



# 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			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Administración de Empresas o carrera de las ciencias económicas 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"> <li>• Conocimientos gerenciales en administración y manejo de trabajadores.</li> <li>• Capacidad de análisis, financiera y numérica.</li> <li>• Excelentes relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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. Contagios.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión

1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año

2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B
Clase Escalonaria:	1026
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Gerente. 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

Asistir al Jefe inmediato en la gestión de las actividades administrativas que le corresponda desarrollar, observando las normas y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Efectuar investigaciones, análisis, proyecciones y estudios sobre casos concretos y presentar resumen o informe respectivo.	X				
2	Interpretar y aplicar la normativa institucional vigente.	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	Elaborar oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes u otros documentos que se le requieran.	X				
4	Recibir, controlar, registrar y tramitar los expedientes y documentos que se asignen a su puesto.	X				
5	Brindar apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con el área de su competencia.				X	
6	Integrar los informes de cada área para su presentación a la autoridad correspondiente.	X				
7	Integrar el Plan Operativo Anual – POA y presentarlo para su revisión.					X
8	Participar en el estudio, análisis e implementación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.				X	
9	Realizar solicitudes de compra de materiales y equipo.				X	
10	Controlar el avance de las actividades programadas en su área de trabajo.		X			
11	Controlar, cuando corresponda, los gastos de caja chica y/o fondo rotativo y tramitar la liquidación y devolución de fondos.	X				
12	Resolver consultas relacionadas con las actividades del área donde labore.	X				
13	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

### IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Maestros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	Según designación.
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			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria 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"><li>• Capacidad de análisis, financiera y numérica.</li><li>• Conocimiento de procesos administrativos.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li><li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li><li>• Habilidad para redacción de informes.</li></ul>			
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:	ASISTENTE DE INGENIERO O ARQUITECTO A
Clase Escalonaria:	6003
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Ingeniero. Arquitecto.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia en actividades de ingeniería o arquitectura en cuanto al diseño y desarrollo en las construcciones, remodelaciones y mantenimiento de equipo e instalaciones en las diferentes dependencias del Instituto, observando las normas y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
		D	S	Q	M/A
	Presentar con base en los objetivos, requerimientos y presupuesto el diseño de los proyectos arquitectónicos y las especificaciones técnicas requerido.			X	
	Elaborar presupuestos para proyectos arquitectónicos nuevos, ampliaciones, remodelaciones de obras civiles, u otras, incluyendo la cotización de materiales y servicios.			X	
3	Atender nombramientos o designaciones para realizar avalúos de inmuebles y emitir las recomendaciones técnicas en el campo profesional de su competencia.		X		
4	Revisar y realizar correcciones de planos arquitectónicos de los proyectos asignados.	X			
5	Elaborar reportes, informes y estadísticas del desarrollo y seguimiento de proyectos asignados.		X		



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
6	Revisar y evaluar el funcionamiento de los equipos y estado de las instalaciones, y elaborar los informes de situación y medidas correctivas para su mantenimiento.		X		
7	Tramitar la adquisición de materiales de construcción, maquinaria y equipo necesarios para la realización de los proyectos.	X			
8	Llevar el control de la utilización y existencia de materiales; así como, de equipo y/o insumos para diseños de planos, maquetas, entre otros.				X
9	Revisar planos de proyectos arquitectónicos y emitir correcciones.	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 proveedores y empresas contratistas.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Año Aprobado / Graduado			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Arquitectura, Ingeniería Civil 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"> <li>• Conocimiento y manejo de equipo industrial.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Habilidad numérica.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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	
<b>AMBIENTE</b>	Trabajo en oficina y en instalaciones externas.
<b>RIESGO</b>	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 DEPARTAMENTAL
Clase Escalonaria:	1121
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Delegaciones y Cajas Departamentales.
Puesto (s) que Supervisa:	El personal asignado en la dependencia.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relativas al manejo y registro de fondos asignados a la Caja Departamental, 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, en la caja Departamental a su cargo.	X				
2	Registrar en los libros de contabilidad la información de las operaciones que se registren en la caja departamental; así como, efectuar la custodia de los fondos respectivos.	X				
3	Efectuar el cálculo y verificación de las cuotas patronales y de los trabajadores, recargos y otros en las planillas de seguridad social.	X				
4	Analizar, operar y controlar las operaciones relativas a la gestión del fondo rotativo, conforme normativa vigente.	X				
5	Organizar y controlar la entrega de boletas en concepto de prestaciones globales, pensiones acumuladas y otros renglones.	X				
6	Elaborar la memoria anual de labores, los informes periódicos del movimiento de caja y otros 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				
7	Llevar control de los convenios de pago elaborados.	X				
8	Realizar conciliaciones y arqueos de caja.	X				
9	Atender los requerimientos de los trabajadores de Auditoría Interna.	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

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 de la Caja Departamental.

Externas

Con patronos, afiliados, derechohabientes y público en general.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

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



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economía.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos contables y financieros.</li><li>• Habilidad numérica.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li></ul>
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. 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:	DIETISTA
Clase Escalafonaria:	4010
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Profesional asistencial.
Jefe Inmediato:	Jefe de Servicio Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Jefe de Cocina. Cocineros A y B. Camarero.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar y supervisar a trabajadores en el área de producción, traslado y distribución de dietas; así como la recepción de insumos para la elaboración de los alimentos, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

### III. ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Planificar, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de las atribuciones y actividades de los trabajadores a su cargo.	X				
2	Asignar y supervisar, de acuerdo a los planes y programas elaborados, las tareas de los trabajadores a su cargo.	X				
3	Recoger listados de dietas en los diferentes servicios y realizar los consolidados correspondientes.	X				
4	Supervisar la preparación de los alimentos, verificando las buenas prácticas de manufactura y características organolépticas de cada preparación.	X				
5	Supervisar la distribución de dietas generales y especiales a los pacientes y el suministro de alimentos en los diferentes servicios.	X				
6	Elaborar la requisición de víveres según la programación del menú, cumpliendo con los procedimientos establecidos.	X				





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

No.	III. ACTIVIDADES	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Supervisar y controlar la cantidad de insumos que ingresan a la despensa, su conservación, despacho y estado.	X				
8	Elaborar las estadísticas e informes de dietas, suministros y aquellos que sean solicitados por su Jefe Inmediato.	X			X	
9	Conformar comités y comisiones según designación de autoridades superiores.		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 Autoridades y 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			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura en Nutrición o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años de experiencia en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia o habilidades en manejo y supervisión de trabajadores.</li><li>Supervisión de procesos de preparación de alimentos.</li><li>Razonamiento numérico para cálculos y conversiones de medidas.</li><li>Buenas relaciones humanas.</li></ul>			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

### VII. CONDICIONES DE TRABAJO

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



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ENCARGADO DE BODEGA B
Clase Escalafonaria:	1079
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Farmacia y Bodega. Jefe de Bodega y Almacén.
Puesto (s) que Supervisa:	Bodeguero A y B.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a 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/Q/M/A			
1	Registrar, controlar, revisar y supervisar diariamente, los ingresos, egresos y despacho de medicamentos, insumos y material quirúrgico.	X			
2	Coordinar la elaboración de inventarios físicos para determinar las existencias de medicamentos, insumos y materiales quirúrgicos en la bodega.		X		
3	Elaborar, de acuerdo con la información obtenida en los inventarios físicos y mínimos y máximos establecidos, las requisiciones de medicamentos, insumos y material médico quirúrgico.		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	Verificar permanentemente que las operaciones de registro y control se efectúen de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X			
6	Autorizar los documentos relacionados con pedidos de ingreso y egreso de medicamentos, insumos y materiales quirúrgicos, 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	Integrar los expedientes de pago.	X				
8	Controlar y supervisar el almacenamiento, existencia, vencimiento y despacho de medicamentos; así como, el estado de los mismos, conforme la lista vigente.	X				
9	Determinar los niveles mínimos y máximos de existencias de medicamentos y material quirúrgico menor para la realización de pedidos.		X			
10	Supervisar y verificar la realización de los inventarios mensuales y trimestrales.				X	
11	Elaborar reportes e informes al Departamento de Auditoría Interna y los que le sean requeridos por su Jefe Inmediato.		X			
12	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo a las que sea asignado.		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 cualquier otro bien 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, derechohabientes 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			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría u otra carrera similar 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"> <li>• Manejo y Administración de bodegas.</li> <li>• Conocimientos y manejo de controles administrativos.</li> <li>• Conocimientos y manejo por codificación e identificación de medicamentos e insumos.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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 TALLER MECÁNICO
Clase Escalafonaria:	5004
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Operativo
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Subjefe de División. Supervisor de Mantenimiento.
Puesto (s) que Supervisa:	Mecánico A y B.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de los vehículos del Instituto a fin de garantizar su buen funcionamiento, observando y aplicando las normas, procedimientos y estándares aplicables.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

		FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
	Coordinar y supervisar las tareas de los trabajadores del taller mecánico.	X				
2	Programar y controlar el mantenimiento preventivo y las reparaciones realizadas a los vehículos.	X				
3	Efectuar inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.	X				
4	Seleccionar los materiales y repuestos que se van a utilizar en los trabajos de mecánica.	X				



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
5	Evaluar y controlar el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, respuestas, lubricantes y aceites utilizados en las unidades, entre otros.	X				
6	Mantener una existencia adecuada de insumos y realizar los pedidos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X				
7	Atender oportunamente las emergencias mecánicas que se reporten.	X				
8	Verificar que los trabajos realizados por empresas privadas cumplan con los requerimientos previamente establecidos.	X				
9	Suministrar a trabajadores a su cargo los materiales y equipo necesarios.	X				
10	Llevar control de las órdenes de trabajo recibidas, en proceso y finalizadas.	X				
11	Realizar periódicamente los informes de trabajo que le sean requeridos.	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 de mecánica, suministros, repuestos, y cualquier otro bien 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 proveedores y empresas privadas.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería 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"> <li>Experiencia o habilidades en manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>Destrezas manuales.</li> <li>Controles administrativos.</li> <li>Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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 externas.
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:	INSPECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE
Clase Escalonaria:	1178
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Supervisor Inspector de Seguridad e Higiene.
Puesto (s) que Supervisa:	Promotor de Seguridad e Higiene.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar, verificar y promover en las empresas afiliadas, a nivel metropolitano y departamental, el cumplimiento, aplicación, control y vigilancia de los programas de Salud Ocupacional, de Seguridad e Higiene, Condiciones de Trabajo y Medio Ambiente, observando las disposiciones y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Promover, asesorar y verificar en las empresas la existencia de organizaciones de seguridad y salud en el trabajo, cuya actuación se orienta en materia de prevención de riesgos laborales.				X	
2	Realizar inspecciones en el ámbito empresarial, para comprobar que las empresas reúnen los requisitos que se establecen en materia de salud y seguridad en el trabajo en todas las actividades económicas.	X				
3	Investigar las causas que originan accidentes y enfermedades profesionales, tomando en cuenta la frecuencia y gravedad que asumen dichos riesgos y, en consecuencia, establecer prioridades en el programa de prevención de las mismas.	X				
4	Consolidar, procesar y analizar datos estadísticos de la unidad asistencial, para llevar a cabo la vigilancia epidemiológica de accidentes y enfermedades de trabajo, que permitan intervenciones de prevención y control.				X	
5	Asesorar e informar a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones cuya vigilancia tiene encomendada.	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	Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en el ámbito empresarial.	X			
7	Proporcionar a las empresas el asesoramiento y apoyo necesario en función de los tipos de riesgo en ellas existentes y en lo referente a programas preventivos, determinación de prioridades en la adopción de medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia en la salud de los trabajadores, en relación con los riesgos derivados de su trabajo.			X	
8	Promover la organización y ejecución de un plan de capacitación sobre protección de la salud y prevención en las empresas, basados en la priorización de factores de riesgos laborales.			X	
9	Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos laborales, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.			X	
10	Asesorar a los comités responsables de la salud y seguridad en el trabajo, comisiones para la prevención de desastres, de seguridad vial y comisiones para el manejo y tratamiento adecuado de los desechos hospitalarios peligrosos.			X	
11	Dar cuenta a los tribunales de trabajo y previsión social al encontrar resistencia injustificada de patronos afiliados al régimen de seguridad social al cumplimiento de la normativa contenida en el reglamento general de seguridad e higiene.			X	
12	Velar por que se acaten todas las disposiciones vigentes sobre la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.	X			
13	Realizar inspecciones previas a la emisión de dictámenes para la habilitación de bodegas y/o almacenes generales de depósito.	X			
14	Evaluar condiciones de higiene y seguridad en establecimientos dedicados a la actividad pirotécnica.			X	
15	Establecer el grado de peligrosidad en los puestos de trabajo previo a otorgar prótesis.		X		
16	Asesorar, supervisar y controlar los servicios de medicina empresarial.	X			
17	Analizar los puestos de trabajo y buscar alternativas para la reubicación de trabajadores cuya capacidad remanente puede ser aprovechada a requerimiento de médicos tratantes.	X			
18	Suscribir actas y rendir informes en materia de sus atribuciones a donde corresponda.			X	
19	Brindar asesoría a Comités Institucionales en temas relacionados con desastres, desechos sólidos y otros en materia de su competencia.			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			
20	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.				X

### IV. RESPONSABILIDADES

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

### V. RELACIONES DEL PUESTO

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

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	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"> <li>Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>Capacidad para hablar en público.</li> <li>Técnicas de capacitación.</li> </ul>			

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>
<b>Disponibilidad de Horario</b>	Cuando le sea requerido.
<b>Disponibilidad para Viajar</b>	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
<b>Frecuencia Requerida de Viajes</b>	Según nombramiento.
<b>Otros</b>	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

### VII. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>AMBIENTE</b>	Trabajo en oficina, en empresas y plantas productivas.
<b>RIESGO</b>	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:	INSPECTOR PATRONAL B
Clase Escalonaria:	1182
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Jefe de Sección. Delegado.
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, de acuerdo con la normativa y procedimientos aplicables.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
	Inspeccionar y visitar las empresas para evaluar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas ante el Instituto y obtener la información necesaria.	X				
	Efectuar revisiones e inspecciones a patronos morosos; así como realizar inscripciones, cancelaciones, suspensiones, anulaciones, reanudación de cambios patronales y análisis de revocatorias.	X				
3	Revisar libros contables, planillas de salarios y documentos de pago de las empresas afiliadas al Régimen de Seguridad Social.	X				
4	Elaborar actas, informes y requerimientos de pago.	X				
5	Elaborar informes de investigaciones realizadas, reportes estadísticos y cronogramas de actividades.	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	Establecer prestaciones ulteriores por períodos de desempleo, muerte, maternidad, hemodiálisis, entre otros.	X				
7	Integrar los informes de cada área para su presentación a la autoridad correspondiente.	X				
8	Orientar a los patronos en los temas de los derechos y obligaciones que se adquieren del Instituto.	X				
9	Asistir, a solicitud de juzgados, a efectuar declaraciones sobre empresas específicas, en virtud de la fe administrativa que le confiere como Funcionario el Acuerdo 295 "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.				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

Patronos, 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			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía y carreras afines en el área de las ciencias económicas.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos financiero-contables, de normativa institucional y legislación en general.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li></ul>			
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:	JEFE DE CUERPO DE SALVAMENTO
Clase Escalafonaria:	5000
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Encargado de Playa. Salvavidas.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a trabajadores y las actividades de servicio de salvamento y primeros auxilios, que realiza el cuerpo de salvamento, 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/SI/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	Organizar los servicios de salvamento en balnearios y playas que cubre el Instituto.	X				
3	Proponer la apertura de nuevos puestos de salvamento, cuando se considere necesario y exista demanda debidamente justificada.	X				
4	Velar por el entrenamiento y actualización de los trabajadores a su cargo; así como, el mantenimiento y existencia de equipo y material del Cuerpo de Salvamento.		X			
5	Programar turnos, y asignar tareas a trabajadores a su cargo.	X				
6	Tramitar y autorizar gastos de viáticos y otros de 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				
7	Atender y resolver solicitudes y problemas relativos a los servicios de salvamento.	X				
8	Autorizar, para fin de semana o días festivos, las planillas de servicio de salvamento.	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	Suministrar a trabajadores a su cargo, los materiales y equipo que sea necesario.	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	Coordinar con otras entidades, la realización de actividades relativas a la prestación efectiva de los servicios que presta el Cuerpo de Salvamento.		X			
13	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

### IV. RESPONSABILIDADES

**Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros**

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

**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**

Autoridades de las localidades y población en general donde el Instituto presta servicios de salvamento.





