I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	**AUDITOR D**
Clase Escalafonaria:	1101
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

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

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Elaborar programas de auditorías administrativas y contables que incluyan objetivos, alcances, metodología y los informes del trabajo a realizar.	X				
2	Coordinar las auditorías, de acuerdo al programa establecido o cuando sea necesario, en las diferentes dependencias del Instituto.	X				
3	Analizar y evaluar los estados financieros y los informes de ejecución presupuestaria.				X	
4	Coordinar la realización de inventarios físicos que se efectúen en las instalaciones del Instituto.				X	
5	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				
6	Efectuar verificación de documentos, a todas aquellas operaciones que impliquen ingresos y egresos de recursos, tales como cuotas mortuorias, ordenes de pago,	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
	viáticos, pasajes, servicios, planillas de pensiones, pago de sueldos y otros; previa aprobación y ejecución en las áreas que corresponda.					
7	Revisar, aprobar o rechazar reparos formulados como resultado de auditorías realizadas; así como, el desvanecimiento de los mismos.		X			
8	Practicar, de acuerdo con nombramiento emitido, cortes de caja y arqueos de valores.	X				
9	Revisar aleatoriamente planillas o liquidaciones de gastos, para verificar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.	X				
10	Verificar la existencia de controles actualizados en las bodegas de medicamentos, materiales médicos y otras de cualquier tipo, e informar en aquellos casos que por descuido o negligencia, existan productos que por causa de vencimiento no se puedan utilizar.	X				
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

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

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con la Contraloría General de Cuentas de la Nación y otras entidades que sea necesario, por razón de las actividades de fiscalización.

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.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Especificas para el Puesto	• Conocimiento de procesos y controles administrativos, contables y financieros, Preferente en el área gubernamental. • Capacidad de análisis. • Habilidad numérica. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en oficina y en instalaciones externas.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales. Accidentes viales.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	DIRECTOR A
Clase Escalafonaria:	2019
Categoría:	M
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente de Prestaciones en Salud
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos que integren la Dirección a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Administrar a los trabajadores y gestionar las actividades médicas y administrativas de una Dependencia Médica Tipo "A", de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida.

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 médicas, paramédicas y administrativas que realicen los trabajadores de la Unidad Médica a su cargo.	X				
2	Elaborar y presentar los informes de resultados, basados en los indicadores de gestión definidos, que le sean requeridos por la autoridad superior.				X	
3	Identificar las necesidades de trabajadores y/o de materiales, para su consideración en el proyecto de presupuesto.	X				
4	Efectuar periódicamente evaluaciones de la operatividad y ejecución del presupuesto aprobado.				X	
5.	Velar por la correcta utilización de los recursos asignados para el desempeño de las funciones de la unidad a su cargo.	X				
6	Propiciar y apoyar la divulgación de programas de protección social, velando por la utilización de recursos y medios adecuados.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Supervisar que la Unidad Médica disponga de materiales, medicamentos y el equipo necesario para su funcionamiento.	X				
8	Ejecutar los programas de trabajo elaborados por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.	X				
9	Proponer procedimientos, normas y otras disposiciones internas, para su aplicación y cumplimiento en la unidad médica a su cargo.	X				
10	Convocar y participar en comités multidisciplinarios, nosocomiales médicos, terapéuticos y otros normados institucionalmente.		X			
11	Avalar los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
12	Revisar y aprobar el Plan Operativo Anual -POA-, memoria anual de labores y presupuesto, correspondiente a la Unidad Médica a su cargo.					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.

