de los mismos al Jefe Inmediato.	X				
8	Elaborar, recibir y trasladar pedidos e insumos a bodega de medicamentos y material médico para abastecer la farmacia.	X				
9	Recibir y revisar las recetas y requisiones que son despachadas, en las diferentes áreas de farmacia y bodega.	X				
10	Coordinar y participar en la elaboración de inventarios físicos de farmacia y bodega, internos y con entes fiscalizadores.	X				
11	Proporcionar datos de los productos que se trasladan a otra Dependencia y/o Unidad Médica para el control y registro del movimiento entre bodegas.	X				
12	Conciliar la información de la cuadrícula que se genera en el sistema de farmacias y bodegas, en conjunto con el Encargado de Bodega.	X				
13	Despachar las requisiones de los servicios.	X				
14	Integrar los expedientes de pago.	X				
15	Mantener actualizadas las tabulaciones de medicamentos y material médico quirúrgico menor.	X				
16	Ordenar, identificar y archivar las recetas y requisiones que se encuentren bajo su responsabilidad.	X				
17	Preparar y despachar diariamente, con base a la receta, los medicamentos y material médico quirúrgico menor prescrito a los pacientes ambulatorios.	X				
18	Verificar conforme los procedimientos establecidos, los datos de la receta contra los documentos de identificación del afiliado o derechohabientes.	X				
19	Controlar y revisar que los medicamentos o material que se despacha sean los prescritos por el médico en la cantidad, código y dosificación.	X				
	Elaborar informe mensual de los productos ingresados para el informe anual de actividades de Farmacia y Bodega.	X				



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUECIA D/S/Q/M/A
21	Atender los turnos de farmacia según asignación.	X
22	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X

IV. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, insumos y otros bienes que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados, derechohabientes y proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y administración de bodegas. • Conocimientos y manejo de controles administrativos. • Conocimientos y manejo por codificación e identificación de medicamentos e insumos. • Buenas relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en bodegas.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	CARPINTERO B
Clase Escalafonaria:	5064
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Encargado de Carpintería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, construir y reparar mobiliario y estructuras de madera; así como realizar cualquier otro trabajo de carpintería que le sea asignado, observando las normas y estándares requeridos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir las órdenes de trabajo que le sean asignadas.	X				
2	Tomar las medidas para el diseño de mobiliario, reparaciones o cualquier otro trabajo le sea asignado.				X	
3	Elaborar los presupuestos correspondientes a los trabajos requeridos.				X	
4	Elaborar pedidos de materiales a utilizar para la realización de trabajos de carpintería y trasladada a su Jefe Inmediato.				X	
5	Limpiar, lijar y acondicionar los materiales para realizar los trabajos de carpintería.	X				
	Construir, reparar, barnizar, instalar, cambiar chapas, puertas, gabinetes, escritorios, estanterías, ventanas, tabiques, muletas de madera de pacientes, entre otros.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Realizar reparación y mantenimiento de muebles e instalaciones de madera en las dependencias del Instituto.				X	
8	Participar en comisiones departamentales, para realizar reparaciones e instalaciones.				X	
9	Elaborar informes de trabajos pendientes, en proceso y terminados.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo y herramientas que, por las funciones que realizan le sean asignados.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Diploma de tercero básico			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de tercero básico.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Interpretación de diseños.• Tallado y corte de madera.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	CONTADOR B
Clase Escalafonaria:	1116
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las operaciones contables y manejo de la información financiera para la formulación del Balance General y los Estados Financieros, de acuerdo a los principios y/o normas de contabilidad vigentes, normas tributarias, políticas administrativas y criterios establecidos por la Gerencia del Instituto.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Analizar la documentación de soporte, previo a registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN, los Comprobantes Únicos de Registro - CUR por pagos contables y otros comprobantes contables, de conformidad con los procedimientos establecidos y según el área en el cual esté laborando.	X			
2	Analizar la documentación que respalda el Comprobante Único de Registro de ingresos y elaborar comprobante contable, cuando aplique.	X			
3	Analizar y realizar las gestiones para la emisión de solvencias o certificaciones sobre la base de los registros en los sistemas contables.	X			
4	Analizar la documentación de soporte y registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN, los Comprobantes Únicos de Registro - CUR relacionados con la administración de los Activos Fijos e Inventarios del Instituto.	X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN, los Comprobantes Únicos de Registro - CUR relacionadas con las cuentas por cobrar a deudores internos y externos, de acuerdo con la normativa institucional establecida.	X				
6	Efectuar las conciliaciones bancarias sobre la base de los reportes del SICOIN y otros sistemas auxiliares.	X				
7	Planificar, coordinar y controlar el archivo contable, llevando los registros para su guarda y custodia en el Instituto, poniéndola a disposición de usuarios internos, externos y entes fiscalizadores con base a los requerimientos de información que correspondan.	X				
8	Preparar y analizar la información contable, para elaborar y presentar de manera oportuna a la Jefatura, la Gerencia Financiera y a la Gerencia, los estados financieros.				X	
9	Atender los requerimientos de carácter contable, fiscal o tributario del Instituto.				X	
10	Colaborar en la implementación de procedimientos de las operaciones contables relacionadas con todos los procesos del Instituto.				X	
11	Registrar oportunamente toda la información en los sistemas informáticos principales y auxiliares que utilice el Instituto.	X				
12	Recibir, revisar, integrar, analizar y proponer la resolución a los expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.		X			
13	Elaborar oficios, providencias, informes u otros documentos que se le requieran.	X				
14	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

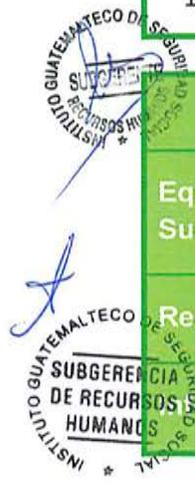
Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con entidades fiscalizadoras, y otras que sea necesario en razón de la función contable.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública y Auditoría.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de procesos y controles administrativos, contables y financieros, Preferente en el área gubernamental.• Capacidad de análisis.• Habilidad numérica.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.

