

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	DIBUJANTE B
Clase Escalafonaria:	6004
Categoría:	D
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	Dibujar planos constructivos y levantados en 3D, de los proyectos que le sean asignados por el Arquitecto o ingeniero.	X			
2	Elaborar cálculos matemáticos y boletas estadísticas de cálculo, relacionados con el trabajo asignado.		X		
3	Elaborar especificaciones técnicas de construcción y efectuar correcciones.	X			
4	Imprimir planos en plotter.	X			
5	Participar en comisiones para levantado de planos de inmuebles y verificar situación actual de instalaciones para remodelaciones.			X	
6	Organizar y controlar por medio de tarjetas y archivar los planos de proyectos diversos.		X		
7	Apoyar en el trámite para la adquisición de materiales y equipo necesarios para la realización de los proyectos.	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	Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo de los proyectos que le sean asignados.	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 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			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Arquitectura, Ingeniería Industrial o Diseño Gráfico.			



	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"> 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. Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	EDUCADOR DE SALUD
Clase Escalafonaria:	4013
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Subdirector Médico Hospitalario.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Orientar y capacitar a personas, población y afiliados en salud preventiva y alimenticia, dentro de las instalaciones del Instituto, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/SI/Q/M/A			
		D	S	I	A
1	Elaborar plan anual de trabajo.				X
2	Elaborar cronograma de actividades educativas relacionadas con su área de trabajo.	X			
3	Elaborar trifoliales que contengan información en temas de salud preventiva y alimenticia.		X		
4	Preparar material audiovisual y didáctico a utilizar en las actividades educativas.	X			
5	Participar en el equipo técnico de control y vigilancia epidemiológica.	X			
6	Transmitir conocimientos, de acuerdo a los contenidos elaborados, basados en las normas de atención institucional, utilizando la metodología educativa apropiada.	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 las comisiones de salud a las que sea asignado, en representación del Instituto.	X				
8	Elaborar estadísticas e informes cuando el Jefe Inmediato así lo solicite.	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, suministros 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.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título de Maestro de Educación Primaria. Estudios universitarios de Pedagogía, Psicología o Trabajo 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"> • Técnicas didácticas. • Conocimientos técnicos o especializados en el área de salud. • Técnicas de capacitación. • 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. Idiomas nacionales (propios de la región, Preferente)

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en oficinas y/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:	ELECTRICISTA B
Clase Escalafonaria:	5040
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Mantenimiento. Encargado de Rama de Electricidad. Encargado de Mantenimiento 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, observando las normas, estándares y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
1	Revisar y reparar aparatos eléctricos, de aire acondicionado y refrigeración, circuito para rayos X y autoclaves, así como, equipos de tierra y circuitos para computadoras y líneas telefónicas.	X
2	Reparar líneas eléctricas internas, lámparas y efectuar 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





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	Elaborar pedidos de materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.	X				
6	Participar en comisiones departamentales que sea asignado para realizar reparaciones e instalaciones eléctricas.	X				
7	Realizar estudios y diseños para la ejecución de nuevos proyectos en el área de electricidad en el Instituto.			X		
8	Realizar, periódicamente, inventario de materiales y equipo de trabajo.				X	
9	Localizar y corregir fallas eléctricas.				X	
10	Llevar control de los repuestos y materiales utilizados, en los cambios y reparaciones eléctricas.	X				
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de oficina, suministros y otros 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.



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		Bachiller		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diplomas de Electricista Autorizado y Técnico en Electricidad, Electricidad Domiciliar e Industrial.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años 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.• 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 médico 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 CAMAREROS
Clase Escalafonaria:	5056
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Administrador. Subadministrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Camarero. Conserje.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar a trabajadores a su cargo, para el adecuado mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas a los camareros y conserjes, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Organizar a trabajadores a su cargo para distribuir labores y asignar turnos.	X				
2	Coordinar y supervisar las tareas de los trabajadores a su cargo.	X				
3	Controlar la puntualidad de los trabajadores así como el tiempo extraordinario laborado, elaborando los reportes que corresponda.	X				
4	Llevar el control y registro de los suministros de limpieza que se utilizan y efectuar las requisiciones oportunas, para asegurar su existencia.		X			
5	Asignar y llevar el control de los suministros de limpieza entregados a trabajadores 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	Elaborar, a requerimiento del Jefe Inmediato, el proyecto de presupuesto de suministros que serán necesarios para el desarrollo de sus actividades.			X	
7	Supervisar y llevar el control de la manipulación de los desechos tóxicos y contaminados.	X			
8	Planificar, organizar y supervisar la desinfección de las Unidad Médica Hospitalaria.	X			
9	Aplicar el régimen disciplinario, a trabajadores a su cargo que haya cometido faltas que ameriten ser sancionados, de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	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 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 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		Título de nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas.• Manejo de trabajadores.• Manejo de desechos sólidos contaminantes.			
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	Accidentes laborales. Manejo de desechos. Contagios.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ENCARGADO DE COSTURERÍA
Clase Escalafonaria:	1312
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo. Director Médico Hospitalario. Subdirector Médico Hospitalario. Jefe de Sección. Administrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Costurera. Costurero Industrial.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar, mediante una adecuada coordinación, la supervisión y el control de los trabajadores a su cargo y la elaboración de prendas en el Taller de Costurería del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Organizar a trabajadores a su cargo para distribuir labores.	X				
2	Preparar y distribuir órdenes de trabajo para la confección de prendas de vestir.	X				
3	Controlar y distribuir a trabajadores el material, insumos y equipo necesario para la elaboración de diferentes prendas.	X				
	Llevar el control de tiempos y materiales necesarios para la realización de las labores.	X				
	Llevar el control de prendas terminadas por los trabajadores 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	Elaborar los pedidos de materiales e insumos necesarios a donde corresponda.	X			
7	Supervisar la reparación y mantenimiento preventivo de la maquinaria del taller.	X			
8	Coordinar la capacitación de los trabajadores a su cargo.	X			
9	Reportar a su Jefe Inmediato los trabajadores que cometan faltas disciplinarias.	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 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



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 de nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado y Diploma de Corte y Confección.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas.• Manejo de trabajadores.• Utilización de máquinas de costura industrial.			
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. Accidentes laborales. Contagios.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	HERRERO B
Clase Escalafonaria:	5069
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Mantenimiento. Encargado de Herrería. Encargado de Mantenimiento B.
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	Efectuar adaptaciones metálicas diversas.	X				
5	Efectuar trabajos de pintura en estructuras metálicas.	X				
6	Elaborar soportes para envases de oxígeno, camillas, pasa manos y bancas, 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	Reparar mobiliarios de oficina, rótulos, sillas y todo artículo relacionado con herrería.	X			
8	Llevar control y registro del equipo de trabajo y materiales a su cargo.	X			
9	Elaborar pedidos de materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Dependencia asignada.		X		
10	Llevar control del material utilizado en los trabajos de herrería asignados.	X			
11	Participar en comisiones departamentales que sea asignado, para realizar trabajos de herrería.			X	
12	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

No aplica.



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. Diploma de Cursos de Herrería.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos generales en electricidad y construcción.• 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

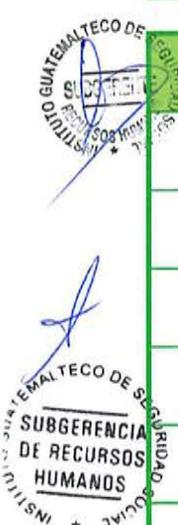
Título Descriptivo:	INSTRUCTOR DE REHABILITACIÓN LABORAL
Clase Escalafonaria:	4015
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Subdirector Médico Hospitalario. Supervisor Fisioterapia Psico-Readaptación.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Orientar y capacitar a pacientes en técnicas y herramientas para su rehabilitación laboral, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Planificar las actividades educativas a impartir.				X
2	Realizar entrevistas para evaluar los conocimientos de los pacientes referidos por el médico tratante.	X			
3	Preparar material y equipo para impartir el curso asignado.	X			
4	Impartir los cursos programados, cumpliendo las normas de trabajo establecidas por el Instituto.	X			
5	Evaluar los conocimientos adquiridos por los pacientes en los cursos impartidos.	X			
6	Llevar control de la asistencia de pacientes a los cursos impartidos.	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	Integrar las comisiones a las que sea asignados, con equipos multidisciplinarios.	X				
8	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 patronos, afiliados, derechohabientes y trabajadores que visita las instalaciones en donde se encuentre asignado.

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 y Certificado de conocimientos técnicos en rehabilitación laboral.			
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

- Técnicas didácticas.
- Técnicas de capacitación.
- 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 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:	MAESTRO TALABARTERO
Clase Escalonaria:	3047
Categoría:	D
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

Reparar piezas de talabartería, correajes para soportes de piel en diferentes aparatos de prótesis y Ortopedia, conforme normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Elaborar el diseño o aplicar los patrones en la elaboración de productos de prótesis y órtesis.	X			
2	Tomar medidas y seleccionar materiales a emplear.	X			
3	Reparar y fabricar toda clase de correajes ortopédicos y de prótesis.	X			
4	Llevar el control de piezas terminadas.	X			
5	Llevar el control materiales necesarios para la realización de las labores.	X			
6	Elaborar los pedidos de materiales a su Jefe Inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X			
7	Integrar comisiones con equipos multidisciplinarios.	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	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

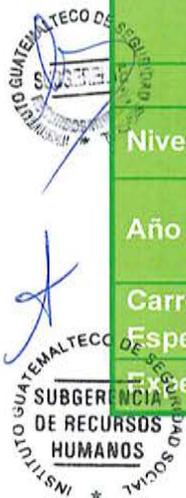
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, herramienta y materiales que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

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			
Año Aprobado / Graduado	Preferente Tercero básico aprobado			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Tercero Básico.			
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">• Buenas relaciones humanas.• Especialización en talabartería y reparación de prótesis.• Interpretación de patrones o diseños.
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:	MAESTRO ZAPATERO
Clase Escalafonaria:	3049
Categoría:	D
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

Fabricar zapatos ortopédicos y aparatos ortésicos para afiliados y derechohabientes, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Elaborar cortes para calzado ortopédico y alzas para pie normal y con acortamiento.	X				
2	Tomar medidas y seleccionar materiales a emplear.	X				
3	Fabricar calzado ortopédico y polainas; así como preparar hormas y plantillas de diferentes materiales, con base a instrucciones médicas.	X				
4	Llevar el control de piezas terminadas.	X				
5	Efectuar modificaciones, reparaciones y ensuelados de calzado ortopédico.	X				
6	Llevar el control de materiales necesarios para la realización de las labores; así como, de la herramienta 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 los pedidos de materiales a su Jefe Inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X				
8	Integrar comisiones con equipos multidisciplinarios.		X			
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, herramientas y materiales 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			
Aprobado / Graduado	Preferente Tercero básico aprobado			
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"> • Buenas relaciones humanas. • Habilidad para la fabricación de calzado ortopédico. • Interpretación de patrones o diseños.
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:	MECÁNICO B
Clase Escalafonaria:	5008
Categoría:	D
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				
	Llevar control y registro para cada vehículo del historial de mantenimientos preventivos y correctivos.	X				
	Controlar y llevar registro del kilometraje de los vehículos para su mantenimiento oportuno.	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, herramientas, repuestos 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

No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Secundaria

Diversificado

Universitario

Posgrado

Nivel Académico

X

Año Aprobado / Graduado

Título a nivel
medio

Experiencia Laboral (años)

Título a nivel diversificado.
Acreditar Diploma de Curso de Mecánica Automotriz.

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">• Generales de mecánica automotriz.• Manejo de herramientas de mecánica.• Generales de electromecánica y enderezado y pintura.• 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 de taller mecánico.
RIESGO	Accidentes laborales. Accidentes viales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	SALVAVIDAS
Clase Escalafonaria:	5002
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de Sección. Encargado de Playa.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar servicio de salvamento y primeros auxilios, en el área que sea asignado, a las personas que se encuentren en peligro por asfixia o ahogamiento en playas y/o balnearios en los que el Instituto preste esta cobertura a la población en general, observando las normas y procedimientos requeridos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
		D	S	Q	M	A
1	Evaluar las zonas de riesgo y hacerlas del conocimiento a las personas presentes en la playa o zona de baño.	X				
2	Supervisar el área cubierta, verificando que no existan obstáculos que puedan ocasionar accidentes, tanto para salvavidas como para bañistas.	X				
3	Mantener informada a la población que asiste a una playa, el tipo de mareas y oleajes que existen, previniendo los peligros existentes, y colocar las señales de alerta que procedan, según procedimientos establecidos.	X				
4	Revisar, diariamente, el estado del equipo de los trabajadores y de seguridad.	X				
5	Permanecer en los lugares adecuados o los asignados, a la vista del bañista para avisar cualquier situación de peligro, en el tiempo reglamentario; así como, el tiempo y momento adecuado para bañarse.	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	Auxiliar a las víctimas en el agua y fuera del agua hasta la playa.	X				
7	Apoyar en el traslado de las víctimas a la camilla.	X				
8	Atender y responder adecuadamente solicitudes de información de los bañistas y público en general.	X				
9	Patrullar constantemente la playa o lugar asignado, para evitar accidentes.	X				
10	Brindar vigilancia a grupos numerosos de personas que llegan en excursiones.	X				
11	Realizar acciones preventivas en las playas.	X				
12	Aceptar participar en las pruebas físicas programadas.					X
13	Aceptar participar en el chequeo médico anual.					X
14	Elaborar informes de las actividades realizadas.	X				
15	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo y suministros de salvamento 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 la población en general que asiste a un área de baño con cobertura del Instituto.