# 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			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Indispensable a nivel diversificado Maestro de Educación Física. Licenciatura en Educación Física o Licenciatura en deportes.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Experto en natación</li> <li>• Técnicos en salvamento y primeros auxilios (indispensable)</li> <li>• Excelentes relaciones humanas.</li> </ul>			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	De acuerdo a requerimientos del servicio.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Fines de semana y días festivos.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

### VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina. Trabajo en playas y áreas de baño.
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:	JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA
Clase Escalonaria:	4006
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Superintendente de Enfermería. Supervisor de Enfermería.
Puesto (s) que Supervisa:	Enfermera Graduada. Ayudante de Enfermería.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades y tareas de los trabajadores de enfermería en una Unidad Médico Asistencial, orientándolas a un servicio de calidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A					
1	Organizar, coordinar, asignar y supervisar las tareas de los trabajadores a su cargo.	X					
2	Asistir a otros profesionales en procedimientos médicos, quirúrgicos y administrativos, relacionados con la atención de pacientes.	X					
	Ubicar a los pacientes ingresados al servicio, en el área de encamamiento.	X					
	Participar activamente en la visita médica programada en su servicio, conjuntamente con el grupo multidisciplinario; e informar de situaciones especiales con los pacientes.	X					
5	Tramitar y verificar el cumplimiento de órdenes e indicaciones médicas y de enfermería.	X					
6	Cumplir con los mecanismos administrativos de control que garanticen una efectiva comunicación y coordinación de la atención que se presta a los afiliados.	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	Velar por que se cumplan con los procesos propios de cuidado a los pacientes de acuerdo a las normas y reglamentos institucionales.	X			
8	Participar activamente en la entrega y recibo del servicio.	X			
9	Evaluar la capacidad instalada del servicio y la disponibilidad de camas para hospitalización.	X			
10	Establecer el sistema de clasificación de pacientes basado en normas institucionales.	X			
11	Brindar enseñanza de práctica de salud a pacientes y personas allegadas a los mismos en forma incidental y programada.	X			
12	Recibir y mantener registro actualizado de medicamentos e insumos.	X			
13	Mantener actualizado el inventario de equipo médico quirúrgico, bienes fungibles y no fungibles que se utilizan en el servicio y velar por su correcta utilización.		X		
14	Elaborar informes diarios, semanales o a requisición de los avances y finalización de los trabajos asignados.	X	X		
15	Participar en comités, juntas de licitación y cotización y otras en el área de su competencia, que sea asignado por su Jefe Inmediato.		X		
16	Contribuir con la Jefatura en asuntos relacionados con el cumplimiento de la normativa institucional, e informar los casos en que los trabajadores cometan faltas que ameriten la aplicación del Régimen Disciplinario, conforme procedimiento establecido.	X			
17	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

### IV. RESPONSABILIDADES

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



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	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			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura en Enfermería.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>Capacidad de decisión y resolución de conflictos.</li> <li>Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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

<b>Título Descriptivo:</b>	<b>JEFE DE TALLER PRÓTESIS Y ÓRTESIS</b>
<b>Clase Escalafonaria:</b>	3037
<b>Categoría:</b>	H
<b>Tipo de Puesto</b>	Técnico.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Servicio Médico. Jefe de Unidad de Especialidad.
<b>Puesto (s) que Supervisa:</b>	Subjefe de Taller de Prótesis y Órtesis. Encargado de Taller Prótesis y Órtesis. Ayudante de Taller de Prótesis y Órtesis.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a trabajadores y las actividades de producción de aparatos protésicos y ortésicos, cumpliendo con la normativa y procedimientos aplicables en el Instituto.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Función	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	Atender a pacientes que solicitan aparatos nuevos y reparaciones de prótesis y órtesis.	X
3	Supervisar los trabajos de prótesis y órtesis asignados a trabajadores a su cargo.	X
4	Suministrar a trabajadores a su cargo, los materiales y equipo a utilizar en la elaboración y reparación de aparatos protésicos y ortésicos.	X
5	Velar por la correcta utilización de los recursos asignados.	X
6	Cotizar precios de materiales y anotar el valor del costo en las órdenes de trabajo.	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	Controlar el ingreso y egreso de material a bodega ubicada en su área de trabajo.	X				
8	Elaborar pedidos de materiales y equipo a utilizar para el desarrollo de las labores de los trabajadores a su cargo.		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	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	Elaborar los informes 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 prótesis y órtesis, suministros, y otros bienes que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

**Recursos Financieros**

No aplica.

**Información Confidencial**

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

### V. RELACIONES DEL PUESTO

**Internas**

Con trabajadores del Instituto.

**Externas**

Con afiliados 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 Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria en el área de las Ciencias Económicas.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Capacidad de análisis, financiera y numérica.</li> <li>• Acreditar conocimientos técnicos sobre prótesis y órtesis.</li> <li>• Excelentes relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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

<b>Título Descriptivo:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD</b>
<b>Clase Escalafonaria:</b>	1024
<b>Categoría:</b>	H
<b>Tipo de Puesto</b>	Administrativo.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Jefe de Sección.
<b>Puesto (s) que Supervisa:</b>	Puestos de trabajo que le sean asignados.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades que correspondan a la Unidad que le sea asignada, orientándolas a lograr las metas que le correspondan y los objetivos estratégicos institucionales.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
		D	S	Q	M	A
1	Administrar el recurso humano de la Unidad, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados; así como, trabajadores del Instituto, cuando corresponda.	X				
2	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a la Unidad en la que presta sus servicios.	X				
3	Recibir, revisar y marginar la correspondencia y resolver los expedientes recibidos en la Unidad a su cargo.	X				
4	Revisar y firmar oficios, providencias, dictámenes y todo documento tramitado por trabajadores de la Unidad.	X				
	Coordinar e integrar el Plan Operativo Anual -POA-.					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	Solicitar la compra de materiales y equipo para el funcionamiento de la Unidad a su cargo, conforme presupuesto aprobado, velando por la correcta utilización de los recursos asignados.	X				
7	Efectuar el seguimiento y velar por el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas de la Unidad, observando los plazos establecidos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.	X				
9	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea asignado.	X				
10	Elaborar los análisis e informes que le sean requeridos, incluyendo informes relacionados con los indicadores de gestión definidos.	X				
12	Apoyar y asesorar a trabajadores del Instituto en asuntos de su competencia.	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 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 Autoridades y trabajadores del Instituto.

**Externas**

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





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín a la naturaleza del puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para la toma de decisiones y resolución de conflictos.</li> <li>Experiencia o habilidades en manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>Capacidad de análisis, financiera y numérica.</li> <li>Buenas relaciones humanas.</li> <li>Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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:	PROCURADOR B
Clase Escalonaria:	1803
Categoría:	H
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.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Llevar el control, registro, guardia y custodia de todos los expedientes de procesos judiciales que se tramitan en el área asignada.	X			
2	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			
3	Elaborar finiquitos laborales por renuncia de trabajadores o por orden judicial.		X		
4	Apoyar en la elaboración y firma de contratos de beca, de otorgamiento de bolsa de estudios para estudiantes de Internado médico, EPS Rural y Hospitalario y convenios de Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería, 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			
5	Notificar citaciones del Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, diligencias administrativas y acuerdos de Gerencia (promociones, permutas, traslados, entre otros).	X			
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	Atender las instrucciones y solicitudes del Asesor Jurídico y Notario asignado.	X			
8	Foliar y trasladar expedientes a su cargo, cuando ya no le sean de utilidad, a la dependencia que corresponda para su guarda y custodia.			X	
9	Presentar de memoriales ante los diferentes Órganos Jurisdiccionales, y oficios o diligencias ante Inspección General de Trabajo, Ministerio Público y otras instituciones del Estado.	X			
10	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual – POA y Plan Anual de Compras –PAC.				X
11	Recopilar datos estadísticos de las actividades que se realizan en el área asignada para generar reportes de gestión.			X	
12	Elaborar, cuando sea necesario, documentos legales con el auxilio de un Asesor Jurídico y Notario y con el visto bueno 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 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.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y entidades relacionadas con la administración de la justicia y Derechos Humanos.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ciencias Jurídicas y Sociales.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación nacional.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Seguimiento de procesos legales.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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	
RIESGO	Trabajo en oficina y externo.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	PROCURADOR B DEPARTAMENTAL
Clase Escalafonaria:	1805
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Asesor Jurídico Departamental.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Auxiliar en los procesos legales internos y externos, así como en los procesos privados, que se diligencien en defensa de los intereses del Instituto en el área departamental asignada, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Procurar en los Tribunales de Justicia, Ministerio Público y/o cualquier otra entidad departamental, el desarrollo de los procesos, observando los plazos establecidos e informar el estado o avances a quien corresponda.	X				
2	Apoyar, en la fase judicial y administrativa, en lo relativo a ofrecimiento, proposición y diligenciamiento de pruebas, en procesos legales y administrativos asignados a los Asesores Jurídicos y Notarios departamentales.	X				
3	Asistir al Asesor Jurídico Departamental en el diligenciamiento de los juicios.	X				
	Apoyar y/o realizar inventarios y estados de juicios en trámite, notas de embargo, de depósitos bancarios, entre otros, remitiéndolas a los bancos del sistema de acuerdo con las resoluciones judiciales.	X				
	Elaborar certificaciones para demandas o cualquier gestión que le sea requerida.	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, entidades públicas y/o privadas donde se lleven casos administrativo, judiciales o de cualquier índole.	X				
7	Atender las instrucciones del Asesor Jurídico y Notario Departamental.	X				
8	Notificar, cuando por su naturaleza sea requerido, resoluciones, acuerdos, oficios y/o correspondencia de índole interna y/o externa.	X				
9	Investigar, analizar y proponer resolución de expedientes de casos asignados por su jefe inmediato.	X				
10	Apoyar a la Dirección Departamental en procesos de contratación administrativa, bajo sistemas de cotización, licitación y contrato abierto.	X				
11	Tramitar oficios y todo tipo de notificaciones para su ingreso a tribunales.	X				
12	Iniciar y tramitar incidencias ante las entidades correspondientes.	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.

### V. RELACIONES DEL PUESTO

Formas

Con trabajadores de la Dirección Departamental.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### V. RELACIONES DEL PUESTO

Externas

Con patronos, afiliados, derechohabientes y entidades relacionadas con la Administración de la Justicia y Derechos Humanos.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ciencias Jurídicas y Sociales.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de procesos legales.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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 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 B
Clase Escalonaría:	1303
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Técnico.
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.

### 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 encomendado.	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 y dar asesoría 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/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 y 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

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			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería en Sistemas, Informática 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"> <li>• Visión global.</li> <li>• Capacidad de síntesis.</li> <li>• Perfil analítico.</li> <li>• Dominio de las diferentes plataformas de sistemas operativos.</li> <li>• Conocimientos de TCP/IP y lenguajes de programación.</li> <li>• Conocimientos en desarrollo y evaluación de procesos administrativos.</li> </ul>			
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:	REPORTERO
Clase Escalafonaria:	6006
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recolectar y presentar información sobre determinados eventos o acontecimientos relacionados con las labores que realiza el Instituto, aplicando las normas establecidas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

III. FUNCIONES DEL PUESTO		FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Investigar, transmitir y redactar información relacionada con las dependencias del Instituto, boletines de prensa y reportajes especiales.	X				
2	Cubrir eventos en los que se requiera la redacción de notas periodísticas.		X			
3	Realizar visitar a las diferentes dependencias del Instituto para promover publicidad interna.		X			
4	Mantener comunicación constante con los reporteros de los diferentes medios de comunicación.	X				
5	Ordenar, clasificar y archivar documentos de prensa que contengan información relacionada con las actividades del Instituto.	X				
6	Mantener monitoreo constante de los medios de comunicación.	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 y orientar al público en casos de denuncias y quejas.	X				
8	Atender conferencias de prensa, entrevistas y reuniones informativas.		X			
9	Elaborar informes en cada una de las áreas de cobertura, según le sea asignado.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

### IV. RESPONSABILIDADES

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

### V. RELACIONES DEL PUESTO

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

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

#### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Medios de Comunicación 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"><li>• Buenas relaciones humanas.</li><li>• Habilidad para redacción y transcripción de documentos.</li><li>• Habilidad para el manejo de redes sociales.</li><li>• Técnicas y estrategias de comunicación y divulgación.</li></ul>
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.
RISGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	SECRETARIA EJECUTIVA B
Clase Escalafonaria:	1069
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Secretaria de Junta Directiva Consejo Técnico. Gerente. Subgerente. Director Departamental. Director de Unidad. Director de Recaudación. Director Análisis de Riesgos Financieros. Jefe de Departamento Administrativo. Director Médico Hospitalario.
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.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

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			



# 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	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	Llevar control de la agenda del Jefe Inmediato.	X				
6	Mantener un directorio actualizado de las principales autoridades instituciones y trabajadores con el que se tiene relación.	X				
7	Atender requerimientos de su Jefe Inmediato.	X				
8	Ingresar solicitudes de requerimientos por medio del sistema informático.	X				
9	Recibir, atender y efectuar llamadas que se le requieran.	X				
11	Asignar y supervisar las labores de los trabajadores a su cargo.	X				
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

### IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Ministros 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			Cuarto 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"> <li>Habilidad analítica.</li> <li>Excelentes relaciones humanas.</li> <li>Conocimientos generales de la normativa del Instituto.</li> </ul>			
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:	SUPERVISOR FISIOTERAPIA PSICO-READAPTACION
Clase Escalafonaria:	3015
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Servicio Médico. Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos de trabajo que le sean asignados.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar y supervisar a los trabajadores y las actividades que correspondan a la aplicación de tratamientos fisioterapéuticos y de readaptación, observando las normas y procedimientos establecidos.