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Maestría Preferente
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	MÉDICO COMUNITARIO
Clase Escalafonaria:	2038
Categoría:	M
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Subdirector Médico Hospitalario. Director de Unidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, en el área de medicina comunitaria y familiar, programas de atención integral a la familia y a la comunidad asignada; así como, en temas de medicina laboral, conforme la normativa y procedimientos aplicables en el Instituto.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Investigar y elaborar perfiles de salud en las comunidades asignadas, que incluyan verificación de factores de riesgo de salud.		X			
2	Realizar mapeo de factores de riesgo, para utilizarlos en la presentación de proyectos de mejoramiento y prevención.	X				
3	Medir, evaluar e interpretar los indicadores de salud.	X				
4	Planificar y desarrollar programas de salud en las áreas comunitarias asignadas.	X				
5	Elaborar y presentar los informes de los programas ejecutados, y los que le sean solicitados por su jefe inmediato.		X			
6	Elaborar, juntamente con el equipo técnico multidisciplinario, los programas docentes a desarrollar por los trabajadores operativos de salud, en las comunidades asignadas y en las empresas.	X				

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Brindar atención médica a las familias residentes en la comunidad.	X				
8	Fomentar la organización y participación comunitaria en los programas de desarrollo.	X				
9	Promover los principios de seguridad del Instituto en materia de salud, y exponer los programas de salud ante los líderes de la comunidad.	X				
10	Desarrollar actividades de medicina preventiva.	X				
11	Participar, en representación del Instituto, en los Consejos de Desarrollo Municipal, promoviendo la elaboración de planes de proyección comunitaria para atención primaria en el área de salud.		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 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 miembros de la comunidad asignada, Consejos de Desarrollo Municipal, líderes comunitarios, entre otros.

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social y al desarrollo comunitario. • Idiomas nacionales, Preferente. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo de campo en las comunidades asignadas.
RIESGO	Accidentes laborales. Accidentes viales.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	MÉDICO ESPECIALISTA A CON TURNO DE 4 HORAS
Clase Escalafonaria:	2078
Categoría:	M
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Jefe de Unidad de Especialidad. Jefe de Servicio Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes hospitalizados en consulta externa o emergencia, en el área de su especialidad, de acuerdo a los turnos asignados, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender, prescribir y aplicar tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.	X				
2	Atender pacientes en consulta externa y, en casos que sea requerido, determinar la necesidad de hospitalización; así como, participar en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.	X				
3	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				
4	Revisar las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribir medicamentos, exámenes, procedimientos, entre otros.	X				
5	Realizar visitas a pacientes en área de encamamiento del hospital, para supervisar y evaluar su estado de salud, recuperación y atención que le presten los médicos y trabajadores de soporte.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Asistir a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.	X				
7	Firmar recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.	X				
8	Asesorar en la rama de su especialidad, a trabajadores médico y paramédico del servicio.	X				
9	Vigilar la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.	X				
10	Realizar, en los casos que sea necesario, interconsultas con otros departamentos de especialidades.		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 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	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puestos de Médico.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en unidad medica hospitalaria.
RESGO	Accidentes laborales. Contagios.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	MÉDICO ESPECIALISTA A CON TURNO DE 6 HORAS
Clase Escalafonaria:	2079
Categoría:	M
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Jefe de Unidad de Especialidad. Jefe de Servicio Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes hospitalizados en consulta externa o emergencia, en el área de su especialidad, de acuerdo a los turnos asignados, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender, prescribir y aplicar tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.	X				
2	Atender pacientes en consulta externa y, en casos que sea requerido, determinar la necesidad de hospitalización; así como, participar en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.	X				
3	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				
4	Revisar las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribir medicamentos, exámenes, procedimientos, entre otros.	X				
5	Realizar visitas a pacientes en área de encamamiento del hospital, para supervisar y evaluar su estado de salud, recuperación y atención que le presten los médicos y trabajadores de soporte.	X				

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Asistir a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.	X				
7	Firmar recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.	X				
8	Asesorar en la rama de su especialidad, a trabajadores médico y paramédico del servicio.	X				
9	Vigilar la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.	X				
10	Realizar, en los casos que sea necesario, interconsultas con otros departamentos de especialidades.		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, 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	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puestos de Médico.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en unidad medica hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	**MÉDICO ESPECIALISTA A DE 4 HORAS**
Clase Escalafonaria:	2075
Categoría:	M
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Jefe de Unidad de Especialidad. Jefe de Servicio Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes hospitalizados o en consulta externa en el área de su especialidad, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender, prescribir y aplicar tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.	X				
2	Atender pacientes en consulta externa y, en casos que sea requerido, determinar la necesidad de hospitalización; así como, participar en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.	X				
3	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				
4	Revisar las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribir medicamentos, exámenes, procedimientos, entre otros.	X				
5	Realizar visitas a pacientes en área de encamamiento del hospital, para supervisar y evaluar su estado de salud, recuperación y atención que le presten los médicos y trabajadores de soporte.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Asistir a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.	X				
7	Firmar recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.	X				
8	Asesorar en la rama de su especialidad, a trabajadores médico y paramédico del servicio.	X				
9	Vigilar la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.	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 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	X