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 puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Experto en natación. • Primeros Auxilios. • Buen estado físico. • Excelentes relaciones humanas. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Necesario, al área que sea asignado.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Fines de semana y días festivos.			
Otros	Aprobar proceso de selección y clasificación.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en playas y áreas de baño.
RIESGO	Accidentes laborales. Exposición solar. Contagios.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión

1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año

2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	TÉCNICO EN BANCO DE SANGRE
Clase Escalonaria:	3035
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico. Subjefe de Laboratorio Clínico. Químico Biólogo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Extraer, fraccionar, analizar, conservar, clasificar, etiquetar, almacenar y entregar componentes sanguíneos solicitados en la Unidad Médica asignada, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Seleccionar, clasificar y tomar signos vitales a donadores de sangre y/o aféresis.	X				
2	Realizar entrevista y selección de donadores de sangre y/o aféresis, de acuerdo a los criterios establecidos.	X				
3	Realizar extracción y procesamiento de unidades sanguíneas y/o aféresis según normas establecidas.	X				
4	Registrar la temperatura de los refrigeradores, incubadoras y/o congeladores del área asignada, reportando al jefe inmediato cualquier anomalía.	X				
5	Realizar flebotomía terapéutica de acuerdo a solicitud médica.	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 y registrar los resultados de las pruebas inmunohematológicas de los donadores y pacientes.	X				
7	Dar informes sobre los resultados de las pruebas inmunohematológicas realizadas e ingresar los mismos a los sistemas de registro establecidos según normativa.	X				
8	Comprobar e investigar la compatibilidad sanguínea de donadores con receptores, en caso de reacción transfusional realizar las pruebas establecidas según normativa.	X				
9	Entregar muestras de sueros rotulados con el nombre del donador; así como despachar sangre siguiendo las normas y procedimientos establecidos.	X				
10	Separar componentes sanguíneos, realizar control de calidad a los mismos y almacenar de acuerdo a las normas establecidas	X				
11	Realizar investigación de anticuerpos irregulares en donadores y pacientes cuando el caso así lo amerite.	X				
12	Operar los equipos de hematología, inmunología, inmunohematología y aféresis; así como procesar los controles de calidad que sean necesarios y velar por su adecuado mantenimiento.	X				
13	Preparar el equipo y herramientas que utiliza, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	X				
14	Realizar tamizaje serológico de las pruebas establecidas a las muestras de donadores, y cuando el Químico Biólogo valide los resultados obtenidos, habilitar las unidades de sangre con resultados negativos.		X			
15	Descartar unidades de sangre con pruebas reactivas.	X				
16	Anotar en el libro de reportes las actividades que se realizaron durante la jornada de trabajo.	X				
17	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital,
Suministros y Otros

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





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

IV. RESPONSABILIDADES

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

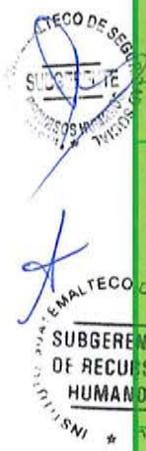
Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con donadores de sangre, patronos, afiliados y derechohabientes.

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 Medicina, Bachiller en Computación o Perito Contador. Diploma de Técnico en Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre, 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"> Manejo de equipo especializado. Habilidad de redacción para elaborar informes. Razonamiento lógico inductivo y deductivo. Conocimientos en el área de laboratorio y/o banco de sangre comprobables. Buenas relaciones humanas. Capacidad de seguir instrucciones. Conocimiento de sistemas de gestión de calidad. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			



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

VI. REQUISITOS DEL PUESTO	
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 banco de sangre.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios. Demandas legales por accidentes transfusionales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	TÉCNICO EN FARMACIA
Clase Escalafonaria:	3065
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Químico Farmacéutico. Supervisor Farmacéutico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Distribuir medicamentos, por medio del sistema de unidosis, a trabajadores de enfermería para su administración a pacientes en las unidades hospitalarias, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Realizar conteo físico de productos farmacéuticos, medicamentos y materia prima.	X				
2	Almacenar los medicamentos tomando en cuenta la fecha de vencimiento.	X				
3	Guardar y custodiar los medicamentos almacenados en la farmacia de unidosis.	X				
	Recibir órdenes de medicamentos en los servicios de la Unidad Médica asignada.	X				
	Calcular y anotar unidades por dosificación en la copia de las órdenes de medicamento.	X				
6	Hacer consolidado diario de medicamentos entregados por servicio asignado.	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	Revisar cajetines de acuerdo al consolidado diario de medicamentos entregados.	X				
8	Preparar la medicación que sea necesaria, para cubrir las dosificaciones requeridas.	X				
9	Entregar medicamentos a trabajadores de enfermería en los servicios de la Unidad Médica asignada	X				
10	Entregar medicamentos a las farmacias de unidosis y a las unidades médicas, ya sea en horario hábil o inhábil.	X				
11	Participar en la reconstitución de medicamentos y control de estabilidad de mezclas de citotóxicos.	X				
12	Manufacturar productos farmacéuticos en el Laboratorio de Farmacia, conforme las buenas prácticas de manufactura farmacéutica.					X
13	Hacer recuento, asignar número de lote y completar la papelería necesaria, de la cantidad producida por cada lote de medicamento.					X
14	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital,
Suministros y Otros

Será responsable del equipo, 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 afiliados, derechohabientes y proveedores de insumos de farmacia.



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 un año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado Bachiller en Medicina, Bachiller en Computación o Perito Contador. Estudios universitarios de Visita Médica, Administración de Empresas o carrera afín al 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 control de inventario.• Conocimientos y manejo de controles administrativos.• Conocimientos en el área de farmacia comprobables.• 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 laboratorios y farmacias de 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:	TÉCNICO EN TALLER DE PRÓTESIS Y ORTOPEDIA
Clase Escalafonaria:	3043
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Taller de Prótesis y Órtesis. Subjefe de Taller de Prótesis y Órtesis. Encargado de Taller Prótesis y Órtesis.
Puesto (s) que Supervisa:	Ayudante de Taller de Prótesis y Órtesis.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, fabricar y reparar aparatos ortoprotésicos, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Tomar medidas a los pacientes, de acuerdo a especificaciones, del miembro superior o inferior afectado para elaborar prótesis.	X				
2	Diseñar los patrones y dibujos de las piezas que se fabricarán.	X				
	Elaborar los requerimientos de materiales y equipo que se utilizará en la fabricación de la prótesis,	X				
	Fabricar y reparar aparatos ortoprotésicos, hormas, moldes y plantillas con base a órdenes de trabajo.	X				
5	Colaborar con el Médico Especialista para el ajuste de los moldes de piezas de prótesis.	X				
6	Efectuar los ajustes necesarios a los aparatos de prótesis y dar instrucciones a los pacientes sobre el uso de los mismos.	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	Verificar en el paciente la fuerza muscular y movimiento articular, observar contracturas, acortamiento y revisar con la orden de trabajo prescrita.	X				
8	Adaptar aparatos ortoprotésicos de pacientes.	X				
9	Llevar el control materiales utilizados en la fabricación de aparatos de prótesis.	X				
10	Integrar comisiones con equipos multidisciplinares.		X			
11	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 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		



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 de nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado y Certificación Técnica en Prótesis y Ortopedia.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas.• Manejo de equipo industrial para la elaboración de prótesis y órtesis.• Acreditar conocimientos técnicos sobre prótesis y órtesis.			
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:	TÉCNICO EN ORTÓPTICA Y PLEÓPTICA
Clase Escalafonaria:	3053
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Director de Unidad. Director Médico Hospitalario. Subdirector Médico Hospitalario. Jefe de Unidad de Especialidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar tratamientos a pacientes oftalmológicos, aplicando técnicas o terapias para rehabilitar órganos visuales, observando la normativa y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
		D	S	Q	M	A
1	Atender, preparar y controlar a los pacientes antes y después de operación.	X				
2	Realizar a pacientes diversos exámenes, tales como de campo visual, campimetría, perimétrica, entre otros.	X				
3	Recetar tratamientos a los pacientes, tomando en cuenta los exámenes realizados.	X				
4	Realizar tratamientos de estrabismo a los pacientes que lo requieran.	X				
5	Practicar a pacientes ejercicios de convergencias, divergencias y pleóptica.	X				
6	Medir a los pacientes la agudeza visual y controlar el parcheo.	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 control de citas con pacientes y hacer informes estadísticos.	X				
8	Realizar exámenes a personas que han sufrido accidentes.	X				
9	Realizar limpieza de equipo y herramientas 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 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 patronos, 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 y Certificación Técnica en Ortóptica y Pleóptica. Técnico Universitario en Optometría.
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 especializado en el área de competencia.• Conocimientos en el área de óptica comprobables.• 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

CATEGORÍA E

- 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 de Laboratorio
- Técnico en Citología Exfoliativa
- Técnico en Electrocardiografía
- Técnico en Electroencefalografía
- Técnico en Fisiología Clínica
- Técnico en Hemodiálisis
- Técnico en Patología
- Técnico en Radiología
- Terapeuta





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo: ANALISTA A

Clase Escalafonaria: 1148

Categoría: E

Tipo de Puesto Administrativo.

Jefe Inmediato:
Jefe de Departamento Administrativo.
Subjefe de Departamento Administrativo.
Jefe de División.
Subjefe de División.
Jefe de Sección.
Jefe de Unidad.
Administrador.
Delegado.
Subadministrador.
Cajero Departamental.

Puesto (s) que Supervisa: Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar el estudio y análisis de los casos y expedientes relacionados con el área donde se encuentre asignado, aplicando las disposiciones legales y los procedimientos que corresponda.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

FRECUENCIA
D/S/Q/M/A

- | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|
| 1 | Recibir, revisar, completar y analizar expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos. | X | | | | |
| 2 | Elaborar oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, 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			
3	Participar en equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.	X			
4	Resolver consultas relacionadas con las actividades del área donde labore.	X			
5	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo y levantado de información.	X			
6	Colaborar en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia donde se encuentre asignado.	X			
7	Registrar en los sistemas, la información que maneje, de acuerdo con las atribuciones del puesto que desempeña.	X			
8	Completar formularios y/o fichas de los trabajadores, patronos, afiliados y derechohabientes.	X			
9	Recabar información para la realización del Plan Operativo Anual.				X
10	Formular, cuando corresponda, proyectos de transferencia de asignaciones presupuestarias, previo análisis de los renglones de gasto.			X	
11	Elaborar, cuando corresponda, los análisis financieros que le sean solicitados.	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.



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 y derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Conocimiento de procesos administrativos. • Buenas relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Habilidad para desarrollar planes y programas. 			
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:	AUDITOR A
Clase Escalafonaria:	1104
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar labores de auditoría, para revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y presupuestaria, así como verificar los medios utilizados para su manejo, en el marco del cumplimiento de los requisitos fiscales, legales y normas de auditoría aplicables.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Efectuar las auditorías, conforme a nombramiento emitido, de acuerdo al programa establecido o cuando sea necesario, en las diferentes dependencias del Instituto.	X				
2	Efectuar la realización de inventarios físicos en las bodegas, farmacia y otras instalaciones del Instituto, de acuerdo a la programación y procedimientos establecidos.				X	
3	Formular reparos o hallazgos como resultado de auditorías realizadas, emitir posibles recomendaciones; así como, formular criterios para la confirmación o desvanecimiento de los hallazgos.	X				
	Practicar, de acuerdo con nombramiento emitido, programas de trabajo para cada auditoría asignada.	X				
	Asistir al Auditor "B", en los procedimientos de Auditoría.		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	Ejecutar comisiones al interior o exterior, para fiscalizar, intervenir, controlar y revisar operaciones y servicios administrativos y financieros.	X				
7	Elaborar los informes correspondientes en donde se plasme el resultado de las Auditorías practicadas, según el marco de referencia que proponga la Contraloría General de Cuentas.		X			
8	Verificar el control interno, con el fin de evaluar su efectividad en los procedimientos y actividades que se realizan en las dependencias, para la efectiva prestación de los servicios.		X			
9	Velar por el cumplimiento de las normas de fiscalización; así como, la formulación de denuncias como consecuencia de la mala gestión de trabajadores que cometan hechos delictivos debidamente comprobados.	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 Contraloría General de Cuentas de la Nación, y otras entidades que sea necesario, por razón de las actividades de fiscalización.



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			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública y Auditoría.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años 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. • 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 instalaciones externas.
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:	CAJERO A
Clase Escalafonaria:	1120
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Delegado.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relativas al manejo y registro de fondos de la caja asignada, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos, observando en la prestación de los servicios los principios de oportunidad, buena atención y responsabilidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
		D	S	Q	M	A
1	Recibir, verificar y registrar los ingresos por concepto de cuotas patronales, laborales y otros que correspondan, conforme nombramiento emitido por el Jefe.	X				
2	Operar en los registros auxiliares y sistemas informáticos, las operaciones y transacciones que correspondan por los movimientos generales de la caja.	X				
3	Analizar, operar, revisar y controlar las operaciones relativas a la gestión del fondo rotativo, conforme normativa vigente.	X				
4	Retirar órdenes de dinero que se encuentran en depósito en la Tesorería del Organismo Judicial para su reintegro en las cajas receptoras del Instituto, derivados de demandas por procesos económicos coactivos.			X		
	Verificar y analizar los reportes obtenidos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, respecto a la programación aprobada y el calendario de pagos vigente, para elaborar el pedido de fondos por cuenta para el pago de los	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				
	compromisos y obligaciones institucionales, para su autorización e incorporación al flujo de caja institucional.					
6	Recolectar, verificar y reportar los ingresos recaudados en los parqueos administrados por el Instituto.	X				
7	Realizar, al finalizar la jornada diaria, el corte de caja; así como, elaborar los cuadros y reportes relacionados con uso de los fondos a su cargo.	X				
8	Gestionar el cobro y depósito de cheques y giros al exterior emitidos por distintas entidades, organismos internacionales y otros a favor del IGSS.		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

Será responsable de los recursos financieros que le sean asignados.

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

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

VI. REQUISITOS DEL PUESTO			
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública o Auditoría, o cualquier carrera del Área de Ciencias económicas afín al puesto.		
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.		
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos contables y financieros. • Habilidad numérica. • 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 delegaciones departamentales.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales. Faltantes por manejo de efectivo. Robo.



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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	ENCARGADO DE LAVANDERÍA
Clase Escalonaría:	5036
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Administrador. Subadministrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Operador de Máquina Lavadora.

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Velar, mediante una adecuada coordinación, supervisión y control de los trabajadores a su cargo, que la ropa sea lavada, planchada y ordenada, cumpliendo con las normas y/o procedimientos establecidos

No.	II. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Organizar a trabajadores a su cargo para distribuir labores.	X				
2	Recibir la ropa y verificar que sea lavada, planchada, clasificada y ordenada.	X				
3	Llevar el control de la ropa que ingresa y egresa del área.	X				
4	Suministrar a trabajadores a su cargo de los materiales y equipos necesarios.	X				
5	Apoyar en las actividades operativas de lavado, planchado y secado de la ropa en caso sea necesario.	X				
	Identificar las necesidades de materiales y/o de trabajadores e informar por escrito a su Jefe Inmediato.		X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	II. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Elaborar reportes de los resultados de producción e informes que le soliciten.	X				
8	Llevar control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas del área a su cargo.		X			
9	Reportar a su Jefe Inmediato los trabajadores que cometan faltas disciplinarias.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

III. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de lavandería, suministros 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.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

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

V. REQUISITOS DEL PUESTO

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas.• Manejo y supervisión de trabajadores.• Manejo de distribución de recursos
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.