### 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 para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados.	X				
2	Elaborar el plan de trabajo de las actividades relacionadas con la rehabilitación de pacientes, de acuerdo con las instrucciones de los médicos tratantes.	X				
	Elaborar, en conjunto con el Jefe Inmediato, los roles de rotación de los trabajadores.	X				
4	Llevar el control de la programación de tratamientos y horarios de pacientes.	X				
5	Supervisar que los trabajadores encargados de las actividades de Fisioterapia y Psico que se encuentre a su cargo, brinde atención de calidad al paciente.	X				
6	Firmar la libreta de asistencia; así como las constancias en caso de ausencia de los pacientes.	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, a trabajadores de nuevo ingreso que sea asignado a su cargo, la inducción al puesto de trabajo.	X				
9	Brindar la asesoría que le sea requerida por trabajadores a su cargo y funcionarios, en temas relacionados con materia de su competencia.	X				
10	Resolver los conflictos que surjan en el área de trabajo a su cargo, e informar lo procedente a su Jefe Inmediato.	X				
12	Elaborar las estadísticas e informes que le sean solicitados por su Jefe Inmediato.	X				
13	Participar en juntas interdisciplinarias y rondas de pacientes que sea asignado por su Jefe Inmediato.		X			
14	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			
15	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

### IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo de oficina y de fisioterapia 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 Autoridades y 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			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura en Fisioterapia o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puestos de Terapeuta.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para la toma de decisiones y resolución de conflictos.</li> <li>Experiencia o habilidades en manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>Manejo de equipo de rehabilitación.</li> <li>Habilidad de redacción de informes.</li> <li>Buenas relaciones humanas.</li> <li>Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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. Contagios.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

## CATEGORÍA I

- Analista de Sistemas
- Asistente de Ingeniero o Arquitecto B
- Delegado A
- Encargado de Registros Médicos B
- Subadministrador
- Supervisor de Enfermería
- Supervisor de Mantenimiento





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ANALISTA DE SISTEMAS
Clase Escalonaria:	1301
Categoría:	I
Tipo de Puesto	Informático.
Jefe Inmediato:	Director. Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de División.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, analizar y recomendar cambios en los procedimientos de trabajo a los sistemas informáticos, conforme necesidades identificadas, cumpliendo con la normativa vigente.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Investigar, documentar sistemas y procesos de trabajo, analizando que los mismos sean eficientes y económicos.	X				
2	Formular nuevos métodos y procedimientos de trabajo, de programas y sus respectivos métodos de pruebas.	X				
3	Analizar sistemas y procedimientos actuales para mejorarlos y/o hacerlos más eficientes, a través de la implementación de herramientas informáticas.	X				
4	Diseñar esquemas informáticos, de acuerdo a las necesidades y especificaciones de los usuarios.	X				
5	Evaluar y supervisar, constantemente, el funcionamiento de programas y sistemas que utiliza el Instituto.		X			
6	Documentar sistemas y procesos, de acuerdo a los estándares y normativa aplicable.	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	Orientar a los usuarios en el uso y manejo de programas informáticos.	X				
8	Elaborar informes periódicos sobre el grado de avance de los procesos, análisis y rediseño.		X		X	
9	Participar en reuniones de trabajo, relacionadas con el análisis y desarrollo de sistemas.	X				
10	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 trabajadores de empresas proveedoras.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Pensum cerrado	





## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

#### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	A nivel diversificado Bachiller en Computación o Perito Contador con Especialidad en Computación. A nivel universitario Ingeniería en Sistemas 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"><li>• Capacidad de síntesis.</li><li>• Manejo de redes y diseño de programas.</li><li>• Dominio de las diferentes plataformas de sistemas operativos.</li><li>• Conocimientos de flujos de trabajo y de procesos informáticos.</li></ul>
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:	ASISTENTE DE INGENIERO O ARQUITECTO B
Clase Escalonaria:	6002
Categoría:	I
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Ingeniero. Arquitecto.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia en actividades de ingeniería o arquitectura en cuanto al diseño y desarrollo en las construcciones, remodelaciones y mantenimiento de equipo e instalaciones en las diferentes dependencias del Instituto.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
		D	S	Q	M/A
1	Presentar con base en los objetivos, requerimientos y presupuesto del diseño de los proyectos arquitectónicos y las especificaciones técnicas requeridas.				X
2	Elaborar presupuestos para proyectos arquitectónicos nuevos, ampliaciones, remodelaciones de obras civiles, u otras, incluyendo la cotización de materiales y servicios.				X
3	Supervisar obras e instalaciones para el desarrollo de los proyectos asignados, desde su inicio hasta su finalización.			X	
4	Visitar regularmente las construcciones o remodelaciones para supervisar el avance y que el mismo se está realizando de acuerdo con los diseños contenidos en los planos y especificaciones.	X			
5	Revisar y evaluar el funcionamiento de los equipos y estado de las instalaciones, y elaborar los informes de situación y medidas correctivas para su mantenimiento.			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	Administrar los fondos de caja chica para la adquisición de materiales y servicios a utilizar en los trabajos de ingeniería o arquitectura, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.			X		
7	Tramitar la adquisición de materiales de construcción, maquinaria y equipo necesarios para la realización de los proyectos.	X				
8	Llevar el control de la utilización y existencia de materiales; así como, de equipo y/o insumos para diseños de planos, maquetas, entre otros.					X
9	Revisar planos de proyectos arquitectónicos y emitir correcciones.		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 arquitectura o de ingeniería, y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

**Recursos Financieros**

Según designación.

**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 empresas contratistas.

### 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			Pensum cerrado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Arquitectura, Ingeniería Civil 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"><li>• Conocimiento y manejo de equipo industrial.</li><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Habilidad numérica.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li></ul>			
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 básico, Preferente.			

### 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:	DELEGADO A
Clase Escalafonaria:	1047
Categoría:	I
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director Departamental. Coordinador de Delegaciones y Cajas Departamentales.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos asignados a la Delegación.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, controlar y supervisar las actividades relativas al manejo de la Delegación Departamental, 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	Coordinar el desarrollo de las actividades administrativas con los Directores y Médicos Jefes de las Unidades Hospitalarias del Instituto.	X				
	Coordinar y supervisar en forma permanente los servicios que presta la Delegación Departamental a su cargo; así como el resguardo de los archivos.	X				
	Supervisar, previa verificación en el sistema informático, la recaudación de las contribuciones, la emisión de las solvencias patronales y la mora patronal.	X				
4	Supervisar el control y movimiento de los vales de gasolina, conforme las disposiciones vigentes y controlar estrictamente el uso de los vehículos del Instituto.	X				
5	Revisar y autorizar los comprobantes de egreso de prestaciones, gastos generales, recibos de viáticos, limpieza, entre otros.	X				
6	Intervenir en la toma de posesión y entrega de puestos de trabajo de los trabajadores de su dependencia, levantando las actas correspondientes.				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	Establecer comunicación y apoyo entre las Delegaciones Departamentales y las diferentes dependencias del Instituto.	X				
8	Atender consultas y supervisar a trabajadores a cargo.	X				
9	Realizar programación de vacaciones para los trabajadores que tenga asignado.					X
10	Resguardar los expedientes de los diferentes programas que se manejen en la Delegación Departamental.	X				
11	Efectuar cortes de caja y arqueo de valores en forma periódica al fondo rotativo interno.	X				
12	Supervisar que se otorguen a los afiliados, derechohabientes y derechohabientes las prestaciones a las que tengan derecho.	X				
13	Atender y resolver problemas que se presenten en su área de trabajo.	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**

En caso aplique, 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 de la Delegación Departamental.

**Externas**

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





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Pensum cerrado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economía u otras carreras afines.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos contables y financieros.</li><li>• Habilidad numérica.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li><li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li><li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li></ul>			
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:	ENCARGADO DE REGISTROS MÉDICOS B
Clase Escalafonaria:	1062
Categoría:	I
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 a 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.	Función	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
1	Velar que la papelería presentada por los afiliados y derechohabientes esté completa y cumpla con los requisitos y normas establecidas.	X
	Efectuar la apertura de expedientes y controlar que éstos se encuentren ordenados y compilados conforme al número de afiliación.	X
	Solicitar expedientes médicos a otras dependencias.	X
4	Controlar el ingreso y egreso de expedientes médicos.	X
5	Velar por el adecuado uso y conservación del expediente médico.	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	Atender consultas de afiliados, derechohabientes y trabajadores del Instituto.	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	Enviar suspensiones y altas de empleados del Instituto a la Subgerencia de Recursos Humanos.	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

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			Pensum cerrado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial 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"> <li>• Conocimientos gerenciales en administración y manejo de trabajadores.</li> <li>• Manejo y administración de archivos.</li> <li>• Excelentes relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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. Contagios.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	SUBADMINISTRADOR
Clase Escalafonaria:	1043
Categoría:	I
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Administrador B y C.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Administrador en la gestión de las actividades administrativas de la 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	Apoyar en la evaluación permanente de la ejecución de planes, programas y proyectos administrativos que le correspondan, orientados a alcanzar los objetivos establecidos.				X	
2	Supervisar y controlar las labores de los trabajadores de servicios varios, la asistencia y cumplimiento de normas y procedimientos de trabajo establecidos.	X				
3	Atender las consultas de tipo administrativo y autorizar permisos de trabajadores bajo su cargo.	X				
4	Realizar compras de emergencia de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.		X			
5	Tramitar órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y/o reparaciones de la unidad médica.	X				
6	Coordinar la distribución de los vehículos de la unidad 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				
7	Administrar el fondo de la caja chica de la unidad médica.	X				
8	Firmar tarjetas de alimentación de los trabajadores de la unidad médica.	X				
9	Llevar el registro y control de proveedores, así como de los bienes y materiales de la unidad médica.	X				
10	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual – POA y la memoria anual de labores de la unidad médica.					X
11	Elaborar informes estadísticos y otros que le sean solicitados.		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 de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	Según designación.
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.





# 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			Pensum cerrado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial 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"><li>• Conocimientos gerenciales en administración y manejo de trabajadores.</li><li>• Capacidad de análisis, financiera y numérica.</li><li>• Excelentes relaciones humanas.</li><li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li></ul>			
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. Contagios.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	SUPERVISOR DE ENFERMERÍA
Clase Escalafonaria:	4005
Categoría:	I
Tipo de Puesto	Paramédico.
Jefe Inmediato:	Superintendente de Enfermería.
Puesto (s) que Supervisa:	Jefe de Servicio de enfermería. Enfermera Graduada. Auxiliar de Enfermería. Ayudante de Enfermería.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y controlar a trabajadores de enfermería de la unidad, para que la atención que se presta al afiliado y derechohabientes sea adecuada, oportuna y apegada a las normas de enfermería establecidas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Brindar orientación y asesoría, en materia de su competencia, a trabajadores asignado a su turno.	X				
2	Dar solución a los problemas detectados en la jornada de trabajo, mediante una adecuada coordinación con los Jefes de Servicio de Enfermería.	X				
3	Velar por la efectiva comunicación entre los trabajadores de enfermería de la Unidad, cumpliendo con los mecanismos administrativos de control establecidos.	X				
4	Supervisar, coordinar y controlar, mediante rondas de enfermería, a trabajadores de la Unidad, para que la atención que se presta al afiliado y beneficiario sea adecuada, oportuna y apegada a las normas y procedimientos de enfermería 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	Supervisar la atención, cuidados, el cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones de los trabajadores de enfermería y de la buena marcha de los servicios que se prestan al paciente.	X				
6	Promover con el equipo de trabajo, mediante la interpretación, divulgación y aplicación de técnicas administrativas, el mejoramiento de los procesos orientados a la calidad de los servicios de enfermería a cargo del Instituto.	X				
7	Mantener comunicación directa con la Superintendencia de Enfermería, para promover la mejora de los servicios y solución de problemas.	X				
8	Promover el programa de capacitaciones para afiliados, derechohabientes, trabajadores con derecho y familiares.		X			
9	Dar seguimiento a los indicadores de gestión relacionados con la prestación de servicios del área de enfermería.	X				
10	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual – POA y del Plan de Trabajo de la Unidad de Enfermería.	X				
11	Supervisar y controlar el uso adecuado del material y equipo médico quirúrgico existente en la unidad.	X				
12	Asistir a reuniones, comisiones y otras de cualquier tipo, que sea asignado por su Jefe Inmediato.		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	Elaborar los reportes que le sean requeridos.	X				
15	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				



### IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina, de enfermería y suministros médicos 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			Pensum cerrado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura en Enfermería.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Capacidad de decisión y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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.			

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
<b>AMBIENTE</b>	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
<b>RIESGO</b>	Accidentes laborales. Contagios.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
Clase Escalafonaria:	5027
Categoría:	I
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de División. Subjefe de División. Ingeniero. Arquitecto.
Puesto (s) que Supervisa:	Encargados de Mantenimiento A y B. Encargado Rama Electricidad. Encargado de Plomería. Encargado de Carpintería.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar las labores propias del proceso de mantenimiento, de las instalaciones de una Unidad Médica Hospitalaria, observando las normas y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Coordinar, asignar y supervisar la debida ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo que se realizan en la Unidad Médica Hospitalaria asignada.	X				
2	Coordinar y supervisar a trabajadores a su cargo, en el cumplimiento de sus atribuciones, conforme las normas y procedimientos establecidos.	X				
3	Recibir, controlar y supervisar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento.	X				
4	Supervisar la correcta utilización de materiales y equipos; así como, controlar y reportar los materiales sobrantes.	X				





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A			
5	Supervisar los trabajos y servicios contratados, dándole seguimiento a los plazos establecidos.	X			
6	Inspeccionar, supervisar y controlar la realización de trabajos de albañilería, plomería, electricidad y otros que se le sean requeridos.	X			
7	Cotizar y comprar los materiales adecuados y requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.	X			
8	Elaborar el presupuesto y pedidos de materiales necesarios, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la unidad médica.				X
9	Reportar las anomalías en el uso y adquisición de materiales.			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, suministros y otros bienes que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	En los casos que procedan, 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 proveedores y empresas contratistas.



# 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			Pensum cerrado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería Civil, Industrial, 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"> <li>• Mantenimiento preventivo de equipo industrial.</li> <li>• Controles administrativos para optimización de recursos.</li> <li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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 básico, Preferente.			

### VII. CONDICIONES DE TRABAJO

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



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

## CATEGORÍA J

- Administrador B
- Analista C
- Jefe de Sección
- Licenciado en Trabajo Social
- Nutricionista
- Pedagogo
- Psicólogo A
- Supervisor Inspector de Seguridad e Higiene





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ADMINISTRADOR B
Clase Escalonaria:	1036
Categoría:	J
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 hospitalarias, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/SI/Q/M/A			
		D	S	Q	M/A
1	Evaluar permanentemente la ejecución de planes, programas y proyectos administrativos que le correspondan, orientados a alcanzar los objetivos establecidos.			X	
2	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			
3	Supervisar el abastecimiento de mobiliario, equipo, papelería, útiles de oficina y otros insumos necesarios, para el adecuado funcionamiento de la dependencia médica.	X			
4	Velar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipo y maquinaria al servicio de la dependencia médica.	X			
5	Revisar y mantener el control de los fondos de caja chica asignados, registrar libros de estancias, órdenes de reanudación de labores y pago de prestaciones a derechohabientes, 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	Atender la correspondencia de los trabajadores del Instituto, de los afiliados, derechohabientes y otros, respecto a consultas de tipo administrativo.	X				
7	Controlar los gastos de combustibles, insumos, alimentos, materiales y otros que le sean asignados, y dejar constancia escrita de los mismos.	X				
8	Atender a trabajadores del Instituto, afiliados, derechohabientes y otros que lo requieran.	X				
9	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual – POA y la memoria anual de labores de la dependencia médica.					X
10	Enviar solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos para realizar proceso de reclutamiento y selección de trabajadores administrativos para la dependencia médica.				X	
11	Participar en procesos de compra de insumos correspondientes al área administrativa.				X	
12	Llevar control de expedientes de adjudicación, faccionar actas de adjudicación y de incumplimiento por parte de los proveedores.	X				
13	Revisar y autorizar el rol de turnos de los trabajadores a su cargo.	X				
14	Administrar, según políticas de la Subgerencia de Recursos Humanos, a trabajadores administrativo asignado en la unidad.	X				
15	Gestionar propuestas de trabajadores supernumerarios, solicitudes de nombramientos de trabajadores, permisos, vacaciones, tiempo extraordinario, entre otros.	X				
16	Registrar y controlar el abastecimiento de talonarios de recetas que utilizan los trabajadores médicos.	X				
17	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				
18	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	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.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o especialidad	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similares.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos gerenciales en administración, manejo de trabajadores y resolución de conflictos.</li> <li>• Capacidad de análisis, financiera y numérica.</li> <li>• Excelentes relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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.			

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
<b>AMBIENTE</b>	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
<b>RIESGO</b>	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:	ANALISTA C
Clase Escalafonaria:	1146
Categoría:	J
Tipo de Puesto	Administrativo.
Dependencia:	En donde se encuentre asignado el puesto.
Jefe Inmediato:	Gerente. Subgerente. Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Director A, B, C. Jefe de División. Subjefe de División. Administrador C.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar el estudio, análisis y resolución de los casos y expedientes relacionados con el área donde se encuentre asignado, aplicando las disposiciones legales y los procedimientos que correspondan; además de coordinar y ejecutar las actividades que le sean asignadas en la dependencia donde labore.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Resolver casos y expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.	X			
2	Colaborar en la elaboración de la programación de las actividades del área de trabajo 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				
3	Plantear y coordinar proyectos relacionados con la implementación y optimización de procesos y sistemas de su área de trabajo.	X				
4	Elaborar oficios, providencias, resoluciones, dictámenes, informes u otros documentos que se le requieran.	X				
5	Resolver consultas relacionadas con las actividades del área donde labore.	X				
6	Asesorar a su Jefe Inmediato en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.	X				
7	Participar en representación de la dependencia donde labora, en reuniones o comisiones que se le asignen.	X				
8	Integrar la información relativa al Plan Operativo Anual.					X
9	Formular, cuando corresponda, proyectos de transferencia de asignaciones presupuestarias, previo análisis de los renglones de gasto.				X	
10	Elaborar, cuando corresponda, los análisis financieros que le sean solicitados.				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.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

V. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Externas</b>	Con patronos, afiliados, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
<b>Nivel Académico</b>			X	
<b>Año Aprobado / Graduado</b>			Graduado a nivel licenciatura	
<b>Carrera, Título, Diploma o Especialidad</b>	Carrera universitaria afín al puesto.			
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Deseable 3 años en puesto similar.			
<b>Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, financiera y numérica.</li> <li>• Conocimiento de procesos administrativos.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Habilidad para desarrollar planes y programas.</li> </ul>			
<b>Disponibilidad de Horario</b>	Cuando le sea requerido.			
<b>Disponibilidad para Viajar</b>	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
<b>Frecuencia Requerida de Viajes</b>	Según nombramiento.			
<b>Otros</b>	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
<b>AMBIENTE</b>	Trabajo en oficina.
<b>RIESGO</b>	Enfermedades profesionales.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	JEFE DE SECCIÓN
Clase Escalafonaria:	1023
Categoría:	J
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de División. Administrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos de trabajo que le sean asignados.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades que correspondan a la Sección que le sea asignada, orientándolas a lograr las metas que le correspondan y los objetivos estratégicos institucionales.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
	Administrar el recurso humano de la Sección, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados; así como, trabajadores del Instituto, cuando corresponda.	X				
	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a la Sección en la que presta sus servicios.	X				
3	Recibir, revisar y marginar la correspondencia y resolver los expedientes recibidos en la Sección a su cargo.	X				
4	Revisar y firmar oficios, providencias, dictámenes y todo documento tramitado por trabajadores de la Sección.	X				
5	Coordinar e integrar el Plan Operativo Anual -POA-.					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	Solicitar la compra de materiales y equipo para el funcionamiento de la División a su cargo, conforme presupuesto aprobado, velando por la correcta utilización de los recursos asignados.	X				
7	Efectuar el seguimiento y velar por el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas de la Sección, observando los plazos establecidos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.	X				
8	Proponer al Jefe Inmediato, la optimización a los procesos que se consideren precedentes, para mejorar la eficacia y eficiencia de las funciones que tenga asignadas.		X			
9	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea asignado por la Jefatura de Departamento o División.	X				
10	Elaborar los análisis e informes que le sean requeridos, incluyendo informes relacionados con los indicadores de gestión definidos.	X				
11	Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores correspondiente a las funciones realizadas por trabajadores de la Sección, de acuerdo con las directrices emitidas.					X
12	Apoyar y asesorar a trabajadores de la Sección en el desarrollo de las actividades.	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, Administradores y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, que le sea asignado.
Recursos Financieros	Será responsable de la administración y resguardo de los recursos financieros que le sean asignados por la Jefatura de División.
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

<b>Internas</b>	Con Autoridades y trabajadores del Instituto.
<b>Externas</b>	Con patronos o sus representante, afiliados, derechohabientes e Instituciones individuales o jurídicas que se relacionen con el Instituto.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
<b>Nivel Académico</b>			X	
<b>Año Aprobado / Graduado</b>			Graduado a nivel licenciatura	
<b>Carrera, Título, Diploma o Especialidad</b>	Carrera universitaria afín al puesto.			
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Deseable 3 años en puesto similar.			
<b>Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para la toma de decisiones y resolución de conflictos.</li> <li>Experiencia o habilidades en manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>Capacidad de análisis, financiera y numérica.</li> <li>Buenas relaciones humanas.</li> <li>Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
<b>Disponibilidad de Horario</b>	Cuando le sea requerido.			
<b>Disponibilidad para Viajar</b>	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
<b>Frecuencia Requerida de Viajes</b>	Según nombramiento.			
<b>Otros</b>	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

### VII. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>AMBIENTE</b>	Trabajo en oficina y/o unidad médico hospitalaria.
<b>RIESGO</b>	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL
Clase Escalonaria:	1159
Categoría:	J
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Supervisor de Trabajo Social.
Puesto (s) que Supervisa:	Técnico en Trabajo Social.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar asesoría y apoyo a los afiliados, derechohabientes y pensionados en los diferentes programas y servicios que el instituto otorga de manera administrativa y de salud, observando las normas y procedimientos aplicables.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Evaluar las variables sociales, económicas, históricas, culturales y políticas que influyen en la conducta del individuo, grupos y comunidades.	X				
2	Promover investigaciones sistemáticas, diagnósticas y pronósticas para la viabilización de programas sociales en el campo de la competencia profesional.	X				
3	Asesorar e intervenir en la formulación, implementación, ejecución y evaluación de políticas sociales.	X				
4	Formular ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de promoción y de acción social.	X				
5	Brindar asesoría en las empresas, respecto a la importancia de la salud ocupacional.		X			
6	Generar propuestas de control y monitoreo de aspectos sociales.	X				



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/IQ/M/A				
7	Impulsar y participar en equipos multidisciplinarios y trans-disciplinarios para el desarrollo coordinado de acciones concretas.	X				
8	Elaborar y analizar informes estadísticos de actividades relevantes que se realizan en la Unidad de Trabajo Social.	X				
9	Coordinar con los supervisores la sistematización de la experiencia profesional.	X				
10	Realizar investigaciones socioeconómicas en el ámbito pecuniario y de salud.	X				
11	Promover aspectos de auditoría social, en el marco de la satisfacción de los afiliados, en relación a las prestaciones en salud y pecuniaria.	X				
12	Realizar investigaciones, estudios socioeconómicos y de relación laboral en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.	X				
13	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				
14	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				
15	Certificar casos de supervivencia de afiliados, derechohabientes y pensionados para la persistencia de derechos.	X				
17	Suscribir actas de supervivencia en oficina y a domicilio, para los casos establecidos en la normativa correspondiente.	X				
18	Notificar en el domicilio del asegurado las resoluciones, cuando por causa de imposibilidad física y edad avanzada no puede asistir al Instituto.		X			
19	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				
20	Promover la educación y difusión de la seguridad social a afiliados, derechohabientes, pensionados, empresas y establecimientos educativos.				X	
21	Colaborar en las Unidades Médicas Departamentales donde no se cuente con trabajadores de trabajo social.	X				
22	Mantener coordinación, comunicación y formar parte de equipos multidisciplinarios para brindar atención integral al afiliado, beneficiario, pensionado y jubilado.	X				
23	Elaborar estadística mensual de la producción y entregar o enviar al Supervisor que corresponde.				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				
24	Realizar visitas domiciliarias y empresariales para atender las solicitudes de investigación.	X				
25	Apoyar en actividades inherentes en las áreas médicas hospitalarias y de consulta externa, cuando no se tenga Trabajador Social específico.	X				
26	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	
27	Llevar el control de los fallecimientos de pensionados en unidades médicas del Instituto.	X				
28	Suscribir formulario de declaración jurada en los casos referidos por el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS).	X				
29	Atender casos especiales a requerimiento del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS), para trámite de pensiones.	X				
30	Coordinar con otras instituciones, acciones profesionales en beneficio de la población afiliada al Instituto.	X				
31	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			Graduado a nivel de licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Trabajo Social.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en el área de trabajo social.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Técnicas didácticas y capacitación.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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/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:	NUTRICIONISTA
Clase Escalafonaria:	3016
Categoría:	J
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Jefe de Servicio Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Jefe de Cocina. Cocineros A y B.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y evaluar los servicios de alimentación en la Unidad Médico Hospitalaria a su cargo; así como brindar atención nutricional a pacientes en encamamiento, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A			
1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los trabajadores a su cargo.	X			
2	Prestar atención nutricional intrahospitalaria para los pacientes de los diferentes servicios que abarcan la planificación, elaboración y seguimiento del Plan de Atención Nutricional requerido.	X			
3	Realizar evaluación de pacientes en encamamiento que son referidos para atención nutricional.	X			
4	Realizar visita médica con el equipo multidisciplinario en cada uno de los diferentes servicios del hospital.	X			
5	Determinar el tratamiento nutricional según diagnósticos médicos, historia clínica, medidas antropométricas y evaluación bioquímica.	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	Calcular el régimen nutricional según requerimientos de pacientes y solicitar al servicio correspondiente (servicio de alimentación, laboratorio de fórmulas enterales y laboratorio de fórmulas parenterales).	X			
7	Monitorear la evolución de los pacientes, con relación al tratamiento nutricional brindado.	X			
8	Brindar educación y orientación al paciente, con relación al régimen nutricional determinado.	X			
9	Supervisar las actividades relacionadas con el servicio de alimentación, para establecer si el mismo cumple con las normas establecidas.	X			
10	Determinar medidas para mejorar la calidad del servicio de alimentación, laboratorio de fórmulas enterales y laboratorio de fórmulas parenterales.	X			
11	Promover la capacitación de los trabajadores a su cargo.	X			
12	Apoyar al Jefe de Servicio Médico en el manejo del presupuesto y los gastos de operación, para la adquisición de víveres e insumos de la Unidad.				X
13	Elaborar pedidos diarios, semanales, mensuales, cuatrimestrales y anuales, de acuerdo al POA y PAC.	X	X	X	X
14	Elaborar los informes, reportes y estudios que le sean solicitados.			X	X
15	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			
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.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

V. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas</b>	Con médicos y trabajadores del Instituto.
<b>Externas</b>	Proveedores de alimentos, afiliados, derechohabientes y público en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
<b>Nivel Académico</b>			X	
<b>Año Aprobado / Graduado</b>			Graduado a nivel licenciatura	
<b>Carrera, Título, Diploma o Especialidad</b>	Nutrición, Alimentación y Nutrición o carrera afín al puesto.			
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Deseable 2 años en puesto similar.			
<b>Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Técnicas didácticas y capacitación.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
<b>Disponibilidad de Horario</b>	Cuando le sea requerido.			
<b>Disponibilidad para Viajar</b>	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
<b>Frecuencia Requerida de Viajes</b>	Según nombramiento.			
<b>Otros</b>	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
<b>AMBIENTE</b>	Trabajo en oficina y/o Unidad Médica Hospitalaria.
<b>RIESGO</b>	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Titulo Descriptivo:	PEDAGOGO
Clase Escalonaria:	1028
Categoría:	J
Tipo de Puesto	Profesional
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar campañas de educación en salud y desarrollar e implementar proyectos y metodología educativa de mediana complejidad, observando las normas y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Planificar, programar, supervisar, monitorear y evaluar los programas a su cargo.		X			
2	Coordinar y socializar los programas de tutoría de Educación de Salud para su implementación.	X				
3	Elaborar instrumentos de validación y encuesta de salida conjuntamente con el comunicador social y unidades del Instituto.	X				
4	Auxiliar los servicios de trabajo social en el estudio preventivo y en la reincorporación de los asegurados o derechohabientes.	X				
5	Ejecutar programas y proyectos, en materia de su competencia, en áreas comunitarias.	X				
6	Colaborar con otras dependencias en la definición de procedimientos relacionados con las campañas educativas que realiza el Instituto.	X				
7	Documentar los trabajos realizados y elaborar los informes 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				
8	Participar en reuniones, comités, comisiones y otras que le sean asignadas.	X				
9	Realizar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

V. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina 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.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados y derechohabientes; así como con trabajadores de instituciones que se relacionan con el Instituto en actividades de su competencia.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel de licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Pedagogía.			

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

VII. REQUISITOS DEL PUESTO	
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Especificas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de programas de pedagogía enfocados al sector salud.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>
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.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en oficina y en comunidades.
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:	PSICÓLOGO A
Clase Escalafonaria:	3012
Categoría:	J
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de Servicio Médico. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención psicológica a pacientes y trabajadores del Instituto o prestar apoyo en el área de recursos humanos en actividades relacionadas en el ámbito de su competencia.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Efectuar tratamientos de psicoterapia individual, de grupo, terapia de pareja, familiar y otros.	X				
2	Prestar asistencia psicoterapéutica a pacientes internos y externos de la unidad médica.	X				
3	Analizar, interpretar y emitir diagnóstico del paciente, en caso sea necesario, referir pacientes a las distintas especialidades.	X				
4	Establecer y controlar los tratamientos indicados a cada paciente.	X				
5	Elaborar informes psicológicos de casos asignados, de ejecución de programas a su cargo, notas de expedientes de evolución de pacientes y otros que sean necesarios.		X			
6	Orientar a pacientes, familiares y patronos sobre el desarrollo de casos asignados.	X				





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/O/M/A				
7	Cooperar con los estudios médicos preventivos en los tratamientos de los diferentes tipos de neurosis.	X				
8	Colaborar con los servicios de trabajo social en el estudio preventivo y en la reincorporación de los afiliados, derechohabientes.	X				
9	Revisar expedientes administrativos y de selección de trabajadores de primer ingreso.	X				
10	Realizar, interpretar resultados y presentar informe de las pruebas psicométricas que le sean asignadas.		X			
11	Apoyar en el diseño de pruebas técnicas y psicológicas o cualquier otro instrumento de medición o análisis.		X			
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

### IV. RESPONSABILIDADES

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

### V. RELACIONES DEL PUESTO

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





## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

#### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel de licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Psicología.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en terapia individual y de grupo.</li><li>Manejo de pruebas psicométricas.</li></ul>			
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/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

<b>Título Descriptivo:</b>	<b>SUPERVISOR INSPECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE</b>
<b>Clase Escalafonaria:</b>	1176
<b>Categoría:</b>	J
<b>Tipo de Puesto</b>	Técnico.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de Unidad de Especialidad.
<b>Puesto (s) que Supervisa:</b>	Inspector de Seguridad e Higiene.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar, verificar y promover en las empresas afiliadas, a nivel metropolitano y departamental, el cumplimiento y la aplicación, control y vigilancia de los programas de Salud Ocupacional, de Seguridad e Higiene, Condiciones de Trabajo y Medio Ambiente en las empresas afiliadas, observando las disposiciones y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
		D	S	Q	M/A
1	Comunicar a trabajadores las políticas, objetivos, normas y reglamentos Institucionales en materia de salud y seguridad en el trabajo.			X	
2	Monitorear y asesorar en el adecuado y correcto desarrollo de las actividades de los trabajadores en el área de su responsabilidad.			X	
3	Apoyar y favorecer un ambiente de trabajo óptimo para el cumplimiento de tareas.	X			
4	Brindar apoyo técnico y colaborar con los inspectores en el cumplimiento de su función de vigilancia y control en el ámbito empresarial	X			
5	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de evaluación de riesgos, metodología y guías de actuación preventiva.		X		
6	Proporcionar las herramientas necesarias para el correcto desarrollo de las actividades laborales y detectar necesidades de capacitación y logística de los trabajadores.				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	Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados de los trabajadores en su área de trabajo.				X
8	Evaluar las competencias técnicas, habilidades y conocimientos, de las personas que participan en el proceso de selección de trabajadores, así como la inducción a trabajadores de reciente ingreso.				X
9	Reportar a su superior jerárquico inmediato los logros y deficiencias de los trabajadores en su área de trabajo.				X
10	Asesorar e informar a las empresas sobre las disposiciones en materia de prevención y promoción de la salud laboral.		X		
11	Establecer comunicación directa y coordinar con otras disciplinas para el logro de las metas y objetivos del programa de Salud y Seguridad ocupacional.				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	Elaborar informes de las actividades realizadas				X
14	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

### IV. RESPONSABILIDADES

**Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros**

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

**Recursos Financieros**

No aplica.