VI. 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 B
Clase Escalafonaria:	1135
Categoría:	E
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

Ejecutar las actividades enfocadas al registro y consolidación de la información estadística de las diferentes unidades médicas, elaborando los reportes correspondientes, para la oportuna toma de decisiones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

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	Registrar, revisar y consolidar la información estadística que se genera en el Instituto, velando por la calidad de los datos.	X			
4	Recibir, revisar y registrar la información estadística que maneje en formulario, reportes y otras fuentes.	X			
	Registrar información estadística en los módulos de información que corresponda.	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 comparaciones estadísticas de datos con base en la información de años anteriores.	X			
7	Elaborar reportes estadísticos u otros que se le requieran.		X	X	X
8	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	
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado	
Experiencia, Título, Diploma o Especialidad	Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Matemática 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 2 años 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	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:	INSPECTOR PATRONAL A
Clase Escalafonaria:	1183
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Jefe de Sección. Delegado. Cajero.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Inspeccionar y verificar las obligaciones patronales y velar por el cumplimiento del registro y control de patronos y trabajadores inscritos al Régimen de Seguridad Social, observando las normas y procedimientos aplicables.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
1	Inspeccionar y visitar las empresas para evaluar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas ante el Instituto y obtener la información necesaria.	X
2	Efectuar inscripciones e investigaciones del Programa EMA e IVS.	X
	Revisar libros contables, planillas de salarios y documentos de pago de las empresas afiliadas al Régimen de Seguridad Social.	X
	Efectuar inscripciones, revisiones, cancelaciones, suspensiones, anulaciones, cambios patronales e inspecciones a patronos morosos.	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	Elaborar actas, informes, requerimientos de pago y notificaciones.	X				
6	Identificar afiliados y confrontar datos consignados en certificación.	X				
7	Atender, por cualquier medio, las consultas de patronos, afiliados y público en general, e incidencias relacionadas al área que le sea asignada.	X				
8	Orientar a patronos a cerca de los derechos y obligaciones que se adquieren del Instituto.	X				
9	Atender, por cualquier medio, las consultas de patronos, afiliados y público en general, e incidencias relacionadas al área que le sea asignada.	X				
10	Realizar las notificaciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	X				
11	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

Empresas afiliadas.



	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			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín de las ciencias económicas.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos financiero-contables, de normativa institucional y legislación en general. 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.
RIESGO	Enfermedades profesionales.



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

I. FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	JEFE DE COCINA
Clase Escalafonaria:	5048
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Nutricionista. Dietista.
Puesto (s) que Supervisa:	Cocinero A y B.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a trabajadores y las actividades de preparación de alimentos y dietas para los pacientes y trabajadores del Instituto con derecho, aplicando las normas de higiene, estándares de calidad y los procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
1	Administrar el recurso humano a su cargo, para garantizar la prestación efectiva y oportuna del servicio de alimentación a los pacientes y trabajadores con derecho.	X				
2	Supervisar la calidad y la sazón de los alimentos, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para su preparación.	X				
3	Realizar el cálculo de los materiales, el costo y los tiempos necesarios para la preparación de los alimentos.	X				
4	Proporcionar a los trabajadores a su cargo, los materiales, insumos y equipo necesario para realizar sus labores.	X				
5	Velar por la correcta utilización de los recursos asignados para el adecuado desempeño de los trabajadores a su cargo y cumplimiento de las atribuciones a su cargo.	X				
6	Tramitar, ante el Jefe Inmediato, las requisiciones de materiales e insumos necesarios para la preparación de alimentos.		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	Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, utensilios y todo lo necesario para realizar las labores de cocina.	X			
8	Presentar los reportes e informes, según requerimientos de su Jefe Inmediato.	X			
9	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X			
10	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 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 alimentos, insumos y equipos de cocina; así como, 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

Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio.		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel diversificado y Diplomas de Cursos de Cocina.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia o habilidades en manejo y supervisión de trabajadores.• Manejo de equipo de cocina industrial.• Manejo, manipulación y conservación de alimentos.• Certificación o constancia de Cursos de cocina recibidos.• 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, en área de cocina.
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 B
Clase Escalafonaria:	5032
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Mantenimiento. Encargado de Mantenimiento B.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de calderas, velando por su adecuado funcionamiento con base en 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	Realizar mantenimiento, diagnóstico y reparación de motores del área de calderas.	X
3	Solicitar y recibir el combustible para uso en la caldera, llevando los controles y registros.	X
4	Aplicar productos químicos para mantenimiento y buen funcionamiento de las calderas.	X
5	Revisa fugas de agua, vapor y bunker.	X
6	Efectuar regeneración de agua de caldera usando suavizador.	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	Colocar aislante y pintar las tuberías, calderas y maquinaria de lavandería como lavadoras, secadoras, extractoras, planchas de diferentes modelos y compresores de aire.	X				
8	Realizar mantenimiento básico preventivo como descarbonización, limpieza de boquillas, trampas de línea, filtros de calderas y pruebas a válvulas de seguridad.				X	
9	Cambiar los cojinetes a motores del área de calderas.				X	
10	Entregar cilindros de gases médicos y herramientas en su área de trabajo.	X				
11	Controlar la cantidad de sólidos disueltos en la caldera como sulfitos, fosfatos y dureza en el agua.	X				
12	Elaborar informes a requerimiento del Jefe Inmediato.		X			
13	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.





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 Bachiller Industrial.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo preventivo y correctivo de maquinaria industrial.• Plomería básica.• Manejo de herramientas para maquinaria 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 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

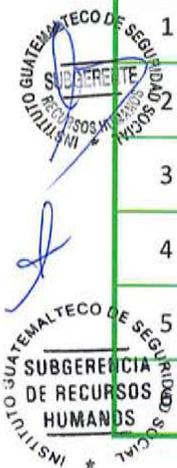
Título Descriptivo:	OPERADOR DE CONSOLA B
Clase Escalafonaria:	1305
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

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	Ejecutar 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 y hardware, así como cableado estructurado según requerimiento.		X		
	Configurar sistemas multifuncionales y dispositivos Mac y Smartphone.	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	Monitorear permanentemente el funcionamiento de redes y equipo de telecomunicación.	X				
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 software y hardware 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			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afin al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
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 MICROFILM B
Clase Escalonaria:	1313
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar informes de salarios de los afiliados que han solicitado pensión u otros servicios y escaneo de documentos de las operaciones financieras, contables y administrativas que realiza el Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
1	Recibir y revisar la documentación para elaborar los informes de salarios para los afiliados y/o escaneo de documentos.	X
2	Mantener el control de la información relativa de los salarios y demás funciones inherentes al puesto, así como los documentos de soporte asignados a trabajadores a su cargo.	X
3	Mantener estricto control y seguimiento de todos los documentos que están bajo su responsabilidad.	X
4	Revisar que la información de salarios que se consigna en los formularios de informes de salarios elaborados esté correcta, para evitar inconsistencias.	X
	Firmar los formularios de informes de salarios elaborados.	X
	Localizar y consultar información de acuerdo a las solicitudes presentadas en los rollos de micropelícula y sistemas informáticos vigentes.	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			
7	Participar en los equipos de trabajo y comisiones en los que sea asignado por el Jefe Inmediato.			X	
8	Apoyar en la operatoria de equipo de Archivo y escaneo de documentos.				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 afiliados y derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería en Sistemas 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">• 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

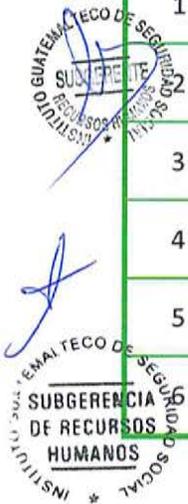
Título Descriptivo:	PROMOTOR DE SEGURIDAD SOCIAL
Clase Escalafonaria:	4016
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de Sección. Director de Unidad Médica.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover y fomentar la seguridad social de los trabajadores afiliados, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Impartir conferencias y charlas a derechohabientes, patronos, comunidades, instituciones, empresas y organizaciones en los temas de Seguridad Social.	X				
2	Divulgar y promover programas de saneamiento ambiental y vigilancia epidemiológica, de acuerdo a lineamientos establecidos por el Instituto.	X				
3	Elaborar mapeos de perfiles de riesgos y planes de contingencia.	X				
4	Vigilar áreas y zonas con enfermedades epidemiológicas.	X				
5	Elaborar programas de trabajo, planes de contingencia y recomendaciones preventivas para empresas, comunidades, instituciones y organizaciones.				X	
	Colaborar en la organización de talleres de capacitación en salud preventiva y jornadas de vacunación.	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	Investigar casos de enfermedades graves por intoxicación.	X				
8	Organizar grupos de personas integrados en comités, asociaciones, entre otros, para la difusión de la Seguridad Social y educación para la salud por niveles.		X			
9	Validar en el ámbito de su competencia, el material de divulgación de las comunidades a su cargo.		X			
10	Recopilar información de la morbilidad general para su análisis.	X				
11	Impartir pláticas a población migrante en tiempo de cosecha.	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 y población 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			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Psicopedagogía, Pedagogía y Administración Educativa o carrera universitaria afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas didácticas.• Conocimientos técnicos o especializados en el área de salud.• Técnicas de capacitación.• 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 comunidades.
RIESGO	Accidentes laborales.

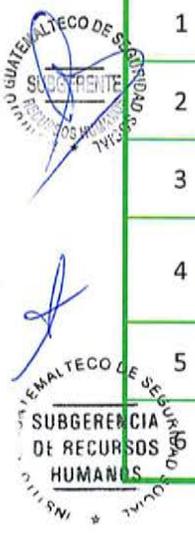


	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	PROMOTOR EN SALUD
Clase Escalafonaria:	4014
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de Sección. Director de Unidad Médica.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Promover y fomentar la salud preventiva en las comunidades, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Elaborar, revisar y actualizar el diagnóstico de la situación de salud y hacer efectivos los programas de salud en el área comunitaria.	X				
2	Coordinar y promover programas de salud integral en el ámbito comunitario, de acuerdo a lineamientos establecidos por el Instituto.	X				
3	Elaborar mapeos de perfiles de riesgos y planes de contingencia.	X				
4	Realizar vigilancia epidemiológica de morbilidad y accidentalidad áreas y zonas comunitarias, en coordinación con radares voluntarios para implementar planes de acción preventiva.	X				
5	Desarrollar, con base en el perfil epidemiológico, el proceso de capacitación permanente a los grupos de salud comunitarios.		X			
	Promover y desarrollar proyectos de infraestructura de saneamiento básico en las comunidades.	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	Efectuar vigilancia de la manipulación y almacenamiento de alimentos.	X				
8	Organizar grupos de personas integrados en comités, asociaciones, entre otros, para la difusión de la salud integral en la comunidad.		X			
9	Validar en el ámbito de su competencia, el material de divulgación de las comunidades a su cargo.		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 patronos, afiliados y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado	





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Psicopedagogía, Pedagogía y Administración Educativa o carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas didácticas.• Conocimientos técnicos o especializados en el área de salud.• Técnicas de capacitación.• 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. Idiomas nacionales (propios de la región, Preferente)

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en comunidades.
RIESGO	Accidentes laborales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	SECRETARIA C
Clase Escalafonaria:	1064
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Gerente. Subgerente. Director Médico Hospitalario. Director de Unidad. Director Departamental. Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Administrador. Jefe de Sección. Subadministrador.
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.	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





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
2	Recibir, revisar, ordenar y archivar documentos dirigidos a la dependencia donde se encuentre asignada.	X			
3	Elaborar oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.	X			
4	Tomar y transcribir dictados de documentos, memorias, actas y otros.	X			
5	Mantener actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta.	X			
6	Recopilar y clasificar las normas legales resoluciones y otros documentos que sean de su competencia.	X			
7	Ingresar solicitudes de requerimientos por medio del sistema informático.	X			
8	Llevar control de la agenda del Jefe Inmediato.	X			
9	Atender requerimientos de su Jefe Inmediato.	X			
10	Orientar al público sobre la gestión de sus solicitudes.	X			
11	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			Preferente Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Nivel medio Secretariado Oficinista o Bilingüe; nivel universitario carrera afín al puesto o haber sido Secretaria B por 2 años.			
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 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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	TÉCNICO EN LABORATORIO
Clase Escalafonaria:	3025
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico. Subjefe de Laboratorio Clínico. Químico Biólogo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención a los pacientes en la toma de muestras, realización de exámenes y, entrega de resultados de los análisis realizados, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.		FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender a los pacientes provenientes de los servicios del Hospital, Consulta Externa u otras Dependencias, para la toma de muestras sanguíneas y especiales.	X				
2	Recibir muestras provenientes de los servicios del Hospital, Consulta Externa u otras Dependencias.	X				
3	Preparar y procesar las muestras, con base en las normas y procedimientos establecidos.	X				
4	Preparar materiales y equipos para la realización de los procedimientos de análisis que le sean asignados.	X				
5	Analizar muestras químicas, biológicas y cualquier fluido corporal de origen humano; así como muestras microbiológicas específicas.	X				
6	Transcribir informes de resultados de las pruebas manuales e imprimir los resultados.	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 de los materiales a utilizar y efectuar solicitudes de éstos cuando sea necesario, para garantizar el proceso del análisis de las muestras.	X			
8	Cumplir con los cuadros establecidos en el rol de turnos.	X			
9	Controlar el manejo adecuado de los equipos e informar al Jefe o Químico Biólogo encargado del área, de cualquier problema de funcionamiento.	X			
10	Llenar cuadros estadísticos.	X			
11	Atender y procurar la solución de distintas dudas o problemas que presenten los afiliados y derechohabientes, informando a su jefe inmediato.	X			
12	Realizar otras atribuciones designadas por el jefe inmediato superior.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de laboratorio clínico, reactivos e insumos que, por las funciones que realiza, le sean proporcionados.

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	Diploma a nivel Diversificado y Diploma de Técnico en Laboratorio Clínico, avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Preferente Estudios en Técnico Universitario en Laboratorio Clínico			
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 laboratorio. • Razonamiento lógico inductivo y deductivo. • Habilidad para redactar informes. • Manejo por codificación e identificación. • Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas. • Capacidad de seguir instrucciones. • Conocimiento de sistemas de gestión de calidad. 			
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:	TÉCNICO EN CITOLOGÍA EXFOLIATIVA
Clase Escalafonaria:	3031
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Clínico. Jefe de Servicio Médico. Jefe de Unidad de Especialidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Analizar, clasificar, etiquetar, almacenar y entregar muestras al área de trabajo, de acuerdo las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Realizar los análisis de Papanicolaou cérvico-vaginal y trasladarlos al Médico Especialista para su diagnóstico.	X				
2	Practicar y diagnosticar raspados de piel, presentando informe de los resultados.	X				
3	Recibir muestras cervicouterinas y biopsias, en tubos clínicos con hisopos, para su análisis.	X				
4	Registrar exámenes de casos sospechosos para su diagnóstico.	X				
5	Elaborar etiquetas y preparar colorantes especiales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.	X				
6	Elaborar diagnósticos de líquidos corporales.	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	Efectuar tamizaje de muestras citológicas.	X			
8	Elabora manejo y tamizaje de líquidos.	X			
9	Revisar los resultados obtenidos de las pruebas realizadas.	X			
10	Preparar y esterilizar el material a utilizar, revisar láminas, limpiar el equipo clínico antes y después de su uso.	X			
11	Presentar a su Jefe Inmediato, los informes y estadísticas que le sean requeridos.		X		
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de laboratorio 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	Título a nivel Diversificado y Diploma que respalde estudios de Citotecnólogo avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.			
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 laboratorio. • Habilidad para redacción de informes. • Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • 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, Preferente.			

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:	TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA
Clase Escalafonaria:	3056
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Clínico. Jefe de Servicio Médico. Jefe de Unidad de Especialidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención a los pacientes en la realización de exámenes de electrocardiografía, conforme las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Función	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Recibir y registrar órdenes para exámenes, conforme indicaciones del médico tratante.	X				
2	Instruir a los pacientes en la posición y movimiento del cuerpo al momento de realizar el examen de electrocardiografía.	X				
3	Colorar los electrodos en el área torácica, según las gráficas previamente diseñadas para cada paciente.	X				
4	Sedar o calmar a los niños, en caso sea necesario, previo a la realización de los exámenes.	X				
5	Operar, de acuerdo con el procedimiento establecido, el electrocardiograma.	X				
6	Clasificar y archivar documentos de los pacientes, según los 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	Verificar el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y aparatos que se utilizan, así como su mantenimiento preventivo, y en caso de detectar fallas en éste, reportar inmediatamente a quién corresponda.	X				
8	Presentar a su Jefe Inmediato, los informes y estadísticas que le sean requeridos de los exámenes realizados.	X				
9	Elaborar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, los pedidos de materiales y prepararlos para la realización de los exámenes.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de electrocardiografía 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.

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 y Diploma que respalde estudios de Técnico en Electrocardiografía avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Razonamiento mecánico para equipo especializado.• Habilidad para redacción de informes.• Manejo por codificación e identificación.• Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.• 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 médico 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:	TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA
Clase Escalonaria:	3055
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Clínico. Jefe de Servicio Médico. Jefe de Unidad de Especialidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar exámenes de electroencefalografía, aplicando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	I	Q	M/A
1	Recibir y registrar órdenes para realizar exámenes de electroencefalografía.	X				
2	Colocar los electrodos en la cabeza del paciente, según gráficas previamente diseñadas.	X				
3	Instruir a pacientes en lo relacionado con la posición y movimiento de la cabeza, antes y durante la realización del examen.	X				
4	Realizar el electrocardiograma, conforme las indicaciones del médico tratante.	X				
5	Sedar a los niños para realizar exámenes de electroencefalografía.	X				
6	Colaborar en la realización de exámenes solicitados por otras unidades.	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	Clasificar y archivar documentación de pacientes, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	X				
8	Elaborar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, los pedidos de materiales; así como, prepararlos para la realización de los exámenes.	X				
9	Elaborar los informes y estadísticas 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 de encefalografía 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.

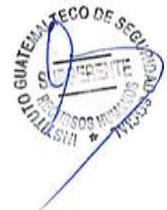
VI. REQUISITOS DEL PUESTO

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	Acreditar título a nivel Diversificado y Diploma que respalde estudios como Técnico en Electroencefalografía avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento mecánico para operación de equipo especializado. • Habilidad para redacción de informes. • Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • 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:	TÉCNICO EN FISIOLÓGÍA CLÍNICA
Clase Escalonaria:	3057
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Clínico. Jefe de Servicio Médico. Jefe de Unidad de Especialidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención a los pacientes en las actividades relacionadas con pruebas pulmonares, sanguíneas y de terapia intensiva, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender y realizar a los pacientes, ejercicios de terapia respiratoria (nebulizaciones), de acuerdo con las instrucciones recibidas del médico tratante.	X				
2	Efectuar espirómetros completos a los pacientes, tanto en el área de encamamiento como de consulta externa.	X				
3	Registrar, en los medios informáticos o los establecidos por el Instituto, los resultados de los exámenes realizados, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.	X				
4	Colaborar, con trabajadores de la consulta externa de la dependencia asignada y con neumólogos, en los procedimientos (diagnóstico-fisiológico) efectuados a los pacientes hospitalizados.	X				
5	Establecer el peso y la talla de los pacientes y brindarles orientación del uso del equipo y toma de medicamentos.	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	Realizar pruebas de oximetría.	X				
7	Verificar el buen funcionamiento y calibración de los instrumentos y aparatos que se utilizan, y en caso de detectar fallas en éste, reportar inmediatamente a quién corresponda.	X				
8	Presentar a su Jefe Inmediato, los informes y estadísticas que le sean requeridos de los exámenes realizados.	X				
9	Elaborar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, los pedidos de materiales y prepararlos para la realización de los exámenes.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo fisiológico como espirómetros, oxímetros 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.

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 y Diploma que respalde estudios de Técnico en Fisiología Clínica avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Razonamiento mecánico para la operación de equipo especializado.• Habilidad para redacción de informes.• Manejo por codificación e identificación.• Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.• 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:	TÉCNICO EN HEMODIÁLISIS
Clase Escalafonaria:	3061
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Servicio Médico. Jefe de Unidad de Especialidad. Jefe de Unidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención a los pacientes en la aplicación de diálisis peritoneal, hemodiálisis y diálisis general, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A					
1	Efectuar hemodiálisis y otros relacionados, que le sean requeridos en los servicios de nefrología, intermedios, intensivos y trasplantes renales.	X					
2	Evaluar y canalizar fístulas arteriovenosas internas de difícil manejo.	X					
3	Desarrollar osmolaridades sanguíneas y urinarias.	X					
4	Realizar, después de haber realizado la diálisis, procedimientos de ultrafiltración, hemofiltración, hemodiafiltración.	X					
5	Practicar y medir la conductividad de soluciones de diálisis.	X					
6	Cumplir instrucciones médicas pre, trans y post hemodiálisis, observando a pacientes y equipos para prevenir complicaciones; así como cumplir con el plan individual de hemodiálisis.	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 actividades con otras unidades de nefrología.	X				
8	Investigar causas de problemas de hemodiálisis, rupturas de deslizador, coagulación y/o descontrol del sistema y fugas en el equipo.	X				
9	Participar en sesiones de trabajadores de servicios y pacientes, para tratar temas de su competencia.		X			
10	Elaborar lecturas educativas y ayudas audiovisuales.		X			
11	Impartir, eventualmente, pláticas relativas al tema de hemodiálisis en las diferentes unidades del Instituto.		X			
12	Elaborar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, los pedidos de materiales; así como, prepararlos para la realización de los exámenes.	X				
13	Presentar a su Jefe Inmediato, los informes y estadísticas que le sean requeridos.	X				
14	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de hemodiálisis 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	Título a nivel Diversificado y Diploma que respalde estudios de Técnico en Hemodiálisis.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento mecánico para operación de equipo especializado. • Razonamiento lógico inductivo y deductivo. • Habilidad para redacción de informes. • Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • 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:	TÉCNICO EN PATOLOGÍA
Clase Escalafonaria:	3029
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Servicio Médico. Jefe de Unidad de Especialidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Analizar, clasificar, etiquetar, almacenar y entregar muestras al área de trabajo, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir y procesar las solicitudes de los diferentes servicios.	X				
2	Preparar y manejar equipo, material e instrumental de laboratorio para realizar los exámenes que se solicitan.	X				
3	Practicar los exámenes clínicos en muestras, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	X				
	Recibir, seleccionar y clasificar las muestras de tejidos orgánicos.	X				
	Realizar, congelar y hacer cultivos de los cortes de piel.	X				
6	Rellenar batería de tinción, hacer colorantes y cajas para archivo de bloques.	X				
7	Realizar tinciones utilizando coloraciones de histoquímica y recortes de biopsias.	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	Registrar los exámenes e historia clínica de los casos examinados, teniendo especial atención en casos sospechosos.	X			
9	Elaborar pedidos de materiales y prepararlos para realizar pruebas.	X			
10	Velar por el manejo adecuado de los equipos y herramientas asignadas, e informar al Jefe Inmediato cualquier problema de funcionamiento.	X			
11	Velar por el orden y limpieza de su área de trabajo.	X			
12	Elaborar informes y estadísticas de los exámenes realizados.	X			
13	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo, instrumentos y material de laboratorio 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	Título a nivel Diversificado y Diploma que respalde estudios de Técnico en Patología y/o Histología avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.			
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 especializado y de laboratorio. • Manejo por codificación e identificación. • Habilidad para redactar informes. • Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • 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:	TÉCNICO EN RADIOLOGÍA
Clase Escalonaria:	3025
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Clínico. Jefe de Servicio Médico. Jefe de Unidad de Especialidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención a los pacientes en las actividades relacionadas con la toma, revelación y archivo de radiografías, para realizar estudios especiales, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender y orientar a los pacientes, en la toma de radiografías y preparar los medios de contraste, de acuerdo con las instrucciones recibidas del médico tratante.	X				
2	Preparar el equipo y maquinaria para revelado, realizando la limpieza del cuarto oscuro y estanque.	X				
3	Registrar, en los medios con que cuenta en Instituto, la información de los pacientes para los controles correspondientes.	X				
4	Proporcionar información y asesoría a las personas que lo soliciten, en temas de su competencia.	X				
5	Llevar control de las tarjetas de ingresos y egresos, o en otros que implemente el Instituto, de películas de Rayos X y otros insumos o materiales aplicables.	X				
6	Elaborar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, las requisiciones a bodega y farmacia de materiales, películas, reactivos, medios de contraste y 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	Presentar a su Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos de los resultados, basados en los indicadores de gestión definidos.	X				
8	Reportar, inmediatamente, a quien corresponda, las reacciones adversas de los pacientes a los medios de contraste.	X				
9	Solicitar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, el cambio de ropa, batas, sábanas etc., que son utilizadas por pacientes en los exámenes de rayos X.	X				
10	Mantener en buen estado el equipo a su cargo, y en caso de fallas de éste, solicitar a donde corresponda las reparaciones o mantenimiento preventivo que sea necesario.	X				
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de Rayos X 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.

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 y Diploma que respalde estudios de Técnico en Radiología e Imágenes Diagnósticas, avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y contar con licencia para ejercer en el área de radiología emitida por el Ministerio de Energía y Minas.			
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 Rayos X y de laboratorio.• Razonamiento lógico inductivo y deductivo.• Habilidad para redacción de informes.• Manejo por codificación e identificación.• Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.• 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 médico 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:	TERAPISTA
Clase Escalafonaria:	3017
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Servicio Médico. Jefe de Unidad de Especialidad. Supervisor Fisioterapia Psico-Readaptación.
Puesto (s) que Supervisa:	Auxiliar de Terapista.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Evaluar y aplicar, según instrucciones del médico, los tratamientos orientados al manejo de desórdenes que impliquen complicaciones en el movimiento humano, con base en el conocimiento científico y técnicas específicas, para alcanzar los objetivos propuestos para cada paciente, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
1	Elaborar la programación de las terapias que le sean asignadas, de acuerdo a las prescripciones médicas emitidas para cada paciente.	X
2	Aplicar en la elaboración del diagnóstico, las técnicas de evaluación establecidas en el área de su competencia.	X
3	Proporcionar, en base a las evaluaciones realizadas, el tratamiento que corresponda a cada paciente, de acuerdo a lo prescrito por el médico tratante.	X
4	Llevar control interno y registro de las evaluaciones y tratamientos efectuados a los pacientes, así como de su evolución.	X
5	Firmar las tarjetas de control de asistencia, correspondientes a los pacientes que asisten a las terapias.	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, periódicamente, los informes de las terapias realizadas, y otros que le sean solicitados por su Jefe Inmediato.	X				
7	Participar en juntas interdisciplinarias y rondas de pacientes que sea asignado por su Jefe Inmediato.	X				
8	Supervisar a los estudiantes que le sean asignados, y brindarles asesoría en temas de materia de su competencia.	X				
9	Brindar orientación y asesoría a pacientes y familiares, en temas de su competencia.	X				
10	Colaborar en la planificación y realización de actividades científicas y recreativas.	X				
11	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X				
12	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 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 y Diploma de Técnico en Terapia.			
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 rehabilitación. • Acreditar conocimientos técnicos o especializados en Terapia. • Habilidad para manejo de grupos. • Habilidad de redacción de informes. • 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. Contagio.



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

CATEGORÍA F

- Analista B
- Auditor B
- Cajero B
- Comunicador Social
- Contador C
- Encargado de Albañilería
- Encargado de Bodega A
- Encargado de Mantenimiento B
- Encargado de Playa
- Encargado de Taller Prótesis y Órtesis
- Enfermera Graduada
- Mecánico de Calderas C
- Oficial Administrativo
- Trabajador Social





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ANALISTA B
Clase Escalonaria:	1147
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director Departamental. Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Subjefe de División. Jefe de Sección. Jefe de Unidad. Administrador. Delegado. Subadministrador. Cajero.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar el estudio, análisis y proponer resolución de los casos y expedientes relacionados con el área donde se encuentre asignado, aplicando las disposiciones legales y los procedimientos que corresponda; además de apoyar en la organización de actividades a cargo de la dependencia donde labore.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Recibir, revisar, completar, analizar y proponer resolución de expedientes del área de su competencia, aplicando normas 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				
2	Apoyar en la organización de actividades relacionadas con el área de trabajo asignada.		X			
3	Elaborar oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, informes u otros documentos que se le requieran.	X				
4	Registrar en los sistemas, la información que maneje, de acuerdo con las atribuciones del puesto que desempeña.	X				
5	Participar en equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.		X			
6	Resolver consultas relacionadas con las actividades del área donde labore.	X				
7	Elaborar y desarrollar proyectos a cargo de la Subgerencia donde esté asignado.				X	
8	Llevar el control de los indicadores correspondientes al puesto de trabajo.				X	
9	Completar formularios y/o fichas de los trabajadores, patronos, afiliados y derechohabientes.	X				
10	Colaborar en la realización del Plan Operativo Anual.					X
11	Formular, cuando corresponda, proyectos de transferencia de asignaciones presupuestarias, previo análisis de los renglones de gasto.				X	
12	Elaborar, cuando corresponda, los análisis financieros que le sean solicitados.		X			
13	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.