**Información Confidencial**

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

### 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 o sus representantes, afiliados, derechohabientes y población en general.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas 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"> <li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Técnicas de capacitación.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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, empresas, plantas productivas y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

## CATEGORÍA K

- Arquitecto
- Asistente Administrativo C
- Auditor C
- Delegado B
- Ingeniero
- Médico General con Turno de 4 horas
- Médico General con Turno de 6 horas
- Médico General de 4 horas
- Médico General de 6 horas
- Médico General de 8 horas
- Médico General Docente
- Médico General Visitador
- Odontólogo General de 4 horas
- Odontólogo General de 6 horas
- Psicólogo B
- Químico Biólogo
- Químico Farmacéutico
- Subjefe de Laboratorio Clínico
- Superintendente de Enfermería
- Supervisor de Seguridad
- Supervisor de Trabajo Social
- Supervisor Farmacéutico





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ARQUITECTO
Clase Escalonaria:	6007
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División.
Puesto (s) que Supervisa:	Asistente de Ingeniero o Arquitecto.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, diseñar, dirigir, supervisar y asesorar en las construcciones, remodelaciones y mantenimiento de las instalaciones en las diferentes dependencias del Instituto.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Analizar con su jefe inmediato o quien corresponda, los objetivos, requerimientos y presupuesto de un proyecto de construcción, remodelación o mantenimiento de instalaciones.	X				
2	Presentar con base en los objetivos, requerimientos y presupuesto el diseño del proyecto a realizar en planos, maquetas, entre otros.	X				
3	Supervisar y controlar a trabajadores a su cargo y a las empresas contratadas, para desarrollar los proyectos asignados, desde su inicio hasta su finalización.	X				
4	Visitar regularmente las construcciones o remodelaciones para supervisar el avance y que el mismo se está realizando de acuerdo con los diseños contenidos en los planos y especificaciones.		X			
5	Avalar los oficios, providencias, dictámenes, planos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	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	Brindar asesoría y resolver los problemas a trabajadores a su cargo o cualquier otro trabajador del Instituto que lo solicite.	X				
7	Elaborar los programas de trabajo y distribuirlo entre los trabajadores a su cargo, de acuerdo al grado de responsabilidad asignado.	X				
8	Tramitar la adquisición de materiales y equipo necesarios para la realización de los proyectos.		X			
9	Participar en comisiones de contrataciones y recepción de proyectos o servicios.		X			
10	Realizar la documentación de todos los trabajos ejecutados.	X				
11	Llevar el control de la ejecución presupuestaria y dar seguimiento en Guatecompras a los proyectos a su cargo.	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 proveedores y trabajadores de empresas contratistas.





# 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Arquitectura.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Habilidad numérica.</li><li>• Habilidad para la toma de decisiones y resolución de conflictos.</li><li>• Habilidades en manejo y supervisión de trabajadores.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li></ul>			
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 intermedio, Preferente.			

### 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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C
Clase Escalafonaria:	1025
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Gerente. Contralor General. Subgerente. Director Departamental. 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 C.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la jefatura para el funcionamiento operativo del área en actividades técnicas, administrativas y docentes, observando las normas y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A			
1	Revisar, analizar y resolver expedientes del área de su competencia, para la toma de decisiones.	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	Elaborar oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, resoluciones, notificaciones, informes u otros documentos que se le requieran.	X				
3	Coordinar y revisar expedientes para la aplicación del régimen disciplinario.	X				
4	Mantener actualizados, para su consulta, los registros y controles de la documentación recibida y emitida.	X				
5	Brindar apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con el área donde se encuentre asignado.	X				
6	Recibir, integrar y revisar los informes de cada área para su presentación a la autoridad correspondiente.	X				
7	Participar en la elaboración, revisión e Integración del Plan Operativo Anual – POA.					X
8	Participar en representación de la dependencia donde labora, en reuniones o comisiones que se le asignen.		X			
9	Controlar los gastos de caja chica y/o fondo rotativo y tramitar la liquidación y devolución de fondos.	X				
10	Recibir, controlar, registrar y tramitar expedientes administrativos y legales, según su área de competencia.	X				
11	Controlar el avance de las actividades programadas en su área de trabajo.		X			
12	Resolver consultas relacionadas con las actividades del área donde labore.	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 derechohabientes.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, financiera y numérica.</li> <li>• Conocimiento de procesos administrativos.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Habilidad para redacción de informes.</li> </ul>			
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 C
Clase Escalafonaria:	1102
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Profesional.
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/I/Q/M/A				
1	Elaborar programas de trabajo de auditorías administrativas y contables que le sean asignadas, que incluyan objetivos, alcances, metodología y los informes del trabajo a realizar.	X				
2	Efectuar las auditorías, de acuerdo al programa establecido o cuando sea necesario, en las diferentes dependencias del Instituto.	X				
	Analizar y evaluar los estados financieros y los informes de ejecución presupuestaria.	X				
	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				
5	Revisar y validar reparos formulados como resultado de auditorías realizadas; así como, realizar el análisis de las impugnaciones para el desvanecimiento o confirmación de los referidos reparos.		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	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	Evacuar expedientes y atender consultas diversas que le sean requeridas.		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 trabajadores de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y de otras entidades que sea necesario, en razón de las actividades de fiscalización.

### 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	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"> <li>• Conocimiento de procesos y controles administrativos, contables y financieros, Preferente en el área gubernamental.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Habilidad numérica.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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:	DELEGADO B
Clase Escalafonaria:	1046
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director Departamental. Coordinador de Delegaciones y Cajas Departamentales.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos asignados a la Delegación.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, controlar y supervisar las actividades relativas al manejo de la Delegación Departamental, 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	Administrar el recurso humano de la Delegación Departamental donde presta sus servicios, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados; así como, trabajadores del Instituto, cuando corresponda.	X				
2	Coordinar el desarrollo de las actividades administrativas con los Directores y Médicos Jefes de las Unidades Hospitalarias del Instituto.	X				
3	Coordinar y supervisar, en forma permanente, los servicios que presta la Delegación Departamental a su cargo; así como el resguardo de los archivos.	X				
4	Supervisar, previa verificación en el sistema informático, la recaudación de las contribuciones, la emisión de las solvencias patronales y la mora patronal.	X				
5	Supervisar el control y movimiento de los vales de gasolina, conforme las disposiciones vigentes y controlar estrictamente el uso de los vehículos del Instituto.	X				





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
6	Revisar y autorizar los comprobantes de egreso de prestaciones, gastos generales, recibos de viáticos, limpieza, entre otros	X			
7	Intervenir en la toma de posesión y entrega de puestos de trabajo de los trabajadores de su dependencia, levantando las actas correspondientes.			X	
8	Mantener actualizado el inventario y las tarjetas de responsabilidad individual de los trabajadores de la Delegación Departamental a su cargo.		X		
9	Llevar registro y verificar el cumplimiento de los contratos celebrados relacionados al arrendamiento del inmueble, limpieza, servicios profesionales; y otros que celebre el Instituto.	X			
10	Efectuar el seguimiento oportuno y cumplimiento de los objetivos y metas de la Delegación Departamental, observando los plazos establecidos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.			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	Elaborar los análisis e informes que le sean requeridos.	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**

En caso aplique, 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 de la Delegación Departamental.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### V. RELACIONES DEL PUESTO

Externas

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

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economía 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"> <li>• Conocimientos contables y financieros.</li> <li>• Habilidad numérica.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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:	INGENIERO
Clase Escalafonaria:	6001
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Ingeniero en Mantenimiento. Administrador C.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, diseñar, dirigir, supervisar y asesorar en las actividades de mantenimiento y/o conservación de equipo; así como, construcciones y remodelaciones de las instalaciones en las diferentes dependencias del Instituto.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A			
	Analizar con su jefe inmediato o quien corresponda, los objetivos, requerimientos y presupuesto de un proyecto relacionado con la ejecución de obras de tipo civil, eléctrico, mecánico y otras similares.				X
2	Presentar con base en los objetivos, requerimientos, presupuesto, levantamiento topográfico y mediciones el diseño del proyecto a realizar.				X
3	Supervisar y controlar a trabajadores a su cargo y a las empresas contratadas, para desarrollar los proyectos asignados, desde su inicio hasta su finalización.		X		
4	Visitar regularmente las construcciones o remodelaciones para supervisar el avance y que el mismo se está realizando de acuerdo con los diseños contenidos en los planos y especificaciones.		X		
5	Avalar los oficios, providencias, dictámenes, planos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	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	Brindar asesoría y resolver los problemas de los trabajadores a su cargo o cualquier otro trabajador del Instituto que lo solicite.	X			
7	Elaborar los programas de trabajo y distribuirlos entre los trabajadores a su cargo, de acuerdo al grado de responsabilidad asignado.	X			
8	Tramitar la papelería y adquisición de materiales y equipo necesarios para la realización de los proyectos.	X			
9	Participar en comisiones de contrataciones y recepción de proyectos o servicios; así como, en la elaboración de términos de referencia.	X			
10	Tramitar licencias de construcción municipal, ambientales, libro de bitácoras y otras que se requieran.	X			
11	Llevar el control de la ejecución presupuestaria y dar seguimiento en Guatecompras a los proyectos a su cargo.	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, de ingeniería 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 y empresas contratistas.



# 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería Civil, Industrial 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"> <li>• Conocimiento en el manejo de equipo industrial.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Habilidad numérica.</li> <li>• Habilidad para la toma de decisiones y resolución de conflictos.</li> <li>• Habilidades en manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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 intermedio, Preferente.			

### 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

<b>Título Descriptivo:</b>	<b>MÉDICO GENERAL CON TURNO DE 4 HORAS</b>
<b>Clase Escalafonaria:</b>	2073
<b>Categoría:</b>	K
<b>Tipo de Puesto</b>	Médico.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Unidad D y E. Director A, B, C. Jefe de Servicio Médico.
<b>Puesto (s) que Supervisa:</b>	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes en consulta externa, de acuerdo a los turnos asignados, observando las normas y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/SI/Q/M/A				
1	Atender, diagnosticar y prescribir medicamentos y tratamientos a los pacientes que le sean asignados en consulta externa e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes, en el turno asignado.	X				
2	Practicar exámenes médicos generales a pacientes asignados; así como participar en intervenciones quirúrgicas menores.	X				
3	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				
4	Llenar el registro de las historias clínicas de los pacientes atendidos en el sistema.	X				
5	Efectuar visita a pacientes que se encuentren hospitalizados para verificar su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento.	X				
6	Atender emergencias en los casos que se presenten, en el turno 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	Firmar recetas, requisiciones, exámenes, dictámenes médicos, providencias, entre otros.	X				
8	Participar y apoyar en actividades docentes; así como programas médico-científicos.		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 médico 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puestos de Médico.			





## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

#### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de instrumental médico.</li><li>• Habilidad para la toma de decisiones.</li><li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li></ul>
<b>Disponibilidad de Horario</b>	Cuando le sea requerido.
<b>Disponibilidad para Viajar</b>	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
<b>Frecuencia Requerida de Viajes</b>	Según nombramiento.
<b>Otros</b>	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>AMBIENTE</b>	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
<b>RIESGO</b>	Accidentes laborales. Contagios.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	MÉDICO GENERAL CON TURNO DE 6 HORAS
Clase Escalonaria:	2074
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director de Unidad D y E. Director A, B, C. Jefe de Servicio Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes en consulta externa, de acuerdo a los turnos asignados, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/SI/Q/M/A			
1	Atender, diagnosticar y prescribir medicamentos y tratamientos a los pacientes que le sean asignados en consulta externa e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes, en el turno asignado.	X			
2	Practicar exámenes médicos generales a pacientes asignados; así como participar en intervenciones quirúrgicas menores.	X			
3	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X			
4	Llenar el registro de las historias clínicas de los pacientes atendidos en el sistema.	X			
5	Efectuar visita a pacientes que se encuentren hospitalizados para verificar su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento.	X			
6	Atender emergencias en los casos que se presenten, en el turno 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	Firmar recetas, requisiciones, exámenes, dictámenes médicos, providencias, entre otros.	X				
8	Participar y apoyar en actividades docentes; así como programas médico-científicos.		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 médico 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puestos de Médico.			



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO	
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de instrumental médico.</li> <li>• Habilidad para la toma de decisiones.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>
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

<b>Título Descriptivo:</b>	<b>MÉDICO GENERAL DE 4 HORAS</b>
<b>Clase Escalonaria:</b>	2070
<b>Categoría:</b>	K
<b>Tipo de Puesto</b>	Médico.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Unidad D y E. Director A, B, C. Jefe de Departamento Médico Jefe de Servicio Médico.
<b>Puesto (s) que Supervisa:</b>	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes en consulta externa, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Atender, diagnosticar y prescribir medicamentos y tratamientos a los pacientes que le sean asignados en consulta externa e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.	X				
2	Practicar exámenes médicos generales a pacientes asignados; así como participar en intervenciones quirúrgicas menores.	X				
3	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				
4	Llenar el registro de las historias clínicas de los pacientes atendidos.	X				
5	Efectuar visita a pacientes que se encuentren hospitalizados para verificar su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento.	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	Firmar recetas, requisiciones, exámenes, dictámenes médicos, providencias, entre otros.	X				
7	Participar y apoyar en actividades docentes; así como programas médico-científicos.		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 médico 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano.			



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

#### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puestos de Médico.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de instrumental médico.</li><li>• Habilidad para la toma de decisiones.</li><li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li></ul>
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

<b>Título Descriptivo:</b>	<b>MÉDICO GENERAL DE 6 HORAS</b>
<b>Clase Escalafonaria:</b>	2071
<b>Categoría:</b>	K
<b>Tipo de Puesto</b>	Médico.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Unidad D y E. Director A, B, C. Jefe de Servicio Médico.
<b>Puesto (s) que Supervisa:</b>	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes en consulta externa, observando las normas y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
		D	S	I	Q	M/A
1	Atender, diagnosticar y prescribir medicamentos y tratamientos a los pacientes que le sean asignados en consulta externa e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.	X				
2	Practicar exámenes médicos generales a pacientes asignados; así como participar en intervenciones quirúrgicas menores.	X				
3	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				
4	Llenar el registro de las historias clínicas de los pacientes atendidos.	X				
5	Efectuar visita a pacientes que se encuentren hospitalizados para verificar su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento.	X				
6	Firmar recetas, requisiciones, exámenes, dictámenes médicos, providencias, 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 y apoyar en actividades docentes; así como programas médico-científicos.		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 médico 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puestos de Médico.			



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

VI. REQUISITOS DEL PUESTO	
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de instrumental médico.</li> <li>• Habilidad para la toma de decisiones.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>
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:	MÉDICO GENERAL DE 8 HORAS
Clase Escalafonaria:	2072
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director de Unidad D y E. Director A, B, C. Jefe de Servicio Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes en consulta externa, observando las normas y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender, diagnosticar y prescribir medicamentos y tratamientos a los pacientes que le sean asignados en consulta externa e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.	X				
2	Practicar exámenes médicos generales a pacientes asignados; así como participar en intervenciones quirúrgicas menores.	X				
3	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				
4	Llenar el registro de las historias clínicas de los pacientes atendidos.	X				
5	Efectuar visita a pacientes que se encuentren hospitalizados para verificar su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento.	X				
6	Firmar recetas, requisiciones, exámenes, dictámenes médicos, providencias, 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 y apoyar en actividades docentes; así como programas médico-científicos.		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, médico 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.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puestos de Médico.			