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 patronos, afiliados y derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Segundo año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, financiera y numérica.• Conocimiento de procesos administrativos.• Habilidad para redactar.• Buenas relaciones humanas.• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.• Habilidad para desarrollar planes y programas.			
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.			

	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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	AUDITOR B
Clase Escalafonaria:	1103
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar labores de auditoría, para revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y presupuestaria, así como verificar los medios utilizados para su manejo, en el marco del cumplimiento de los requisitos fiscales, legales y normas de auditoría aplicables.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Nc.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Efectuar las auditorías, conforme a nombramiento emitido, de acuerdo al programa establecido o cuando sea necesario, en las diferentes dependencias del Instituto.	X				
2	Efectuar inventarios físicos en las bodegas, farmacia y otras instalaciones del Instituto, de acuerdo a la programación y procedimientos establecidos.	X				
3	Verificar el control interno, con el fin de evaluar su efectividad en los procedimientos y actividades que se realizan en las dependencias, para la efectiva prestación de los servicios.	X				
4	Formular reparos o hallazgos como resultado de auditorías realizadas, emitir posibles recomendaciones; así como, formular criterios para la confirmación o desvanecimiento de los hallazgos.		X			
5	Practicar, de acuerdo con nombramiento emitido, los programas de trabajo para cada auditoría 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	Verificar la existencia de controles actualizados, e informar en aquellos casos que por descuido o negligencia, existan productos que por causa de vencimiento no se puedan utilizar.	X				
7	Elaborar los informes correspondientes en donde se plasme el resultado de las Auditorías practicadas, según el marco de referencia que proponga la Contraloría General de Cuentas.	X				
8	Ejecutar comisiones al interior o exterior, para fiscalizar, intervenir, controlar y revisar operaciones y servicios administrativos y financieros.	X				
9	Velar por el cumplimiento de las normas de fiscalización; así como, la formulación de denuncias como consecuencia de la mala gestión de trabajadores que cometan hechos delictivos debidamente comprobados.	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 Contraloría General de Cuentas de la Nación, y otras entidades que sea necesario, por razón de las actividades de fiscalización.



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			Segundo año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	A nivel diversificado título de Perito Contador. A nivel universitario 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. • 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 instalaciones externas.
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:	CAJERO B
Clase Escalonaria:	1119
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Delegado.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relativas al manejo y registro de fondos de la caja asignada, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos, observando en la prestación de los servicios los principios de oportunidad, buena atención y responsabilidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Recibir, verificar y registrar los ingresos por concepto de cuotas patronales, laborales y otros que correspondan, conforme nombramiento emitido por el Jefe.	X			
2	Verificar y analizar los reportes obtenidos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN-, respecto a la programación aprobada y el calendario de pagos vigente, para elaborar el pedido de fondos por cuenta para el pago de los compromisos y obligaciones institucionales, para su autorización e incorporación al flujo de caja institucional.	X			
3	Registrar, en el SICOIN, el pago de los comprobantes únicos de registros de gasto y contables, previamente autorizados; así como, obtener reportes del sistema y documentar expedientes de pago, para la elaboración de los traslados y transferencias bancarias.	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	Ordenar, documentar y escanear las transacciones y operaciones realizadas mediante el flujo de caja institucional, para su archivo y custodia.	X				
5	Efectuar registro de entrega de traslados y transferencias bancarias en el SICOIN y enviar integración de pagos para su confirmación a los bancos.	X				
6	Analizar, elaborar, validar y presentar flujo de caja institucional al Asistente para su revisión.	X				
7	Consolidar los pagos, generar e imprimir los traslados monetarios y transferencias bancarias, para su autorización.	X				
8	Analizar, registrar y validar los movimientos bancarios en los libros de banco previo a su revisión por el asistente.	X				
9	Operar y controlar las operaciones relativas a la gestión del fondo rotativo institucional conforme la normativa vigente.	X				
10	Registrar y habilitar las cuentas monetarias en el SICOIN, de conformidad a los inventarios de cuenta traslados por Jefatura.	X				
11	Recolectar, verificar y reportar los ingresos recaudados en los parqueos administrados por el Instituto.	X				
12	Analizar, revisar e integrar los ingresos recaudados por los distintos bancos recaudadores, registrar y operar en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social y Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, para generar y firmar los comprobantes únicos de registro de ingresos, pólizas de ingresos y otros reportes, previo a su traslado para aprobación final.	X				
13	Analizar, elaborar, y validar Memorando de Aplicación de Ingresos (DAPF) a las cuentas pagadoras del Instituto, previo a su aprobación por el Jefe.	X				
14	Colaborar en la realización del Plan Operativo Anual y otros.					X
15	Retirar órdenes de dinero que se encuentran en depósito en la Tesorería del Organismo Judicial, para su reintegro en las cajas receptoras del Instituto, derivados de demandas por procesos económicos coactivos.			X		
16	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 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 público en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Segundo año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	A nivel diversificado título de Perito Contador. A nivel universitario Contaduría Pública o Auditoría, o cualquier carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos contables y financieros. Habilidad numérica. 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.			



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

VI. REQUISITOS DEL PUESTO	
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. Faltantes por manejo de efectivo. Robo. Extorsiones.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	COMUNICADOR SOCIAL
Clase Escalafonaria:	1316
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, gestionar, monitorear y mantener una visión integral del proceso de comunicación del Instituto, orientado al mejoramiento de la imagen y comunicación de las estrategias institucionales, cumpliendo con las normas y protocolos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Colaborar en el diseño, implementación y ejecución del plan de comunicación institucional.	X				
2	Gestionar y proporcionar la información requerida por los medios de comunicación, instituciones o personas individuales conforme la reglamentación vigente.	X				
3	Apoyar en las actividades de protocolo y de relaciones interinstitucionales.	X				
4	Coordinar con instituciones del estado y privadas la apertura y/o conservación de espacios para la divulgación de los programas del Instituto.	X				
5	Organizar y atender conferencias de prensa, entrevistas y reuniones informativas.		X			
6	Apoyar en actividades públicas, de protocolo y de relaciones interinstitucionales.		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	Recopilar, integrar y controlar la información obtenida por los reporteros.	X				
8	Programar visitas para supervisar la calidad de atención que se brinda a los afiliados y derechohabientes; así como orientar en los servicios y prestaciones que brinda el Instituto.		X			
9	Apoyar en la elaboración de material de divulgación en cada una de las áreas de cobertura del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, según asignación.	X				
10	Elaborar los informes y estadísticas que le sean requeridos.	X				
11	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 el público en general.

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			Segundo año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Medios de Comunicación o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas.• Habilidad para redacción.• Técnicas y estrategias de comunicación y divulgación.			
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 lugares en donde se desarrollen los eventos.
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:	CONTADOR C
Clase Escalafonaria:	1115
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Analizar, evaluar y presentar la información contable y financiera a través de 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	Revisar la documentación de soporte y aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN, los Comprobantes Únicos de Registro - CUR por pagos contables y otros comprobantes de conformidad con los procedimientos establecidos, de conformidad al área que le corresponda.	X
2	Revisar y aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN, los Comprobantes Únicos de Registro de ingreso y comprobantes contables, cuando aplique.	X
3	Elaborar, firmar y sellar las solvencias o certificaciones contables emitidas con base a los registros en los sistemas contables que utilice el Instituto.	X
4	Revisar y aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN, los Comprobantes Únicos de Registro, - CUR relacionados con la gestión de Activos Fijos e Inventarios del Instituto, cuando aplique.	X





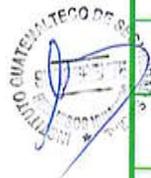
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
5	Revisar y aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN, los Comprobantes Únicos de Registro – CUR, relacionados con las cuentas por cobrar a deudores internos y externos, de acuerdo con la normativa institucional establecida.	X			
6	Planificar, coordinar y efectuar las gestiones para la elaboración de las conciliaciones bancarias	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	Dirigir la preparación, análisis y evaluación de la información contable, para presentar de manera oportuna a la Jefatura, a la Gerencia Financiera y a la Gerencia, la información contable consolidada en los estados financieros.		X		
9	Atender los requerimientos de carácter contable, fiscal o tributario del Instituto.			X	
10	Organizar, controlar e implementar 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	Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de Contabilidad y efectuar el control presupuestal.				X
13	Participar en la formulación de las políticas contables y financieras del Instituto.				X
14	Resolver casos y expedientes del área en la cual esté asignado, aplicando normas y procedimientos establecidos.	X			
15	Elaborar oficios, providencias, informes u otros documentos que se le requieran.	X			
16	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.

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

IV. RESPONSABILIDADES	
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

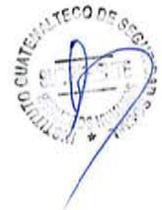
V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con entidades fiscalizadoras, y otras que sea necesario en razón de la función contable.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Segundo año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	A nivel diversificado título de Perito Contador. A nivel universitario Contaduría Pública y Auditoría.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 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.			



	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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ENCARGADO DE ALBAÑILERÍA
Clase Escalonaria:	5035
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Mantenimiento.
Puesto (s) que Supervisa:	Albañiles.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar y supervisar las labores que se desarrollan en el área de albañilería, 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	Q	M	A
1	Asignar, dirigir y supervisar las actividades de los trabajadores del área a su cargo.	X				
2	Atender, conforme requerimientos, las solicitudes de trabajo de las diferentes unidades del Instituto.	X				
3	Supervisar las instalaciones y el mantenimiento de edificios del Instituto.	X				
4	Coordinar y supervisar los trabajos de impermeabilización en las instalaciones de las dependencias que lo requieran.	X				
5	Identificar la necesidad de materiales y/o de trabajadores e informarlo por escrito, para ser consideradas en el proyecto de presupuesto.	X				
6	Elaborar presupuesto de materiales para los trabajos de albañilería.		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				
7	Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparación, de acuerdo con las normas establecidas.		X			
8	Velar por el mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipo a su cargo.	X				
9	Elaborar reportes de trabajos recibidos, en proceso y terminados.	X				
10	Elaborar informes de resultados de los trabajos asignados.	X				
11	Participar en comisiones departamentales para realizar reparaciones e instalaciones.		X			
12	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X				
13	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 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 y entidades relacionadas con el área de construcción.





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			Segundo año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia o habilidades en manejo y supervisión de trabajadores.• Conocimientos generales de albañilería, plomería y electricidad.• Lectura de planos e interpretación de diagramas.• 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.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ENCARGADO DE BODEGA A
Clase Escalonaria:	1080
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Farmacia y Bodega. Jefe de Bodega y Almacén.
Puesto (s) que Supervisa:	Bodeguero A.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los trabajadores y las actividades para garantizar el abastecimiento y despacho de medicamentos, insumos y materiales médicos quirúrgicos, según normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
1	Registrar, controlar, revisar y supervisar, diariamente, los ingresos, egresos y despachos de medicamentos, insumos y material quirúrgico menor.	X				
2	Supervisar la organización de las áreas de farmacia y bodega.	X				
3	Atender, en ausencia del Jefe Inmediato, los requerimientos de Farmacia y Bodega.	X				
4	Realizar cuadro de la información obtenida en los inventarios físicos, con la registrada en el sistema informático utilizado u otros medios de control existentes.		X			
5	Colaborar en la definición y aplicación de los conocimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones aplicables en las actividades de su competencia.	X				
6	Aprobar y firmar oficios, providencias, dictámenes, informes, solicitudes de reabastecimiento y otros documentos tramitados en su servicio.	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	Integrar los expedientes de pago.	X				
8	Controlar y supervisar la custodia, almacenamiento, existencia, vencimiento y despacho de medicamentos y material quirúrgico menor.	X				
9	Resolver problemas que se presenten en las solicitudes de compra y reabastecimiento e informar al Jefe Inmediato.		X			
10	Determinar los niveles mínimos y máximos de existencias de medicamentos y material quirúrgico menor para la realización de pedidos.		X			
11	Supervisar y verificar la realización de los inventarios mensuales y trimestrales.				X	
12	Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades de Farmacia y Bodega.					X
13	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X				
14	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo, insumos, medicamentos 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.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

V. RELACIONES DEL PUESTO

Externas

Con patronos, afiliados, y proveedores de medicamentos, insumos y material quirúrgico, entre otros.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Segundo año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría u otra carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
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:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO B
Clase Escalafonaria:	5029
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo. Administrador A. Subadministrador. Supervisor de Mantenimiento.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados por su Jefe Inmediato.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar las labores propias del proceso de mantenimiento de las dependencias del Instituto, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Velar por el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y equipos del Instituto.	X				
2	Planificar, coordinar y supervisar las tareas asignadas a trabajadores a su cargo, conforme las normas y procedimientos establecidos.	X				
3	Calcular y solicitar los materiales adecuados y requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.			X		
4	Supervisar la correcta utilización de materiales y equipos; así como, controlar y reportar los materiales sobrantes.	X				
5	Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos eléctricos, médicos y otros que se encuentren en la dependencia asignada.		X			
6	Supervisar las instalaciones eléctricas, agua potable y otras, velando por el funcionamiento adecuado y mantenimiento de las mismas.		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	Revisar los niveles de cloro en los tanques, aceite de compresores de clínicas dentales y otros que le fueren solicitados.				X	
8	Revisar la distribución e instalación de gases médicos.	X				
9	Llevar control de los trabajos recibidos, en proceso y finalizados.	X				
10	Contribuir con su Jefe Inmediato en asuntos relacionados con cumplimiento de la normativa institucional, e informar, conforme procedimiento establecido, los casos en que los trabajadores cometan faltas que ameriten la aplicación del Régimen Disciplinario.	X				
11	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.