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

#### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de instrumental médico.</li><li>• Habilidad para la toma de decisiones.</li><li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li></ul>
<b>Disponibilidad de Horario</b>	Cuando le sea requerido.
<b>Disponibilidad para Viajar</b>	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
<b>Frecuencia Requerida de Viajes</b>	Según nombramiento.
<b>Otros</b>	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>AMBIENTE</b>	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
<b>RIESGO</b>	Accidentes laborales. Contagios.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	MÉDICO GENERAL DOCENTE
Clase Escalonaria:	2029
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar actividades docentes a trabajadores médico y paramédico del Instituto, conforme la normativa y procedimientos aplicables.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
		D	S	Q	M/A
1	Coordinar e impartir actividades docentes a los médicos y paramédicos del Instituto.	X			
2	Coordinar con el cuerpo médico de la especialidad, la docencia dirigida a nivel hospitalario y supervisar las actividades de los trabajadores profesional que colabora en esta actividad.			X	
3	Obtener y elaborar el material didáctico a utilizar en las labores docentes con los alumnos.	X			
4	Elaborar y proponer los programas de docencia a realizar.	X			
5	Evaluar periódicamente el avance del aprendizaje programado.			X	
6	Mantener comunicación constante con las personas y entidades que apoyan los programas educativos y los comités docentes, para llevar a cabo las actividades de docencia.	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	Asesorar a trabajadores médico y paramédico en el campo de su especialidad.	X				
8	Elaborar reportes e informes de trabajo de docencia realizado, y los que le sean solicitados por su Jefe inmediato.	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, médico 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 alumnos, instituciones y comités que apoyan la docencia médica en el Instituto.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

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



## 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"><li>• Experiencia en docencia.</li><li>• Planificación y manejo de material y ayuda audiovisual.</li><li>• Conocimientos de pedagogía.</li><li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li></ul>
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en ambientes de docencia y oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	MÉDICO GENERAL VISITADOR
Clase Escalafonaria:	2036
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Subdirector Médico Hospitalario D.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención y prescripción médica a pacientes en sus domicilios y, en casos sea necesario, emitir las referencias a otras unidades, conforme la normativa y procedimientos aplicables en el Instituto.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
		D	S	Q	M	A
1	Brindar atención médica domiciliaria a pacientes en reposo, con poca movilización o dificultades para asistir a una unidad médica, para continuar tratamiento post-hospitalario.	X				
2	Atender, diagnosticar y prescribir medicamentos y tratamientos a los pacientes que le sean asignados en consulta domiciliar e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.	X				
3	Practicar exámenes médicos generales a pacientes asignados; así como participar en intervenciones quirúrgicas menores.	X				
4	Llevar control de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				
5	Registrar en el sistema las historias clínicas de los pacientes atendidos.	X				
6	Coordinar actividades con otras unidades médicas, para prestar asistencia a pacientes.		X			



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/SI/Q/M/A				
7	Firmar recetas, requisiciones, prescribe órdenes para exámenes, procedimientos, dictámenes médicos, providencias, entre otros.	X				
8	Orientar a los pacientes y familiares en aspectos relacionados con los tratamientos asignados.	X				
9	Elaborar reportes e informes de trabajos médicos y exámenes realizados y plantear las recomendaciones pertinentes.	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, médico 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			Graduado a nivel licenciatura	



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de instrumental medico.</li><li>• Habilidad para la toma de decisiones.</li><li>• Habilidad para ubicación geográfica.</li><li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li></ul>
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo con los casos asignados.
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 externo (domicilios de los pacientes).
RIESGO	Accidentes laborales. Accidentes viales. Contagios.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ODONTÓLOGO GENERAL 4 HORAS
Clase Escalafonaria:	2083
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Clínico. Jefe de Servicio Médico. Odontólogo Supervisor.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención odontológica integral a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en problemas de salud oral.	X				
2	Analizar, interpretar y emitir diagnósticos de expedientes, radiografías y otros exámenes realizados a los pacientes a su cargo.	X				
3	Realizar los tratamientos siguientes en adultos: alivio del dolor, Exodoncias simples, tratamientos periodontales (detartrajes), profilaxis, aplicaciones tópicas de flúor, sellante de fosas y fisuras, amalgamas, resinas compuestas, prótesis fija, prótesis removible, prótesis total, colocación de postes intraradiculares.	X				
4	Realizar los tratamientos siguientes en niños: profilaxis, aplicaciones tópicas de flúor, sellante de fosas y fisuras, amalgamas, coronas de acero, pulpotomías y exodoncias simples.	X				
5	Remitir a médicos especialistas a los pacientes, cuando sea necesario.	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	Coordinar las actividades de los programas de salud oral.					X
7	Firmar las recetas, requisiciones, exámenes y otros documentos tramitados en el desempeño de su trabajo.	X				
8	Participar en interconsultas, según requerimientos.	X				
9	Mantener actualizada la información de los pacientes en tratamiento.	X				
10	Promover la educación de higiene bucal preventiva para los afiliados y derechohabientes.	X				
11	Solicitar la adquisición de materiales, amalgamas, anestesia y equipo en general que se utiliza en el trabajo diario.			X		
12	Elaborar los informes 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, odontológico 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Cirujano Dentista.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Supervisión, control y registro de procesos.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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/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

<b>Título Descriptivo:</b>	<b>ODONTÓLOGO GENERAL 8 HORAS</b>
<b>Clase Escalafonaria:</b>	2084
<b>Categoría:</b>	K
<b>Tipo de Puesto</b>	Profesional.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Departamento Clínico. Jefe de Servicio Médico. Odontólogo Supervisor.
<b>Puesto (s) que Supervisa:</b>	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención odontológica integral a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados, observando las normas y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en problemas de salud oral.	X				
2	Analizar, interpretar y emitir diagnósticos de expedientes, radiografías y otros exámenes realizados a los pacientes a su cargo.	X				
3	Realizar los tratamientos siguientes en adultos: alivio del dolor, Exodoncias simples, tratamientos periodontales (detartrajes), profilaxis, aplicaciones tópicas de flúor, sellante de fosas y fisuras, amalgamas, resinas compuestas, prótesis fija, prótesis removible, prótesis total, colocación de postes intraradiculares.	X				
4	Realizar los tratamientos siguientes en niños: profilaxis, aplicaciones tópicas de flúor, sellante de fosas y fisuras, amalgamas, coronas de acero, pulpotomías y exodoncias simples.	X				
5	Remitir a médicos especialistas a los pacientes, cuando sea necesario.	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	Coordinar las actividades de los programas de salud oral.					X
7	Firmar las recetas, requisiciones, exámenes y otros documentos tramitados en el desempeño de su trabajo.	X				
8	Participar en interconsultas, según requerimientos.	X				
9	Mantener actualizada la información de los pacientes en tratamiento.	X				
10	Promover la educación de higiene bucal preventiva para los afiliados y derechohabientes.	X				
11	Solicitar la adquisición de materiales, amalgamas, anestesia y equipo en general que se utiliza en el trabajo diario.			X		
12	Elaborar los informes 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, odontológico 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Cirujano Dentista.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Supervisión, control y registro de procesos.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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/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:	PSICÓLOGO B
Clase Escalafonaria:	3011
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Director Director Médico Hospitalario. Jefe de Servicio Médico. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención psicológica a pacientes y trabajadores del Instituto o prestar apoyo en el área de recursos humanos en actividades relacionada en el ámbito de su competencia, observando las normas y procedimientos institucionales.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Efectuar tratamientos de psicoterapia individual, de grupo, terapia de pareja, familiar y otros.	X				
2	Prestar asistencia psicoterapéutica a pacientes internos y externos de la unidad médica.	X				
3	Analizar, interpretar y emitir diagnóstico del paciente, en caso sea necesario, referir pacientes a las distintas especialidades.	X				
4	Establecer y controlar los tratamientos indicados a cada paciente.	X				



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A			
5	Elaborar informes psicológicos de casos asignados, de ejecución de programas a su cargo, notas de expedientes de evolución de pacientes y otros que sean necesarios.	X			
6	Orientar a pacientes, familiares y patronos sobre el desarrollo de casos asignados.	X			
7	Cooperar con los estudios médicos preventivos en los tratamientos de los diferentes tipos de neurosis.	X			
8	Colaborar con los servicios de trabajo social en el estudio preventivo y en la reincorporación de los afiliados, derechohabientes.	X			
9	Revisar expedientes administrativos y de selección de trabajadores de primer ingreso.	X			
10	Realizar, interpretar resultados y presentar informe de las pruebas psicométricas que le sean asignadas.	X			
11	Entrevistar y presentar informe de los candidatos a contratar.	X			
12	Diseñar pruebas técnicas y psicológicas o cualquier otro instrumento de medición o análisis.	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.

### 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 derechohabientes.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel de licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Psicología.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en terapia individual y de grupo.</li> <li>Manejo de pruebas psicométricas.</li> </ul>			
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/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

<b>Título Descriptivo:</b>	<b>QUÍMICO BIÓLOGO</b>
<b>Clase Escalafonaria:</b>	3007
<b>Categoría:</b>	K
<b>Tipo de Puesto</b>	Profesional.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Servicio Médico. Jefe de Laboratorio Clínico. Subjefe de Laboratorio Clínico.
<b>Puesto (s) que Supervisa:</b>	Los que le sean asignados.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades, según el área asignada, relacionadas con la implementación de métodos de análisis de fluidos biológicos, secreciones y otros productos metabólicos; velando por el aseguramiento de la calidad de estos, y cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos dentro del Instituto.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A			
1	Brindar asesoría a trabajadores de su área de trabajo y trabajadores que lo solicite, sobre procedimientos, problemas de diagnóstico y otros temas de su competencia.	X			
2	Llevar controles para verificar las fechas de vencimiento y vigilar las condiciones de almacenamiento de los insumos y reactivos que se utilizan en los procesos de atención y análisis.		X		
3	Llevar control estadístico de los trabajos realizados y de los programas de control de calidad e informar periódicamente a sus superiores los resultados.			X	
4	Analizar los resultados técnicos de laboratorio de las pruebas que se realizan en su área de trabajo.	X			
5	Implementar mecanismos de control y verificación del traslado de muestras, de las áreas de recepción y toma, hacia las áreas de procesamiento.				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	Llevar el control y registro de ingreso y salida de los reactivos e insumos que se utilizan para realizar el trabajo en el área bajo responsabilidad.				X	
7	Evaluar e implementar nuevas técnicas de análisis en el área de su competencia.					X
8	Verificar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, Buenas Prácticas de Laboratorio Clínico y el cumplimiento del reglamento de Desechos Sólidos Bioinfecciosos.	X				
9	Llevar control de la existencia de materiales y equipo de trabajo, de acuerdo a los estándares mínimos establecidos.	X				
10	Colaborar en la actualización de la normativa y velar por su aplicación en todas las áreas de trabajo a su cargo.					X
11	Participar en comités técnicos profesionales de la Unidad Médica.				X	
12	Revisar y actualizar la documentación relacionada al Sistema de Gestión de la Calidad para la obtención de resultados confiables y oportunos.					X
13	Realizar otras atribuciones designadas por el jefe inmediato.	X				

### IV. RESPONSABILIDADES

**Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros**

Será responsable del equipo de laboratorio, oficina, insumos y otros 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			Graduado a nivel de licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Químico Biólogo 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"> <li>• Manejo y control de normas de bioseguridad.</li> <li>• Manejo y control de normas de calidad.</li> <li>• Manejo de equipo y material de laboratorio.</li> <li>• Manejo de controles administrativos y registros de procesos.</li> <li>• Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social y al área de Química Biológica.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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 Unidad Médica Hospitalaria. Comités técnicos administrativos.
RIESGO	Enfermedades infectocontagiosas. Accidentes laborales.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Clase Escalafonaria:	3014
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Profesional.
Dependencia:	En donde se encuentre asignado el puesto.
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección. Jefe de Laboratorio y Farmacia. Jefe de Farmacia y Bodega.
Puesto (s) que Supervisa:	Técnico en Farmacia.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar actividades de desarrollo e investigación en la selección, preparación, control de calidad y manejo apropiado de los medicamentos, observando las normas y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Participar en la planificación de actividades a cargo del laboratorio de farmacia.	X				
2	Establecer controles de calidad de los materiales que ingresan y egresan de la bodega.	X				
3	Supervisar los procesos de control de calidad en la producción de medicamentos.	X				
4	Realizar cálculo de los costos de producción.	X				
5	Dar seguimiento fármaco-terapéutico a pacientes seleccionados de acuerdo a diagnóstico, estado crítico y tratamiento sugerido por el médico.	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	Calcular y anotar diariamente las unidades de dosificación en las órdenes de medicamentos elaboradas por los médicos tratantes.	X				
7	Preparar lista de materiales y equipo en general necesario para el desarrollo de las actividades.		X			
8	Controlar el almacenamiento adecuado de los materiales de trabajo.	X				
9	Supervisar el orden y limpieza de las áreas de trabajo; así como, la aplicación de medidas de protección de los trabajadores antes de realizar las atribuciones correspondientes.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

### IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo, insumos, medicamentos y cualquier otro bien 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	





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel de licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Químico Farmacéutico, deseable con Maestría o estudios de Postgrado.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Razonamiento numérico para cálculo y conversiones.</li><li>• Conocimiento en manejo de paquetes de Office.</li><li>• Liderazgo, iniciativa y toma de decisiones.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li><li>• Actitud de servicio.</li></ul>			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido según la Dependencia Médica o Administrativa.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Deseable Inglés técnico.			

### VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en farmacias y bodegas.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.



Copia controlada. Prohibida su reproducción.

[www.igssgt.org](http://www.igssgt.org)

581





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión

1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	SUBJEFE DE LABORATORIO CLÍNICO
Clase Escalonaria:	3005
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico.
Puesto (s) que Supervisa:	Químico Biólogo. Técnico de Laboratorio.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración de 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.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Apoyar a la Jefatura en la coordinación, supervisión e integración de las actividades de los planes, programas y proyectos a cargo del área.	X			
2	Apoyar a trabajadores médico en el análisis de la información, interpretación y discusión de resultados de los exámenes solicitados.	X			
3	Apoyar a la jefatura en la coordinación y supervisión del trabajo asignado a trabajadores del laboratorio clínico.	X			
4	Realizar procedimientos de análisis en materia de su competencia, que por su naturaleza tengan que realizarse por trabajadores profesional.	X			
5	Resolver problemas o aclarar dudas que sean planteadas, en materia de su competencia, por los trabajadores del laboratorio clínico.	X			
6	Elaborar pedidos de materiales, reactivos y equipo en general, de conformidad con el presupuesto aprobado y 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/I/Q/M/A			
7	Servir de enlace entre el Jefe del Servicio y los trabajadores del mismo.	X			
8	Supervisar el registro de insumos, reactivos y sus vencimientos, en el sistema que se utiliza.	X			
9	Cubrir la Jefatura de Laboratorio, en caso de ausencia temporal o definitiva del Jefe.			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, insumos, medicamentos y cualquier otro bien que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

En caso aplique, 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, afiliados, derechohabientes y proveedores de medicamentos e insumos de laboratorio.



# 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Químico Biólogo, Ciencias Químicas o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Conocimiento de normas de control de calidad.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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 laboratorio.
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:	<b>SUPERINTENDENTE DE ENFERMERÍA</b>
Clase Escalafonaria:	4002
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Servicio Médico. Jefe de Sección de Enfermería. Supervisor de Área de Enfermería.
Puesto (s) que Supervisa:	Supervisor de Enfermería.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, y controlar el funcionamiento de los servicios de enfermería que se brindan en la unidad médica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Coordinar los servicios de Enfermería con los diferentes jefes y supervisores de la unidad médica y distribuir a trabajadores de enfermería en los servicios.	X				
2	Coordinar los servicios de enfermería con los servicios médicos y administrativos de su unidad.	X				
3	Supervisar y controlar a trabajadores de Enfermería de la unidad para que la atención que se presta a los pacientes sea adecuada, oportuna y apegada a las normas de enfermería establecidas.	X				
4	Orientar, capacitar, asignar, supervisar y evaluar el equipo de trabajo de Enfermería.	X				
5	Verificar que los trabajadores de enfermería cumplan con los métodos de trabajo y la aplicación de las técnicas y rutinas establecidas.	X				
6	Velar por la efectiva comunicación entre los trabajadores de Enfermería de la Unidad, cumpliendo con los mecanismos administrativos de control 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	Mantener comunicación con Superintendentes de otras unidades médico administrativas, para coordinar y estandarizar los procesos de trabajo.	X				
8	Identificar las necesidades de recursos, relativas a los servicios de enfermería de la Unidad y realizar las gestiones correspondientes.		X			
9	Participar en la implementación del proceso de evaluación de los trabajadores de enfermería y realizar la primera fase de reclutamiento de trabajadores.			X		
10	Firmar y autorizar roles de turno y la correspondencia del área de enfermería.	X				
11	Aplicar indicadores para monitorear la prestación de servicios de enfermería de la Unidad, para promover y mantener la cultura de calidad.	X				
12	Interpretar, divulgar y aplicar instrumentos técnicos y administrativos.	X				
13	Integrar la prestación de los servicios de Enfermería con otras disciplinas que ofrecen servicios en una Unidad Hospitalaria o de Consulta Externa, de acuerdo a los objetivos institucionales para el logro de una atención de calidez y calidad.		X			
14	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				
15	Elaborar los reportes que le sean requeridos.	X				
16	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

### IV. RESPONSABILIDADES

**Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros**

Será responsable del equipo de enfermería, suministros médicos 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura en Enfermería.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li><li>• Capacidad de decisión y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li></ul>			
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:	<b>SUPERVISOR DE SEGURIDAD</b>
Clase Escalonaria:	1032
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Administrador C. Jefe de División.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y verificar las actividades relacionadas con la aplicación de las normas operativas de vigilancia en el Instituto, velando por el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Planificar, dirigir y controlar las actividades de los trabajadores bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, en materia de seguridad institucional.	X				
2	Elaborar, a nivel institucional, diagnósticos de condiciones de seguridad para resguardar las instalaciones y a las personas.				X	
3	Supervisar la seguridad en los bienes inmuebles del Instituto.	X				
4	Recibir informe de novedades del servicio nocturno.	X				
5	Resolver, en el ámbito de su competencia, las necesidades de guardias que se requieran para resguardar los bienes del Instituto.	X				
6	Establecer medidas para prevenir pérdidas por robo dentro de las instalaciones del Instituto.	X				





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
7	Presentar los reportes por cada supervisión realizada y los informes en materia de su competencia, que le sean requeridos por su jefe superior o las autoridades del Instituto.		X			
8	Brindar la asesoría que le sea requerida por trabajadores, en temas relacionados con materia de su competencia.	X				
9	Seguir los procedimientos y actividades de supervisión para brindar un mayor apoyo en la seguridad y vigilancia para protección del patrimonio Institucional.	X				
10	Analizar y reaccionar ante cualquier amenaza de peligro a las instalaciones, cuando esto atente contra la seguridad del Instituto.	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, de seguridad y otros insumos que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

**Recursos financieros**

No aplica.

**Información Confidencial**

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

### V. RELACIONES DEL PUESTO

**Internas**

Con trabajadores del Instituto.

**Externas**

Con patronos, afiliados, derechohabientes y población en general que visite las instalaciones del Instituto.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puestos de Seguridad.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de armas, planes de acción y de reacción, ejecución y seguimiento de sistemas de seguridad,</li> <li>• Controles administrativos, dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, etc.</li> <li>• Conocimientos básicos de mecánica.</li> <li>• Poseer licencia de tenencia, uso y tenencia de arma.</li> <li>• Conocimiento general de leyes y de normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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	Accidentes laborales. Atentado contra la integridad física.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Título Descriptivo:</b>	<b>SUPERVISOR DE TRABAJO SOCIAL</b>
<b>Clase Escalafonaria:</b>	1153
<b>Categoría:</b>	K
<b>Tipo de Puesto</b>	Profesional.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo.
<b>Puesto (s) que Supervisa:</b>	Los que le sean asignados.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar los planes y programas de trabajo social relacionados con el estudio y análisis de situaciones socioeconómicas de afiliados y derechohabientes, a nivel metropolitano y departamental, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A			
1	Supervisar el funcionamiento técnico administrativo de los programas de trabajo social a nivel metropolitano y departamental.	X			
2	Elaborar planes de supervisión para evaluar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de los Trabajadores Sociales, de acuerdo con los indicadores de gestión, para el cumplimiento de metas y objetivos del plan general del Departamento.	X			
3	Planificar actividades docentes para fortalecer y actualizar el conocimiento profesional de los Trabajadores Sociales.			X	
4	Supervisar, monitorear y evaluar la eficiencia de la producción, con énfasis en control de calidad.	X			
5	Elaborar dictámenes socioeconómicos e integrar ternas de investigación en casos complicados.			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	Informar mensualmente las labores que realiza los trabajadores bajo su cargo y elaborar estadísticas.			X	
7	Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de supervisión.	X			
8	Colaborar en trabajos de investigación dentro y fuera del Instituto, cuando sea designado.		X	X	
9	Elaborar y presentar Informe de Labores y Plan de Trabajo Anual a la Jefatura para su conocimiento y aprobación.			X	
10	Participar en ternas examinadoras, para la selección de trabajadores de nuevo ingreso y ascensos en el Departamento.			X	
11	Intervenir como enlace entre las disposiciones de Jefatura del Departamento y los trabajadores operativos.	X			
12	Supervisar y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión para medir el avance de metas y objetivos del plan general del Departamento.			X	
13	Realizar supervisión periódica, tanto de gabinete como de campo, conforme el número de respuesta a los requerimientos.	X			
14	Representar a la Jefatura ante otras instituciones.		X	X	
15	Revisar, aprobar y firmar informes y dictámenes socioeconómicos realizados por los trabajadores de su área para garantizar la calidad de respuesta a los requerimientos.	X			
16	Actualizar manuales administrativos e instrumentos de trabajo y aplicar reglamentos y acuerdos vigentes del Instituto.			X	
17	Participar en reuniones de trabajo y comisiones designadas por la Jefatura del Departamento y autoridades del Instituto.			X	
18	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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Trabajo Social.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en el área de trabajo social.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en manejo y supervisión de trabajadores.</li><li>Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li><li>Capacidad de análisis.</li><li>Buenas relaciones humanas.</li></ul>			
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.			

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
<b>AMBIENTE</b>	Trabajo en oficina y/o Unidad Médica Hospitalaria.
<b>RIESGO</b>	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión

1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año

2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	SUPERVISOR FARMACÉUTICO
Clase Escalafonaria:	3009
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Jefe de Farmacia y Bodega.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar las actividades relacionadas con la recepción, manejo y control de los medicamentos que se manipulan en las bodegas, farmacias y dependencias, en donde no esté asignado un Químico Farmacéutico, 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 de los Jefes de Farmacia y Bodega.	X				
2	Controlar que la calidad y cantidad de los productos farmacéuticos que se reciban y despachen, estén de acuerdo a las normas establecidas.	X				
3	Determinar el estado y naturaleza de los productos medicinales, en relación a la lista básica y a los códigos correspondientes.	X				
4	Velar por las buenas prácticas de conservación, almacenamiento y manipulación de medicamentos en el servicio de Farmacia y Bodega, en donde no esté asignado un profesional Químico Farmacéutico.	X				
5	Supervisar los vencimientos de medicamentos en el área de farmacia y bodega.	X				
6	Resolver consultas técnicas de los trabajadores de farmacia y bodega.	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 con otras unidades las actividades de las bodegas y farmacias.	X			
8	Asistir a reuniones, comisiones y otras que le seas asignadas.		X		
9	Informar a trabajadores médicos los cambios y especificaciones de productos farmacéuticos.	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 los informes 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 oficina, 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 patronos, afiliados, derechohabientes y público en general.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Químico Farmacéutico.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>Control de calidad de medicamentos.</li> <li>Control y manejo de inventarios.</li> <li>Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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 farmacias y bodegas.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

## CATEGORÍA L

- Asesor Jurídico y Notario
- Coordinador de Delegaciones y Cajas Departamentales
- Jefe de Bodega y Almacén
- Jefe de Farmacia
- Jefe de Farmacia y Bodega
- Jefe de Laboratorio Clínico
- Jefe de Laboratorio y Farmacia
- Recopilador de Leyes
- Subjefe de División
- Supervisor de Área de Enfermería





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ASESOR JURÍDICO Y NOTARIO
Clase Escalafonaria:	1801
Categoría:	L
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Jefe de División.
Puesto (s) que Supervisa:	Procurador A y B.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar asesoría a autoridades y trabajadores del Instituto en el área jurídica, sugiriendo acciones legales para la correcta defensa de los intereses del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

No.	FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
	Asesorar en materia legal al Jefe Inmediato, dependencias y autoridades que lo requieran.	X			
	Efectuar análisis jurídico a casos y situaciones que se presenten.	X			
3	Asistir a citaciones y evacuar audiencias que le sean notificadas al Instituto, ejerciendo el Mandato Especial Judicial y Administrativo en su representación, cuando le sea otorgado, dentro de la función jurisdiccional y en el ámbito administrativo.		X		
4	Asesorar en la elaboración de opiniones, dictámenes, memoriales, oficios, providencias, demandas, contrademandas y cualquier otro documento legal que le sea requerido.	X			
5	Legalizar firmas en reconocimientos de deuda y otros documentos; así como, revisar los aspectos notariales de contratos.	X			



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

No.	FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Actuar como Abogado en los juicios, tanto dentro de la función jurisdiccional, como en los casos administrativos en los que el Instituto se constituya como parte.	X				
7	Efectuar análisis jurídico en procesos judiciales y administrativos, proponiendo alternativas legales de solución.		X			
8	Elaborar actas notariales o administrativas, según sea el caso, en reuniones o situaciones que se susciten dentro del marco de competencia de la Subgerencia Administrativa y Gerencia General.		X			
9	Analizar los proyectos de reglamentación de Gerencia y Junta Directiva, manuales, bases de licitación, cotización o cualquier otro proceso que regule la ley, con el objeto de asesorar y opinar sobre los aspectos jurídicos de los mismos.	X				
10	Elaborar los contratos relativos a los procesos de compras y contrataciones, de beca, bolsas de estudios y otros, en el ámbito de su competencia, que le sean solicitados por su Jefe Inmediato.		X			
11	Sugerir las acciones preventivas y correctivas resultantes de las labores que realiza, inherentes a su puesto de trabajo.		X			
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

### III. 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.

### IV. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con patronos, afiliados, derechohabientes y entidades relacionadas con la administración de la justicia.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### V. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en el ejercicio profesional.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación nacional y saber acceder a la información para la resolución de situaciones legales y administrativas.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Negociación y resolución de conflictos.</li> <li>• Manejo y supervisión de los trabajadores.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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.			

### VI. CONDICIONES DE TRABAJO

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



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	COORDINADOR DE DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES
Clase Escalonaria:	1122
Categoría:	L
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Subgerente.
Puesto (s) que Supervisa:	Cajero Departamental. Delegado. (Donde no exista Dirección Departamental)

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades relativas al manejo y registro de fondos asignados a la Caja y Delegación Departamental, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos, observando en la prestación de los servicios los principios de oportunidad, buena atención y responsabilidad, así como las normas y procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Administrar el recurso humano de la Caja o Delegación Departamental donde presta sus servicios, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados; así como, trabajadores del Instituto, cuando corresponda.	X				
2	Recibir, revisar y marginar la correspondencia; y, resolver los expedientes recibidos relacionados con las Cajas y Delegaciones Departamentales.	X				
3	Elaborar informes sobre expedientes analizados y otros documentos que se le requieran.	X				
4	Supervisar y monitorear las operaciones relativas a la gestión del fondo rotativo, así como la caja chica de las Delegaciones y Cajas Departamentales, conforme normativa vigente.	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	Emitir directrices e instrucciones a trabajadores de las Cajas y Delegaciones Departamentales.	X				
6	Efectuar el seguimiento oportuno y cumplimiento de los objetivos y metas de la Caja o Delegación Departamental, observando los plazos establecidos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.	X				
7	Analizar y consolidar información relativa al Programa IVS y del área patronal, de las Cajas y Delegaciones Departamentales.	X				
8	Controlar la ejecución presupuestaria de la Caja o Delegación Departamental a su cargo.				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	Revisar y aprobar la Memoria de Labores de acuerdo con las directrices emitidas.					X
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

### IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, de Ministros 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 de la Caja o Delegación Departamental.
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y trabajadores de Instituciones que se relacionen con el Instituto.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economía o carrera afín del puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puestos similares.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos contables y financieros.</li> <li>• Habilidad numérica.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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. Faltantes por manejo de efectivo. Robos, extorsiones.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	JEFE DE BODEGA Y ALMACÉN
Clase Escalonaria:	3013
Categoría:	L
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Administrador C.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades técnicas y administrativas correspondientes a la bodega y almacén de una unidad médica, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
1	Supervisar y controlar los niveles mínimos y máximos de existencia de medicamentos y material médico quirúrgico menor para solicitar los insumos necesarios.	X
2	Instruir y asesorar a trabajadores de bodega y almacén en la recepción, registro, almacenamiento y despacho de medicamentos y material médico quirúrgico menor.	X
3	Coordinar y controlar el almacenaje y estado de los medicamentos, desde su ingreso a bodega hasta su despacho, conforme la lista básica vigente.	X
4	Asesorar a trabajadores médicos, paramédicos y pacientes que requieran información sobre medicamentos y materiales médico quirúrgico menor.	X
5	Coordinar con los Encargados de Bodega los movimientos entre bodegas de insumos, para asegurar el reabastecimiento, de acuerdo a los niveles mínimos establecidos, promoviendo el cambio, traslado o compra, según 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	Implementar mecanismos estrictos de control para el movimiento de estupefacientes y psicotrópicos	X				
7	Elaborar planes de adquisición anual y cuatrimestral de medicamentos y equipo médico quirúrgico menor.	X				
8	Planificar la realización de inventarios físicos y elaborar los informes que corresponda.		X			
9	Supervisar la recepción de medicamentos y material médico quirúrgico menor.	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, insumos, medicamentos y cualquier otro bien 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, afiliados, derechohabientes y proveedores de medicamentos, insumos y material quirúrgico.





# 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			Graduado a nivel licenciatura	
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"> <li>• Manejo y administración de bodegas.</li> <li>• Manejo y control de presupuesto.</li> <li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Conocimientos y manejo de controles administrativos.</li> <li>• Conocimientos y manejo por codificación e identificación de medicamentos e insumos.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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 bodegas y almacenes.
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:	JEFE DE FARMACIA
Clase Escalonaria:	3008
Categoría:	L
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Administrador C.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Supervisar y controlar los niveles mínimos y máximos de existencia de medicamentos y material médico quirúrgico menor para solicitar los insumos necesarios.	X				
2	Instruir y asesorar a trabajadores de farmacia en la recepción, registro, almacenamiento y despacho de medicamentos y material médico quirúrgico.	X				
3	Coordinar y controlar el almacenaje y estado de los medicamentos, conforme la lista básica vigente.	X				
4	Asesorar a trabajadores médico, paramédico y pacientes que requieran información sobre medicamentos y materiales médico quirúrgico menor.	X				
5	Elaborar planes de adquisición anual y cuatrimestral de medicamentos y equipo médico quirúrgico menor.	X				
6	Implementar mecanismos estrictos de control para el movimiento de estupefacientes y psicotrópicos	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 la realización de inventarios físicos y elaborar los informes que corresponda.	X				
8	Supervisar la recepción de medicamentos y material médico quirúrgico menor.	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, insumos, medicamentos y cualquier otro bien 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 proveedores de medicamentos, insumos y material quirúrgico menor, entre otros.