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			Segundo año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería Civil, Industrial, Mecánica o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de maquinaria industrial y biomédica. • Conocimientos en electricidad, construcción y carpintería. • Conocimiento básico de controles administrativos. • 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 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 PLAYA
Clase Escalafonaria:	5001
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Cuerpo de Salvamento.
Puesto (s) que Supervisa:	Salvavidas.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y supervisar, en el área que sea asignado, a trabajadores y las actividades de servicio de salvamento y primeros auxilios, a las personas que se encuentren en peligro por asfixia o ahogamiento en playas y/o balnearios, velando por la calidad y efectividad en el servicio y cumpliendo con la normativa y procedimientos aplicables en el Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a trabajadores a su cargo.	X				
2	Coordinar con las autoridades locales, la implementación de medidas de seguridad para los bañistas.	X				
3	Efectuar rescates acuáticos y proporcionar primeros auxilios a las personas que se encuentren en riesgo en el área de baño a su cargo.	X				
4	Establecer, implementar y aplicar los parámetros y medidas de seguridad, que sean necesarios, para el resguardo de los bañistas.	X				
5	Gestionar y velar, en caso sea necesario, el pronto traslado de las víctimas en los balnearios hacia los centros asistenciales.	X				
6	Verificar que constantemente se efectúen patrullajes en la playa o lugar asignado, para prevenir situaciones de riesgo.	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 mantenimiento y reparación del equipo del área a su cargo.	X			
8	Capacitar a trabajadores a su cargo.	X			
9	Identificar las necesidades de materiales y equipo a utilizar en el área a su cargo, y realizar el diligenciamiento para su inclusión en el proyecto de presupuesto.	X			
10	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X			
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo y suministros de salvamento 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 Autoridades locales y población en general que asiste a un área de baño con cobertura 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	Título a nivel diversificado y Diploma o Constancia de Primeros Auxilios.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y supervisión de trabajadores.• Experto en natación.• Técnicos en salvamento y primeros auxilios.• Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Al área que sea asignado.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Fines de semana y días festivos.			
Otros	Aprobar proceso de selección y clasificación. Condición física adecuada.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en playas y áreas de baño.
RIESGO	Accidentes laborales. Exposición solar. Contagios.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

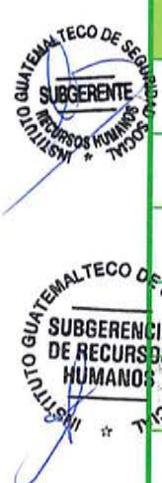
Título Descriptivo:	ENCARGADO DE TALLER PRÓTESIS Y ÓRTESIS
Clase Escalafonaria:	5066
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Taller de Prótesis y Órtesis. Subjefe de Taller de Prótesis y Órtesis.
Puesto (s) que Supervisa:	Maestro Zapatero. Maestro Talabartero.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a trabajadores y las actividades que realiza el área del Taller de Prótesis y Órtesis, cumpliendo con la normativa y procedimientos establecidos en el Instituto.

III. ACTIVIDADES

No.	III. ACTIVIDADES	FRECUENCIA D/SI/Q/M/A				
1	Planificar, asignar y supervisar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a trabajadores técnicos.	X				
2	Realizar evaluación de pacientes y verificar las medidas para la confección de aparatos ortoprotésicos con base en orden médica.	X				
3	Evaluar los dispositivos ortoprotésicos para determinar su reparación o cambio.	X				
4	Resolver dudas de los afiliados y derechohabientes, respecto a los trabajos solicitados.	X				
5	Recibir, entregar y dejar constancia de las órdenes de elaboración y reparación de aparatos de prótesis y órtesis.	X				
6	Capacitar a los técnicos a su cargo en cuanto a la fabricación y reparación de aparatos ortoprotésicos.	X				





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. ACTIVIDADES	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Elaborar presupuestos y/o pedidos de materiales y equipo a utilizar para el desarrollo de las labores de los trabajadores del taller.	X				
8	Evaluar, con los proveedores, los pedidos de materiales previo a su aceptación.	X				
9	Integrar comisiones con equipos multidisciplinarios.	X				
10	Elaborar los reportes y otros documentos que le sean requeridos.	X				
11	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	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 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, derechohabientes y personas que visitan las instalaciones en donde 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 Segundo año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Cualquier carrera universitaria afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puestos similares.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y supervisión de trabajadores. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • En biomecánica, toma de medidas y uso de equipo para fabricación de dispositivos ortoprotésicos. • 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 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:	ENFERMERA GRADUADA
Clase Escalafonaria:	4008
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Paramédico.
Jefe Inmediato:	Superintendente de Enfermería. Supervisor de Enfermería. Jefe de Servicio de Enfermería.
Puesto (s) que Supervisa:	Auxiliar de Enfermería Ayudante de Enfermería

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y administrar a trabajadores de enfermería y los recursos a su servicio durante los turnos que le sean asignados, en las tareas de cuidado al paciente, y apoyar a trabajadores médico y paramédico conforme lo regulado en los procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Apoyar en la elaboración de los programas que contienen la distribución de los trabajadores en los turnos de trabajo.	X				
2	Asignar trabajadores conforme los programas y turnos establecidos; supervisar y realizar labores de coordinación de los trabajadores de enfermería en el área a su cargo.	X				
3	Planificar la atención integral al paciente y su continuidad las 24 horas del día.	X				
4	Administrar y suministrar medicamentos, inyecciones, cambio de vendajes y todas aquellas actividades relacionadas en el ámbito de su competencia.	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	Organizar y auxiliar a trabajadores médico en los procedimientos menores o quirúrgicos.	X			
7	Brindar cuidado directo a los pacientes, especialmente en aquellos casos de alto riesgo.	X			
8	Realizar labores de control de la disponibilidad de camas hospitalarias, observando especial cuidado en los censos diarios elaborados.	X			
9	Realizar labores de supervisión de utilización adecuada de uniformes, asistencia y puntualidad de los trabajadores de turno, en caso de incumplimiento, informar a su Jefe Inmediato los trabajadores que amerita la aplicación del régimen disciplinario, por faltas laborales cometidas.	X			
10	Elaborar requisiciones de materiales y equipo médico, con base en las necesidades y en el mantenimiento permanente de existencias de estos.		X		
11	Orientar y brindar un plan educacional a pacientes y familiares.	X			
12	Elaborar periódicamente los reportes necesarios, de acuerdo con los protocolos establecidos, poniendo especial énfasis en los casos extraordinarios.	X	X		
13	Coordinar el traslado de pacientes en ambulancias, observando la normativa establecida para esta actividad.	X			
14	Notificar, inmediatamente, a su Jefe Inmediato cualquier anomalía observada durante su turno de trabajo.	X			
15	Participar en grupos de atención, comités, juntas de licitación y cotización y otras en el área de su competencia, que sea asignado por su Jefe Inmediato.		X	X	
16	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 patronos, afiliados y derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título de Enfermera Profesional o Enfermera Graduada. Licenciatura en Enfermería.			
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 e instrumentos médicos.• Supervisión y manejo de trabajadores.• Controles administrativos.• 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:	MECÁNICO DE CALDERAS C
Clase Escalafonaria:	5031
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Mantenimiento.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de calderas, velando por su adecuado funcionamiento, con base en normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

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	Realizar mantenimiento, diagnóstico y reparación de motores del área de calderas.	X			
3	Elaborar presupuestos de mano de obra y repuestos de trabajos a realizar.	X			
4	Controlar y supervisar parámetros de calderas para verificar la cantidad de sólidos disueltos, cambio de accesorios de tuberías, vigilancia de hornos, fugas de calderas, regeneración de agua de calderas, entre otros.	X			
5	Coordinar la reparación de fugas de agua, vapor y bunker.	X			
6	Efectuar regeneración de agua de caldera usando suavizador.	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	Colocar aislante y pintar las tuberías en su área de trabajo.	X				
8	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de calderas, maquinaria de lavandería y compresores de aire.	X				
9	Cambiar los cojinetes a motores del área de calderas.	X				
10	Entregar cilindros de gases médicos y herramientas en su área de trabajo.	X				
11	Llevar el control del consumo del combustible de calderas.	X				
12	Controlar la presión del vapor de la temperatura del calentador del bunker, de la chimenea de calderas y otros.	X				
13	Elaborar informes a requerimiento del Jefe Inmediato.	X				
14	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

Con proveedores de equipo e insumos.





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			Segundo año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería Civil, Industrial, Mecánica, o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo preventivo y correctivo de maquinaria industrial. • Plomería básica. • Manejo de 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 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:	OFICIAL ADMINISTRATIVO
Clase Escalonaria:	1053
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Director de Unidad. Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Administrador. Subadministrador. Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la realización de las tareas y procesos administrativos en la dependencia donde se encuentre asignado, aplicando las disposiciones legales y los procedimientos que correspondan.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Recibir, Revisar, registrar y ejecutar tareas; así como, resolver trámites administrativos en el área donde se encuentre asignado.	X			
2	Apoyar en la organización de actividades relacionadas con la realización de tareas y trámites administrativos.	X			
3	Elaborar oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, informes u otros documentos; así como efectuar las notificaciones 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				
4	Gestionar expedientes de adquisiciones de productos, bienes u obras que son requeridos por las dependencias hospitalarias y administrativas del Instituto.	X				
5	Participar en equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.	X				
6	Evaluar y presentar propuestas de modificación a la Normativa Institucional conforme las modificaciones que sufran la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				X	
7	Elaborar las bases de Precalificación de Oferentes, conforme la Normativa Vigente.	X				
8	Gestionar aprobación de documentos de las diferentes modalidades que indica la Ley de Contrataciones del Estado.	X				
9	Resolver consultas relacionadas con el área de su competencia.	X				
10	Llevar el control de los indicadores correspondientes al puesto de trabajo.				X	
11	Realizar las gestiones correspondientes de pagos, pedidos y otras operaciones que se generen como parte de la ejecución de sus funciones.	X				
12	Elaborar notas de cargo, presupuestos, requisiciones, pólizas y documentos varios.	X				
13	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 y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Segundo año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía o cualquier otra carrera administrativa o financiera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad financiera y numérica. • Conocimiento de procesos administrativos. • 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 oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	TRABAJADOR SOCIAL
Clase Escalafonaria:	1155
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Director de Unidad. Supervisor de Trabajo Social.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Orientar a los afiliados y derechohabientes sobre los servicios que presta el Instituto, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Brindar atención personalizada a afiliados, derechohabientes y pensionados.	X			
2	Notificar en el domicilio del asegurado las resoluciones, cuando por causa de imposibilidad física y edad avanzada no puede asistir al Instituto.		X		
3	Orientar a los afiliados, derechohabientes y pensionados sobre sus derechos y obligaciones ante el Régimen de Seguridad Social y sobre el trámite de las solicitudes.	X			
4	Promover la educación y difusión de la seguridad social a afiliados, derechohabientes y empresas.		X		
5	Mantener coordinación, comunicación y formar parte de equipos multidisciplinarios para brindar atención integral al afiliado y derechohabientes.		X		
6	Elaborar informes y estadísticas mensuales que le sean requeridas.				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			
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 afiliados y derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año aprobado			Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Trabajo Social.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en el área de trabajo social.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.• Técnicas didácticas.• Buenas relaciones humanas.			



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

VI. REQUISITOS DEL PUESTO	
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.



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

CATEGORÍA G

- 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
- Enfermera Anestésista
- Enfermera Graduada Instructora
- Ilustrador
- Procurador A
- Programador A
- Promotor de Seguridad e Higiene
- Secretaria Ejecutiva A
- Subjefe Taller Prótesis y Órtesis
- Técnico en Trabajo Social
- Técnico Supervisor de Laboratorio





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A
Clase Escalafonaria:	1027
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Subgerente. Director de Unidad. Director Médico Hospitalario. Jefe de Departamento Administrativo. Director Administrativo Financiero Hospitalario Subjefe de Departamento Administrativo. Director A, B, C. Jefe de División. Administrador A, B, C.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar el estudio, análisis y emitir opinión en asuntos relacionados con el área de su competencia e interpretar la normativa institucional vigente en casos concretos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Revisar, analizar y proponer resolución de expedientes del área de su competencia.	X			
2	Interpretar y aplicar la normativa institucional vigente.	X			
3	Recibir, controlar, registrar y tramitar los expedientes y documentos que se asignen a su puesto.	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				
4	Dar seguimiento y recopilar información para la elaboración de documentos y/o informes.	X				
5	Elaborar oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes u otros documentos que se le requieran.	X				
6	Resolver consultas relacionadas con las actividades del área donde labore.	X				
7	Mantener actualizados, para su consulta, los registros y controles de la documentación recibida y emitida.	X				
8	Brindar apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con el área donde labore.	X				
9	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual – POA.					X
10	Participar en el estudio, análisis e implementación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.				X	
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Guministros 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 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			Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, financiera y numérica.• Conocimiento de procesos administrativos.• Buenas relaciones humanas.• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.• Habilidad para redacción de informes.			
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:	DISEÑADOR
Clase Escalonaria:	1150
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con diseño y diagramación de todo tipo de material impreso informativo e ilustrativo para eventos, proyectos y procesos que se realizan en el Instituto, cumpliendo con los requerimientos correspondientes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Diseñar, diagramar, levantado de textos, elaborar material gráfico para afiches, volantes y otros medios de publicidad que le sean requeridos.	X			
2	Diseñar programas, invitaciones, diplomas, adornos, mantas para publicidad y otros que le sean requeridos.	X			
3	Elaborar, de acuerdo a requerimientos que le sean efectuados, ilustraciones varias y dibujos educativos y de cualquier tipo.	X			
4	Elaborar, por medio de programas computarizados, trabajos de diseño gráfico.	X			
5	Clasificar el material realizado, de acuerdo a su naturaleza, y enviarlo a las diferentes dependencias médicas o administrativas del Instituto.	X			
6	Efectuar el requerimiento de materiales a utilizar y mantener el control sobre el uso y existencia de los mismos.		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 buen funcionamiento del equipo a su cargo.	X				
8	Brindar apoyo, en materia de su competencia, a las diferentes áreas del departamento asignado.	X				
9	Efectuar los reportes de trabajos efectuados, y los que le sean solicitados por 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 de dibujo y materiales 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	
Año aprobado			Tercer año aprobado	

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

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diseño Gráfico, Arquitectura o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en el área de diseño gráfico.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas de diseño gráfico como Photoshop, freehand y similares. • Creatividad e iniciativa. • Diseño de diagramas. • 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. 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:	ENCARGADO DE CARPINTERÍA
Clase Escalonaria:	5034
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Administrador. Supervisor de Mantenimiento. Subadministrador
Puesto (s) que Supervisa:	Carpinteros A y B.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar y supervisar las labores que se desarrollan en el área de carpintería, 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	Recibir las órdenes de trabajo para reparaciones, instalaciones y diseños en madera.	X				
2	Elaborar, de acuerdo con las especificaciones solicitadas, los diseños para la reparación o elaboración de muebles y trabajos en madera.	X				
3	Elaborar los presupuestos correspondientes a los trabajos requeridos.				X	
4	Supervisar la elaboración de los trabajos de carpintería.	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	Elaborar reportes periódicos de los trabajos realizados.			X	
6	Elaborar presupuesto y pedidos de materiales a utilizar para la realización de trabajos de carpintería.	X			
7	Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo.	X			
8	Atender emergencias en el área de su competencia.		X		
9	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	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 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.