### 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Químico Farmacéutico, Ciencias Químicas, Farmacia o carrera 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"> <li>• Manejo y control de presupuesto.</li> <li>• Manejo y control de inventarios.</li> <li>• Conocimientos y manejo por codificación e identificación de medicamentos e insumos.</li> <li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Conocimientos y manejo de controles administrativos.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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 farmacias.
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:	JEFE DE FARMACIA Y BODEGA
Clase Escalonaria:	3010
Categoría:	L
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Servicio Médico. Administrador C.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades técnicas y administrativas correspondientes a la farmacia y bodega de una unidad médica, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Supervisar y controlar los niveles mínimos y máximos de existencia de medicamentos y material médico quirúrgico menor para solicitar los insumos necesarios.	X				
2	Instruir y asesorar a trabajadores de farmacia y bodega en la recepción, registro, almacenamiento y despacho de medicamentos y material médico quirúrgico.	X				
3	Coordinar y controlar el almacenaje y estado de los medicamentos, desde su ingreso a bodega hasta su despacho, conforme la lista básica vigente.	X				
4	Asesorar a trabajadores médico, paramédico y pacientes que requieran información sobre medicamentos y materiales médico quirúrgico menor.	X				
5	Coordinar con los Encargados de Bodega los movimientos entre bodegas de insumos, para asegurar el reabastecimiento, de acuerdo a los niveles mínimos establecidos, promoviendo el cambio, traslado o compra, según 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	Implementar mecanismos estrictos de control para el movimiento de estupefacientes y psicotrópicos	X				
7	Elaborar planes de adquisición anual y cuatrimestral de medicamentos y equipo médico quirúrgico menor.					X
8	Planificar la realización de inventarios físicos y elaborar los informes que corresponda.	X				
9	Supervisar la recepción de medicamentos y material médico quirúrgico menor.	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, insumos, medicamentos y cualquier otro bien que, por las funciones que realiza, le sean asignados.

**Recursos Financieros**

En caso aplique, 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, afiliados, derechohabientes y proveedores de medicamentos, insumos y material quirúrgico, entre otros.



# 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Químico Farmacéutico, Ciencias Químicas, Farmacia o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puestos de farmacología.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y control de presupuesto.</li> <li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Conocimientos y manejo de controles administrativos.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Conocimientos y manejo por codificación e identificación de medicamentos e insumos.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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 farmacias y bodegas.
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:	JEFE DE LABORATORIO CLÍNICO
Clase Escalonaria:	3003
Categoría:	L
Tipo de Puesto	Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe de Servicio Médico. Administrador C.
Puesto (s) que Supervisa:	Subjefe de Laboratorio Clínico Químico Biólogo. Técnico de Laboratorio.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Coordinar, supervisar e integrar las actividades de los planes, programas y proyectos a cargo del servicio del Laboratorio Clínico.	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 afiliado, beneficiario y en los resultados de los exámenes que se realizan.	X				
3	Brindar asistencia y asesoría a trabajadores de la dependencia médica en lo relacionado con información e interpretación de las pruebas que se realizan.	X				
4	Atender los problemas y quejas que se presenten; así como, las consultas de los trabajadores del Laboratorio Clínico y de afiliados y derechohabientes.	X				
5	Gestionar la calidad de los servicios que se prestan a los afiliados y derechohabientes.	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	Promover los estudios y aplicación de nuevas pruebas y emisión de diagnósticos clínicos.					X
7	Presentar informes que le sean requeridos por las diferentes áreas de la Unidad y otras áreas administrativas que lo requieran.				X	
8	Elaborar el Plan Operativo Anual – POA y el Plan Anual de Compras – PAC del laboratorio clínico.					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	Coordinar conjuntamente con los Químicos Biólogos las evaluaciones de desempeño de los trabajadores.					X
11	Coordinar reuniones de trabajo y capacitaciones para los trabajadores del Laboratorio Clínico.				X	
12	Recibir y resolver documentos y expedientes; así como revisar y avalar con su firma la correspondencia interna y externa.	X				
13	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

### IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo, insumos, medicamentos y cualquier otro bien 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, derechohabientes y proveedores de medicamentos, insumos de laboratorio.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Químico Biólogo, Ciencias Químicas o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de laboratorio.</li> <li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Manejo de controles administrativos.</li> <li>• Capacidad analítica y toma de decisiones.</li> <li>• Normas de control de calidad.</li> <li>• Razonamiento numérico.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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 laboratorio.

RIESGO

Accidentes laborales.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	JEFE DE LABORATORIO Y FARMACIA
Clase Escalonaria:	3004
Categoría:	L
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Servicio Médico. Administrador C.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades técnicas y administrativas correspondientes al laboratorio y farmacia 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	Verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y presentar informe de los resultados de las metas alcanzadas.				X
2	Aplicar procedimientos de análisis físico-químico y microbiológico de materias primas y productos terminados, de acuerdo a directrices técnicas analíticas, para garantizar la calidad de los productos.	X			
3	Supervisar la elaboración de los medicamentos incluidos en la lista básica, que puedan ser preparados en los laboratorios de farmacia de bajo costo y calidad aceptable.	X			
4	Supervisar el seguimiento de instrucciones y procedimientos de manufactura, para garantizar la calidad del producto.	X			
5	Velar por la aplicación de controles adecuados y eficientes de los medicamentos elaborados; así como la entrega 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/I/Q/M/A				
6	Llevar control estadístico de los trabajos realizados y costos de producción.	X				
7	Controlar inventarios de materias primas, materiales de empaque, artículos de limpieza y de oficina, entre otros.	X				
8	Efectuar los pedidos y llevar el control de compras de materias primas, insumos y productos terminados, de acuerdo con el presupuesto autorizado.	X				
9	Velar por la correcta utilización de los recursos asignados al Laboratorio de Farmacia.	X				
10	Autorizar requisiciones, órdenes de producción, dictámenes, resoluciones, vales, informes y otros documentos tramitados en el laboratorio.	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, insumos, medicamentos y cualquier otro bien 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 proveedores de medicamentos, insumos y material quirúrgico.



# 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Químico Farmacéutico, Ciencias Químicas, Farmacia o carrera similar afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y control de inventarios y costos de producción.</li> <li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Conocimientos y manejo de controles administrativos.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Conocimientos y manejo por codificación e identificación de medicamentos e insumos.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
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 laboratorio y farmacia.
RIESGO	Accidentes laborales.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	RECOPIADOR DE LEYES
Clase Escalafonaria:	1806
Categoría:	L
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Asesor Jurídico y Notario.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar la recopilación y clasificación de la información contenida en leyes, acuerdos emitidos por la Junta Directiva y Gerencia, actas, circulares, resoluciones y cualquier disposición reglamentaria aplicable en el ámbito de competencia de la administración del Instituto.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Mantener actualizada y ordenada la información referente a leyes, acuerdos, resoluciones y disposiciones reglamentarias, entre otros.	X			
2	Mantener actualizado, disponible y en buen estado el material bibliográfico en materia legal.	X			
3	Elaborar y mantener actualizado el inventario del material bibliográfico y todas las disposiciones reglamentarias relacionadas con el Instituto.	X			
4	Asesorar y brindar información relacionada con la normativa institucional que le sea requerida.	X			
5	Brindar asesoría y cooperación en materia legal a las dependencias del Instituto en lo relativo a análisis, interpretación y aplicación de las leyes que rigen el ordenamiento de la seguridad social.	X			
6	Efectuar estudios para determinar duplicidad, contradicción y redundancia de las leyes aplicables a la seguridad social.	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	Mantener actualizada en materia legal, la información histórica relacionada con la seguridad social.	X				
8	Participar en reuniones o comisiones que se le asignen.		X			
9	Elaborar los informes que le sean requeridos.		X			
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

### IV. RESPONSABILIDADES

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

### V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados, derechohabientes y entidades relacionadas con la administración de la justicia.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

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



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en el ejercicio profesional.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad analítica.</li><li>• Interpretación de información basada en aspectos legales.</li><li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li><li>• Leyes de seguro social internacionales.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li></ul>
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:	SUBJEFE DE DIVISIÓN
Clase Escalafonaria:	1021
Categoría:	L
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de División.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos de trabajo que le sean asignados por la Jefatura de División.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de División en la administración de los trabajadores y las actividades que correspondan a la División que le sea asignada, orientándolas a lograr las metas que le correspondan y los objetivos estratégicos institucionales.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
1	Colaborar con la Jefatura en la administración del recurso humano de la División donde presta sus servicios, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados; así como, trabajadores del Instituto, cuando corresponda.	X				
2	Apoyar en las actividades de planificación, coordinación, dirección, supervisión y en la evaluación de la ejecución de las funciones y actividades asignadas a la División en la que presta sus servicios.	X				
3	Revisar oficios, providencias, dictámenes y todo documento tramitado por trabajadores de la División, previo a firma por el Jefe Inmediato, o bien firmarlos en caso de ausencia del Jefe.	X				
4	Colaborar con la integración del Plan Operativo Anual -POA-.					X





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
5	Apoyar en la compra de materiales y equipo para el funcionamiento de la División, conforme presupuesto aprobado, velando por la correcta utilización de los recursos asignados.	X				
6	Apoyar en el seguimiento oportuno y cumplimiento de los objetivos y metas de la División, observando los plazos establecidos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.	X				
7	Proponer las mejoras de los procedimientos de la División, para incrementar la eficacia y eficiencia de las funciones que tenga asignadas.	X				
8	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea asignado por la Jefatura de División.	X				
9	Elaborar los análisis e informes que le sean requeridos, incluyendo informes relacionados con los indicadores de gestión definidos.	X				
10	Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores correspondiente a las funciones realizadas por trabajadores de la División, de acuerdo con las directrices emitidas.					X
11	Apoyar y asesorar a trabajadores de la División en el desarrollo de las actividades.	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 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 por la Jefatura de División.

**Información Confidencial**

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

V. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas</b>	Con Autoridades y trabajadores del Instituto.
<b>Externas</b>	Con patronos o sus representante, afiliados, derechohabientes e Instituciones individuales o jurídicas que se relacionen con el Instituto.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
<b>Nivel Académico</b>			X	
<b>Año Aprobado / Graduado</b>			Graduado a nivel licenciatura	
<b>Carrera, Título, Diploma o Especialidad</b>	Carrera universitaria afín a la naturaleza del puesto.			
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Deseable 3 años en puesto similar.			
<b>Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para la toma de decisiones y resolución de conflictos.</li> <li>• Capacidad de análisis, financiera y numérica.</li> <li>• Excelentes relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> </ul>			
<b>Disponibilidad de Horario</b>	Cuando le sea requerido.			
<b>Disponibilidad para Viajar</b>	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
<b>Frecuencia Requerida de Viajes</b>	Según nombramiento.			
<b>Otros</b>	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
<b>AMBIENTE</b>	Trabajo en oficina.
<b>RIESGO</b>	Enfermedades profesionales.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	SUPERVISOR DE ÁREA DE ENFERMERÍA
Clase Escalafonaria:	4003
Categoría:	L
Tipo de Puesto	Paramédico.
Jefe Inmediato:	Director Departamental. Jefe de Sección de Enfermería. Supervisor General de Enfermería.
Puesto (s) que Supervisa:	Superintendente de Enfermería.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y evaluar en las Unidades Médicas del área geográfica asignada, las actividades de los servicios de enfermería.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Colaborar en la gestión y control de los servicios de enfermería en el área geográfica asignada.	X				
2	Realizar, de acuerdo a la planificación, visitas de supervisión a las áreas asignadas y presentar los informes que correspondan.		X			
3	Revisar y evaluar los procesos administrativos que se ejecutan en el área de enfermería de las Unidades Médicas.	X				
4	Velar que los planes y proyectos que se desarrollan en las Unidades Médicas, estén orientados a garantizar la calidad de los servicios que se prestan.	X				
5	Cumplir con los mecanismos administrativos de control que garanticen una efectiva comunicación y coordinación de la atención que se presta a los afiliados y derechohabientes.	X				
6	Proporcionar asistencia técnica en el área de su competencia, para la implementación y reacondicionamiento de las Unidades Médicas.	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 directrices para la prestación de los servicios de enfermería.	X				
8	Evaluar la productividad y eficiencia de los servicios de enfermería, mediante la aplicación de indicadores.	X				
9	Participar en el proceso de vigilancia epidemiológica en el área de su competencia.	X				
10	Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo – POA de la Sección de Enfermería.					X
11	Elaborar los reportes que le sean requeridos.	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 de enfermería, 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 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura en Enfermería.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puestos de Enfermería.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y supervisión de trabajadores.</li> <li>• Capacidad de decisión y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>			
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.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión 1
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Año 2020

## CATEGORÍA M

- Actuario
- Administrador C
- Auditor D
- Director A
- Médico Comunitario
- Médico Especialista A con Turno de 4 horas
- Médico Especialista A con Turno de 6 horas
- Médico Especialista A de 4 horas
- Médico Especialista A de 6 horas
- Médico Especialista A de 8 horas
- Médico Especialista de Consulta Externa de 4 horas
- Médico Especialista de Consulta Externa de 6 horas
- Médico Especialista de Consulta Externa de 8 horas
- Odontólogo Especialista





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ACTUARIO
Clase Escalafonaria:	1125
Categoría:	M
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar proyecciones económicas financieras, identificando aspectos de riesgo y su función en el horizonte del tiempo, en función de los datos y las condiciones de incertidumbre respecto de las variables intervinientes.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
		D	S	Q	M	A
1	Recabar información financiera, estadística y otras para realizar los estudios actuariales que le soliciten.	X				
2	Elaborar los informes correspondientes a los estudios actuariales que le soliciten.	X				
3	Evaluar y realizar proyecciones de solvencia financiera de los sistemas de pensiones, de salud, de riesgos profesionales, entre otros.	X				
4	Realizar estudios y valuaciones actuariales.					X
5	Realizar evaluaciones económicas y de impacto financiero, relativas a pasivos de contingencias.					X
6	Evaluar y optimizar las estrategias de inversión y financiamiento.			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	Evaluar las solicitudes de revisión, análisis y opiniones técnicas asignadas.		X			
8	Revisar y actualizar tablas biométricas para su uso en los estudios actuariales.					X
9	Asesorar a autoridades y funcionarios del Instituto en materia de su competencia.	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 trabajadores de entidades que tengan relación con el Instituto en materia de su competencia.

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

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



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera Afín al puesto.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Habilidad matemática y estadística.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li></ul>
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:	ADMINISTRADOR C
Clase Escalafonaria:	1125
Categoría:	M
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Subdirector Médico Hospitalario.
Puesto (s) que Supervisa:	Personal administrativo y servicios varios.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades técnicas correspondientes al área administrativa y de servicios varios de las unidades hospitalarias, 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			
		D	S	Q	M/A
1	Evaluar permanentemente la ejecución de planes, programas y proyectos administrativos que le correspondan, orientados a alcanzar los objetivos establecidos.				X
2	Evaluar permanentemente la ejecución de planes, programas y proyectos administrativos que le correspondan.				X
3	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			
4	Supervisar el abastecimiento de mobiliario, equipo, papelería, útiles de oficina y otros insumos necesarios, para el adecuado funcionamiento de la dependencia médica.	X			
5	Velar y controlar el funcionamiento, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipo y maquinaria al servicio de la dependencia 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	Revisar y mantener el control de los fondos de caja chica asignados, registrar libros de estancias, órdenes de reanudación de labores y pago de prestaciones a derechohabientes, entre otros.	X				
7	Registrar y controlar el abastecimiento de talonarios de recetas que utiliza los trabajadores médicos.	X				
8	Controlar los gastos de combustibles, insumos, alimentos, materiales y otros que le sean asignados, y dejar constancia escrita de los mismos.	X				
9	Atender a los afiliados, derechohabientes, pensionados, jubilados y trabajadores que lo requieran.	X				
10	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual – POA y la memoria anual de labores de la dependencia médica.					X
11	Enviar solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos para realizar proceso de reclutamiento y selección de trabajadores administrativos para la dependencia médica.				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 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.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión  
1

## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año  
2020

### V. RELACIONES DEL PUESTO

#### Externas

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

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos gerenciales en administración, planeación estratégica, administración de proyectos, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos.</li><li>• Capacidad de análisis, financiera y numérica.</li><li>• Excelentes relaciones humanas.</li><li>• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.</li></ul>			
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.