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 Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín al puesto. Diplomas o Constancias de cursos y/o talleres en el área de carpintería.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia o habilidades en manejo y supervisión de trabajadores. Interpretación de diseños. Tallado y corte de madera. Conocimientos comprobables en 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	Manejo 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	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 HERRERÍA
Clase Escalonaria:	5068
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Administrador. Supervisor de Mantenimiento. Subadministrador
Puesto (s) que Supervisa:	Herreros A y B.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
	Planificar y supervisar las labores que se desarrollan en el área de herrería, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes del Instituto, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Asignar, dirigir y supervisar las actividades de los trabajadores del área a su cargo.	X				
2	Atender, conforme requerimientos, las solicitudes de trabajo de las diferentes unidades del Instituto.	X				
3	Supervisar el trabajo de los trabajadores contratados por servicios técnicos en la rama de herrería.	X				
4	Realizar diagramas, dibujos de proyectos y todo lo necesario para efectuar los trabajos de plomería que le sean requeridos.	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	Velar por el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo del área a su cargo.	X				
6	Elaborar presupuesto y pedidos de materiales y equipos.		X			
7	Realizar pruebas a candidatos para laborar en el área de herrería.	X				
8	Atender emergencias en el área de su competencia.	X				
9	Elaborar reportes de trabajos recibidos, en proceso y terminados.	X				
10	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X				
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de herrería 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.



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 Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín al puesto. Diplomas o Constancias de cursos y/o talleres en el área de herrería.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia o habilidades en manejo y supervisión de trabajadores. Conocimientos generales en electricidad y construcción. Conocimientos comprobables 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 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:	ENCARGADO DE PLOMERÍA
Clase Escalafonaria:	5026
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Administrador. Supervisor de Mantenimiento. Subadministrador
Puesto (s) que Supervisa:	Plomero.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar y supervisar las labores que se desarrollan en el área 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/Q/M/A				
1	Asignar, dirigir y supervisar las actividades de los trabajadores del área a su cargo.	X				
2	Atender, conforme requerimientos, las solicitudes de trabajo de las diferentes unidades del Instituto.	X				
3	Supervisar el trabajo de los trabajadores contratados por servicios técnicos en la rama de plomería.	X				
4	Realizar diagramas, dibujos de proyectos y todo lo necesario para efectuar los trabajos de plomería que le sean requeridos.	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	Velar por el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de agua potable, aguas residuales, drenajes y otros.	X				
6	Elaborar presupuesto y pedidos de materiales y equipos.		X			
7	Realizar pruebas a candidatos para laborar en el área de plomería.	X				
8	Atender emergencias en el área de su competencia.	X				
9	Elaborar reportes de trabajos recibidos, en proceso y terminados.	X				
10	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X				
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, suministros y Otros	Será responsable del equipo de plomería 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.





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 Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín al puesto. Diplomas o Constancias de cursos y/o talleres en el área de plomería.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puestos de Plomería.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia o habilidades en manejo y supervisión de trabajadores.• Conocimientos comprobables de plomería en general.• Conocimientos en red de instalación de agua.• Interpretación de diagramas o diseños para llevar a cabo reparaciones.• 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 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:	ENCARGADO DE RAMA DE ELECTRICIDAD
Clase Escalonaria:	5025
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Administrador. Supervisor de Mantenimiento. Subadministrador
Puesto (s) que Supervisa:	Electricistas A y B.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar y supervisar las labores de colocación, reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas, para garantizar el buen funcionamiento y conservación del Instituto, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Asignar, dirigir y supervisar las actividades de los trabajadores del área a su cargo.	X				
2	Atender, conforme requerimientos, las solicitudes de trabajo de las diferentes unidades del Instituto.	X				
3	Supervisar el trabajo de los trabajadores contratado por servicios técnicos en la rama de electricidad.	X				
4	Realizar diagramas, dibujos de proyectos y todo lo necesario para efectuar los trabajos de electricidad que le sean requeridos.	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	Velar por el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones eléctricas.	X				
6	Analizar planos y revisar espacios físicos para establecer las características de las instalaciones eléctricas.	X				
7	Elaborar presupuesto y pedidos de materiales y equipos.		X			
8	Realizar pruebas a candidatos para laborar en el área de electricidad.	X				
9	Atender emergencias en el área de su competencia.	X				
10	Realizar trámites en la Empresa Eléctrica o INDE relacionados con instalaciones eléctricas.		X			
11	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X				
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital,
Suministros y Otros

Será responsable del equipo de electricidad 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.

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

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Externas	Con trabajadores de empresas proveedoras de materiales de electricidad y candidatos a laborar en el Instituto.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Electrónica, Telecomunicaciones o carrera afín al puesto. Diplomas o Constancias de cursos y/o talleres en el área de electricidad.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia o habilidades en manejo y supervisión de trabajadores. Conocimientos comprobables en electricidad. Interpretación de diagramas para circuitos de instalación o reparaciones eléctricas. Razonamiento abstracto y numérico. 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 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:	ENCARGADO DE RAMA DE PINTURA
Clase Escalonaria:	5024
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Administrador. Supervisor de Mantenimiento. Subadministrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Pintor.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar y supervisar las labores que se desarrollan en el área de pintura, 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/Q/M/A				
1	Asignar, dirigir y supervisar las actividades de los trabajadores del área a su cargo.	X				
2	Atender, conforme requerimientos, las solicitudes de trabajo de las diferentes unidades del Instituto.	X				
3	Supervisar el trabajo de los trabajadores contratados por servicios técnicos en la rama de pintura.	X				
4	Realizar diagramas, dibujos de proyectos y todo lo necesario para efectuar los trabajos de pintura que le sean requeridos.	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	Velar por el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones físicas.	X				
6	Efectuar trabajos de diseño, rotulación y dibujo en la rama de pintura.	X				
7	Elaborar presupuesto y pedidos de materiales y equipos.		X			
8	Realizar pruebas a candidatos para laborar en el área de pintura.	X				
9	Atender emergencias en el área de su competencia.	X				
10	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X				
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de pintura 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 y candidatos a laborar en 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	
Año Aprobado / Graduado			Preferente Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín al puesto. Diplomas o Constancias de cursos y/o talleres en el área de pintura.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia o habilidades en manejo y supervisión de trabajadores. Conocimientos comprobables en el área de pintura. 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 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:	ENCARGADO DE REGISTROS MÉDICOS A
Clase Escalafonaria:	1063
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Clínico. Jefe de Servicio Médico. Administrador. Subadministrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar los trabajadores y las actividades relacionadas con el manejo de registros médicos en la prestación de servicios de salud a los pacientes de una Unidad Médica Hospitalaria, observando la normativa aplicable y el logro los objetivos estratégicos institucionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Atender consultas y llamadas de afiliados, derechohabientes y trabajadores del Instituto relacionadas con la calificación de derechos, manejo de expedientes médicos, entre otros.	X				
2	Velar por el adecuado suministro de materiales y equipo de oficina a trabajadores a su cargo, conforme el presupuesto aprobado.	X				
3	Solicitar expedientes médicos a otras dependencias.	X				
4	Controlar el registro de pacientes no afiliados al régimen de seguridad social.	X				
5	Velar por el archivo y resguardo de los expedientes 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				
6	Organizar expedientes y realizar la entrega y recepción de documentos de pacientes de acuerdo a las normas establecidas.	X				
7	Analizar los expedientes de ingreso, egreso y ambulatorios.	X				
8	Atender la correspondencia administrativa, de acuerdo al ámbito de su competencia.	X				
9	Elaborar informes estadísticos y otros que le sean solicitados.	X				
10	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X				
11	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 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			Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos gerenciales en administración y manejo de trabajadores. • Manejo y administración de archivos. • 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 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:	ENFERMERA ANESTESISTA
Clase Escalonaria:	4007
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Paramédico.
Jefe Inmediato:	Superintendente de Enfermería. Supervisor de Enfermería. Jefe de Servicio de Enfermería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar a trabajadores médico en la aplicación de anestesia a pacientes conforme lo regulado en los procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Revisar equipo complementario de anestesia.	X				
2	Auxiliar a trabajadores médico en los procedimientos quirúrgicos.	X				
3	Realizar entrevistas a pacientes en pre y post operatorio.	X				
4	Lavar, secar y preparar equipo después de ser usado.	X				
5	Observar signos vitales.	X				
6	Velar por el cuidado del paciente de acuerdo las normas 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	Llevar registro de las actividades realizadas.	X				
8	Acompañar a pacientes que se encuentren en estado crítico a la sala de recuperaciones.	X				
9	Notificar, inmediatamente, a su Jefe Inmediato cualquier anomalía observada durante su turno 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 enfermería 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 derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Tercer año aprobado	





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título de Técnico en Enfermería. Licenciatura en Enfermería.
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 e instrumentos médicos.• Conocimiento básico de equipo complementario de anestesia.• Conocimientos en cuidados intensivos.• 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:	ENFERMERA GRADUADA INSTRUCTORA
Clase Escalafonaria:	4004
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Paramédico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Programar, coordinar y supervisar las actividades docentes para el Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería del Instituto, con base al programa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Planificar, desarrollar, reforzar y evaluar contenidos y actividades educativas, dirigidas al Curso de Auxiliares de Enfermería.	X			
2	Transmitir durante las clases y las prácticas clínicas, los conocimientos de acuerdo con los contenidos elaborados, basados en normas de atención Institucional, con la metodología educativa apropiada.	X			
3	Elaborar y revisar las presentaciones, planes de clases y contenidos; así como, organizar, planear y ejecutar los laboratorios y cuadros de rotación para prácticas.			X	
4	Registrar puntualidad, uso correcto de uniforme y gafete de los estudiantes.	X			
5	Participar en programas docentes institucionales e interinstitucionales, seminarios, talleres y capacitaciones relacionadas con su área de formación.			X	
6	Supervisar a los estudiantes durante su formación, calificar tareas diarias, evaluaciones, y coordinar diferentes actividades durante el desarrollo del curso.	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	Organizar las actividades docentes con el coordinador del curso y participar en reuniones de integración, docencia y servicio, antes y después de cada práctica.			X	
8	Colaborar en el proceso de reclutamiento y selección de candidatos a participar en el curso.				X
9	Dirigir, supervisar y evaluar prácticas clínicas comunitarias; así como, elaborar y presenta el informe final de cada práctica.			X	
10	Elaborar guías de trabajo y cotejo en procedimientos.			X	
11	Asistir a reuniones convocadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, relacionadas con la formación de Auxiliares de Enfermería.		X		
12	Colaborar y participar en el acto de graduación.				X
13	Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo a su cargo, e informar sobre cualquier desperfecto.	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.

Formación Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con estudiantes de enfermería 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			Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título de Técnico en Enfermería. Licenciatura en Enfermería.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de enseñanza. • Expresión verbal y escrita. • Dirigir eficientemente grupos de trabajo. • Detectar necesidades de aprendizaje. • 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	Conforme 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:	ILUSTRADOR
Clase Escalonaria:	1151
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar y diseñar todo tipo de material gráfico informativo, ilustrativo para eventos, proyectos y procesos que se realizan en el Instituto, cumpliendo con las normas, procedimientos y requerimientos correspondientes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Diseñar material gráfico para publicidad, periódicos, revistas, tarjetas de felicitación, informes de labores, página web y otros que le sean requeridos.	X				
2	Diseñar títulos, diplomas, credenciales y certificados y otros que le sean requeridos.	X				
3	Elaborar material de apoyo para cursos, talleres y otros que se imparten en el Instituto.	X				
4	Elaborar bocetos para publicaciones.	X				
5	Coordinar la impresión de material y verificar que el mismo se encuentre elaborado de acuerdo con los diseños previamente definidos.		X			
6	Efectuar el requerimiento de materiales a utilizar y mantener el control sobre el uso y existencia de los mismos.	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 buen funcionamiento del equipo a su cargo.	X				
8	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 proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Preferente Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	A nivel medio Bachiller en Diseño Gráfico, Perito en Dibujo o Diseño Gráfico. A nivel universitario Diseño Gráfico, Comunicación y Diseño.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en el área de diseño gráfico.			



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">• Conocimiento de programas de diseño gráfico.• Diseño de diagramas.• 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:	PROCURADOR A
Clase Escalafonaria:	1804
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Asesor Jurídico y Notario.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en el diligenciamiento y procuración de los procesos judiciales y administrativos, para la correcta defensa de los intereses del Instituto, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Revisar, analizar y proponer resolución de expedientes de procesos judiciales y administrativos.	X				
2	Notificar demandas conjuntamente con los Ministros Ejecutores de los Juzgados; así como ampliaciones, modificaciones y rescisiones de contratos.	X				
3	Llevar el control, registro, guardia y custodia de todos los expedientes de procesos judiciales que se tramitan en la dependencia donde se encuentre asignado.	X				
4	Recabar los medios de prueba necesarios para evacuación de audiencias judiciales y administrativas, que deban solicitarse ante las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto.	X				
5	Notificar citaciones del Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, diligencias administrativas y acuerdos de Gerencia (promociones, permutas, traslados, 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				
6	Colaborar, en caso sea necesaria su intervención, con los oficiales, notificadores de tribunales, fiscales del Ministerio Público y cualquier auxiliar de justicia, con la finalidad de coadyuvar en el avance de los procesos judiciales y en la defensa de los intereses institucionales.		X			
7	Presentar memoriales ante los diferentes Órganos Jurisdiccionales, y oficios o diligencias ante Inspección General de Trabajo, Ministerio Público y otras instituciones del Estado.	X				
8	Establecer en los libros del Registro de la Propiedad, si los bienes a embargar se encuentran libres de gravámenes, anotaciones o limitaciones.	X				
9	Determinar la existencia de bienes inmuebles propiedad de patronos a demandar registrados en el Ministerio de Finanzas Públicas, para solicitar su embargo.	X				
10	Elaborar liquidaciones de costas procesales, proyectos de memoriales, oficios, reconocimientos de deuda, demandas y otros documentos legales que se le requieran.	X				
11	Resolver consultas y requerimiento de información de patronos, representantes, personas en general y trabajadores del Instituto relacionadas con aspectos legales.	X				
12	Recibir certificaciones de Gerencia y realizar análisis para la elaboración de la demanda.	X				
13	Compaginar, timbrar y sellar memoriales y demandas.	X				
14	Atender las instrucciones del Asesor Jurídico y Notario asignado.	X				
15	Procurar, diligenciar y controlar los plazos de los expedientes a su cargo que les han sido asignados.	X				
16	Procurar en los Tribunales de Justicia, Ministerio Público y/o cualquier otra entidad, el desarrollo de los procesos, observando los plazos establecidos e informar el estado o avances a quien corresponda.	X				
17	Preparar copia de expedientes administrativos para su certificación por Gerencia, previo a su presentación ante el tribunal correspondiente.	X				
18	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 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 entidades relacionadas con la administración de la justicia.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ciencias Jurídicas y Sociales.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Legislación nacional.• Capacidad analítica.• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.• 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.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Otros

Manejo 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.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	PROGRAMADOR A
Clase Escalonaria:	1304
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Informático.
Jefe Inmediato:	Director Jefe de Departamento Administrativo. Analista Programador. Jefe de División.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Programar, desarrollar e implementar programas informáticos mediante la utilización de los lenguajes necesarios para cada caso, con el propósito de optimizar y automatizar los procesos del Instituto, orientados a la mejora de los servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
1	Elaborar, desarrollar y modificar programas, bases de datos, pantallas, sistemas y cualquier trabajo de tipo informático que le sea solicitado.	X
2	Diseñar y ejecutar pruebas de los programas desarrollados.	X
3	Documentar los programas y aplicaciones elaborados en forma física y digital, según los estándares establecidos.	X
4	Orientar, asesorar y capacitar a los usuarios en el manejo de los programas y sistemas elaborados e implementados.	X
5	Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el desarrollo de sistemas.	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	Elaborar informes periódicos sobre el grado de avance de programas informáticos asignados.	X				
7	Verificar con los usuarios el uso adecuado de los programas desarrollados e implementados.	X				
8	Dar mantenimiento a los programas y sistemas informáticos.	X				
9	Coordinar las actividades de programación con las dependencias responsables, de acuerdo al plan de trabajo elaborado.		X			
10	Recolectar información relativa a procesos y procedimientos para la elaboración de programas informáticos.	X				
11	Realizar investigación de los programas informáticos existentes, con el propósito de simplificar la escritura, codificación y realizar las mejoras que se requieran.	X				
12	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			Preferente Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	A nivel medio Bachiller en Computación o Perito con Especialización en Computación. A nivel universitario Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Visión global. • Capacidad de síntesis. • Perfil analítico. • Dominio de las diferentes plataformas de sistemas operativos. • Conocimientos de TCP/IP y lenguajes de programación. • Conocimientos en desarrollo y evaluación de procesos administrativos. 			
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. 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:	PROMOTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE
Clase Escalafonaria:	1179
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de Sección. Supervisor Inspector de Seguridad e Higiene. Inspector de Seguridad e Higiene.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y verificar en las comunidades, a nivel metropolitano y departamental, el cumplimiento patronal de las disposiciones aplicables en materia de seguridad ocupacional e higiene en el trabajo; así como, promover la aplicación, control y vigilancia de los programas de Salud Ocupacional, de Seguridad e Higiene, condiciones de trabajo y medio ambiente en las comunidades geográficamente cubiertas por las Unidades Médico Asistenciales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Elaborar, revisar y actualizar el diagnóstico de la situación de salud a nivel comunitario.	X			
2	Promover, asesorar y verificar en las comunidades la existencia de organizaciones de seguridad y salud en el trabajo, cuya actuación se orienta en materia de prevención de riesgos laborales	X			
3	Realizar inspecciones a empresas de la comunidad, para comprobar que reúnen los requisitos que se establecen en materia de salud y seguridad en el trabajo en todas las actividades económicas.	X			
4	Elaborar mapas de riesgo o croquis comunitario.				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	Impulsar y motivar la participación comunitaria para la formación y organización de grupos de salud.		X		
6	Desarrollar el proceso de capacitación permanente a los grupos de salud comunitarios con base en el perfil epidemiológico.			X	
7	Orientar, asesorar y desarrollar proyectos de infraestructura de saneamiento básico y saneamiento del medio en las comunidades.			X	
8	Apoyar programas de vacunación humana y de animales domésticos en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	X			
9	Efectuar vigilancia activa de la manipulación y almacenamiento de alimentos en coordinación con la Sección de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud.	X			
10	Promocionar huertos familiares y comedores infantiles en coordinación con otras instituciones.	X			
11	Elaborar informes de las actividades realizadas.			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 y población 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			Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Pedagogía, o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas didácticas. • Conocimientos técnicos o especializados en el área de salud. • Técnicas de capacitación. • 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. Idiomas nacionales (propios de la región, Preferente)			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en comunidades.
RIESGO	Accidentes laborales. Accidentes viales.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo: SECRETARIA EJECUTIVA A

Clase Escalonaria: 1070

Categoría: G

Tipo de Puesto Administrativo.

Jefe Inmediato:

Gerente.
Director General.
Subgerente.
Subdirector General.
Director Departamental.
Director Médico Hospitalario.
Director de Unidad.
Director de Recaudación
Director Análisis de Riesgos Financieros.
Jefe de Departamento Administrativo.
Subjefe de Departamento Administrativo.
Jefe de División.

Puesto (s) que Supervisa: Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial ejecutivo en la dependencia donde se encuentre asignada en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones, observando las normas y procedimientos establecidos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir, registrar, gestionar y controlar los documentos dirigidos a la dependencia donde se encuentre asignada.	X				
2	Ordenar, clasificar y remitir a responsables la correspondencia interna y externa inherente a su puesto y dar seguimiento hasta el archivo.	X				
3	Elaborar oficios, providencias, actas, resoluciones y otros documentos que se le requieran.	X				
4	Tomar y transcribir dictados de documentos, memorias, actas y otros.	X				
5	Atender a trabajadores y visitantes que requieran audiencia con el Jefe Inmediato.	X				
6	Llevar control de la agenda del Jefe Inmediato.	X				
7	Mantener un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y trabajadores con el que se tiene relación.	X				
8	Ingresar solicitudes de requerimientos por medio del sistema informático.	X				
9	Recibir, atender y efectuar llamadas que se le requieran.	X				
11	Atender requerimientos de su Jefe Inmediato.	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.



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			Preferente Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	A nivel medio Secretariado Oficinista o Bilingüe. A nivel universitario carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica.• Conocimientos generales de la normativa del Instituto.• 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. Inglés a nivel intermedio.			

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:	SUBJEFE TALLER DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS
Clase Escalafonaria:	3039
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Taller de Prótesis y Órtesis.
Puesto (s) que Supervisa:	Encargado de Taller Prótesis y Órtesis. Ayudante de Taller de Prótesis y Órtesis.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los trabajadores y las actividades de producción de aparatos protésicos y ortésicos, cumpliendo con la normativa y procedimientos establecidos en el Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de la ejecución de las funciones y actividades asignadas a trabajadores técnico.	X				
2	Atender a pacientes que solicitan aparatos nuevos y reparaciones de prótesis y órtesis.	X				
3	Supervisar la calidad de los trabajos de prótesis y órtesis que se elaboran en el Taller.	X				
4	Sustituir al Jefe Inmediato durante su ausencia y cubrir otros puestos en caso de ser necesario.				X	
5	Resolver dudas o problemas que tengan los trabajadores del taller.	X				
6	Cotizar precios de materiales para las órdenes de trabajo asignadas.	X				
7	Elaborar pedidos de materiales y equipo a utilizar para el desarrollo de las labores de los trabajadores 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	Dar seguimiento a pedidos de materiales y controlar el ingreso y egreso a bodega.	X				
9	Capacitar a trabajadores de nuevo ingreso sobre técnicas que se emplean en la fabricación y reparación de aparatos de prótesis y órtesis.		X			
10	Llevar el control de la asistencia y permisos de los trabajadores del taller.	X				
11	Llevar el control del adecuado de almacenaje de los materiales e insumos asignados al taller.	X				
12	Integrar comisiones con equipos multidisciplinarios.		X			
13	Elaborar los reportes y otros documentos que le sean requeridos.	X				
14	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 patronos o su representante, 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			Preferente Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto de similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y supervisión de trabajadores. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Manejo de controles administrativos • Acreditar conocimientos técnicos sobre prótesis y órtesis. • 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 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:	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL
Clase Escalafonaria:	1157
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Supervisor de Trabajo Social.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Investigar, estudiar y analizar situaciones socioeconómicas de afiliados y derechohabientes, para determinar las prestaciones que el Instituto otorga, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Investigar y elaborar estudios socioeconómicos con su respectivo dictamen, con base en las leyes y reglamentos vigentes, para establecer derechohabientes solicitados por el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS); Prestaciones en Dinero y Subgerencia de Recursos Humanos.	X				
2	Brindar atención individualizada a afiliados, derechohabientes y pensionados; gestionar ante el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS) y otras Dependencias la resolución oportuna de casos.	X				
3	Certificar casos de supervivencia de afiliados, derechohabientes y pensionados para la persistencia de derechos.	X				
4	Suscribir actas de supervivencia en oficina y a domicilio, para los casos establecidos en la normativa correspondiente.	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	Notificar en el domicilio del asegurado las resoluciones, cuando por causa de imposibilidad física y edad avanzada no puede asistir al Instituto.	X				
6	Orientar a los afiliados, derechohabientes y pensionados sobre sus derechos y obligaciones ante el Régimen de Seguridad y sobre el trámite de las solicitudes.	X				
7	Promover la educación y difusión de la seguridad social a afiliados, derechohabientes, pensionados, empresas y establecimientos educativos.	X				
8	Colaborar en las Unidades Médicas Departamentales donde no se cuente con trabajadores de trabajo social.	X				
9	Mantener coordinación, comunicación y formar parte de equipos multidisciplinarios para brindar atención integral al afiliado, beneficiario, pensionado y jubilado.	X				
10	Elaborar y enviar informe estadístico mensual de producción, al Supervisor que corresponde.				X	
11	Realizar visitas domiciliarias y empresariales para atender las solicitudes de investigación.	X				
12	Apoyar en actividades inherentes en las áreas médicas hospitalarias y de consulta externa, cuando no se tenga Trabajador Social específico.	X				
13	Investigar y localizar el domicilio de pensionados por diferentes situaciones conforme solicitud del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, en el área metropolitana y departamental.				X	
14	Llevar el control de los fallecimientos de pensionados en unidades médicas del Instituto.	X				
15	Suscribir formulario de declaración jurada en los casos referidos por el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS).	X				
16	Atender casos especiales a requerimiento del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS), para trámite de pensiones.	X				
17	Coordinar con otras instituciones, acciones profesionales en beneficio de la población afiliada al Instituto.	X				
18	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 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.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Secundaria

Diversificado

Universitario

Posgrado

Nivel Académico

X

Año Aprobado / Graduado

Tercer año
aprobado

Carrera, Título, Diploma o Especialidad

Trabajo Social.
En el caso que no se cuente con título de técnico universitario en Trabajo Social, pero, si haya cerrado pensum o aprobado los tres años universitarios en la carrera de Trabajo Social, podrá presentar una constancia emitida por la Facultad a la que pertenezca que lo habilite o acredite para el ejercicio profesional a nivel técnico.

Experiencia Laboral (años)

Deseable 2 años en el área de trabajo social.

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto

- Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.
- Técnicas didácticas.
- Buenas relaciones humanas.

Disponibilidad de Horario

Cuando le sea requerido.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

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 o en 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:	TÉCNICO SUPERVISOR
Clase Escalafonaria:	3027
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico.
Puesto (s) que Supervisa:	Técnico de Laboratorio.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar y supervisar a los trabajadores y las actividades técnicas y administrativas correspondientes al laboratorio clínico de una unidad médica, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Supervisar que los procesos internos, en el ámbito de su competencia, se efectúen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	X				
2	Verificar el cumplimiento de las normas aplicables y promover el mejoramiento de los procesos y procedimientos a su cargo, orientándolos a una mejor calidad en la atención al paciente y en los resultados de los exámenes que se realizan.	X				
3	Tomar muestras especiales y prepararlas, de acuerdo al instructivo y normativa aplicable.	X				
4	Preparar reactivos, materiales y equipos para la realización de los procedimientos análisis que sean asignados a su área.	X				
5	Realizar los exámenes correspondientes a las áreas especializadas de inmunología, trasplante renal, microbiología, carga viral y otras de mayor complejidad que así lo requieran.	X				
6	Registrar los resultados de las pruebas analizadas en la red informática y/o cualquier otro medio establecido en 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	Brindar asistencia y asesoría a trabajadores de la dependencia médica, en lo relacionado con información e interpretación de las pruebas que se realizan.	X				
8	Presentar a su Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos de los resultados, basados en los indicadores de gestión definidos.	X				
9	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	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, de laboratorio 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.

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			Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Químico Biólogo, Ciencias Químicas o carrera afin al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de laboratorio.• Razonamiento lógico inductivo y deductivo.• Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.• 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. Enfermedades profesionales. Contagios.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión

1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

CATEGORÍA H

- 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 Prótesis y Órtesis
- Jefe de Unidad
- Procurador B
- Procurador B Departamental
- Programador B
- Reportero
- Secretaria Ejecutiva B
- Supervisor Fisioterapia Psico-Readaptación





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ADMINISTRADOR A
Clase Escalafonaria:	1037
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director A, B, C.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que están asignados en Administración y Servicios varios.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los trabajadores y las actividades técnicas correspondientes al área administrativa y de servicios varios de las unidades médicas, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Supervisar las labores que se desarrollan en los diferentes servicios administrativos; así como, solucionar los problemas y necesidades que se susciten con los trabajadores y en las instalaciones.	X				
2	Velar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipo y maquinaria al servicio de la dependencia médica.	X				
3	Atender la correspondencia de la unidad, afiliados, derechohabientes, trabajadores y otros respecto a consultas de tipo administrativo.	X				
4	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual – POA y la memoria anual de labores de la dependencia médica.					X
5	Participar en procesos de compra de insumos correspondientes al área administrativa.			X		
6	Gestionar propuestas de trabajadores supernumerarios, solicitudes de nombramientos de trabajadores, permisos, vacaciones, tiempo extraordinario, 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	Participar en el proceso de emisión y firma de cheques.	X				
8	Autorizar el pago de pasajes a afiliados, derechohabientes y derechohabientes y viáticos a trabajadores del área administrativa.	X				
9	Llevar control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores a su cargo.	X				
10	Elaborar informes estadísticos y otros que le sean solicitados.	X				
11	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	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

Será responsable de la administración y resguardo de los recursos financieros que le sean asignados.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

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