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puestos de Médico.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
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.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	**MÉDICO ESPECIALISTA A DE 6 HORAS**
Clase Escalafonaria:	2076
Categoría:	M
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Jefe de Unidad de Especialidad. Jefe de Servicio Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes hospitalizados o en consulta externa en el área de su especialidad, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender, prescribir y aplicar tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.	X				
2	Atender pacientes en consulta externa y, en casos que sea requerido, determinar la necesidad de hospitalización; así como, participar en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.	X				
3	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				
4	Revisar las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribir medicamentos, exámenes, procedimientos, entre otros.	X				
5	Realizar visitas a pacientes en área de encamamiento del hospital, para supervisar y evaluar su estado de salud, recuperación y atención que le presten los médicos y trabajadores de soporte.	X				

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Asistir a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.	X				
7	Firmar recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.	X				
8	Asesorar en la rama de su especialidad, a trabajadores médico y paramédico del servicio.	X				
9	Vigilar la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.	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 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	X

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puestos de Médico.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
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.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	**MÉDICO ESPECIALISTA A DE 8 HORAS**
Clase Escalafonaria:	2077
Categoría:	M
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Jefe de Unidad de Especialidad. Jefe de Servicio Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes hospitalizados o en consulta externa en el área de su especialidad, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender, prescribir y aplicar tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.	X				
2	Atender pacientes en consulta externa y, en casos que sea requerido, determinar la necesidad de hospitalización; así como, participar en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.	X				
3	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				
4	Revisar las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribir medicamentos, exámenes, procedimientos, entre otros.	X				
5	Realizar visitas a pacientes en área de encamamiento del hospital, para supervisar y evaluar su estado de salud, recuperación y atención que le presten los médicos y trabajadores de soporte.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Asistir a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.	X				
7	Firmar recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.	X				
8	Asesorar en la rama de su especialidad, a trabajadores médico y paramédico del servicio.	X				
9	Vigilar la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.	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 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	X

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puestos de Médico.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
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.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	MÉDICO ESPECIALISTA DE CONSULTA EXTERNA DE 4 HORAS
Clase Escalafonaria:	2080
Categoría:	M
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Jefe de Unidad de Especialidad. Jefe de Servicio Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes hospitalizados en consulta externa, en el área de su especialidad, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender, prescribir y aplicar tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.	X				
2	Atender pacientes en consulta externa y, en casos que sea requerido, determinar la necesidad de hospitalización; así como, participar en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.	X				
3	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				
4	Revisar las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribir medicamentos, exámenes, procedimientos, entre otros.	X				
5	Brindar atención a pacientes que se encuentren hospitalizados en áreas donde no se encuentre asignado otro médico en la especialidad específica.	X				
6	Elaborar órdenes para atención de pacientes para servicios contratados para tratamiento y/o diagnóstico.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Administrar medicamentos de uso especial como infiltraciones, quimioterapias, entre otros.	X				
8	Asesorar en la rama de su especialidad, a trabajadores médico y paramédico del servicio.	X				
9	Vigilar la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.	X				
10	Realizar, en los casos que sea necesario, interconsultas con otros departamentos de especialidades.		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, 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	X

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puestos de Médico.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
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.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Titulo Descriptivo:	MÉDICO ESPECIALISTA DE CONSULTA EXTERNA DE 6 HORAS
Clase Escalafonaria:	2081
Categoría:	M
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Jefe de Unidad de Especialidad. Jefe de Servicio Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes hospitalizados en consulta externa, en el área de su especialidad, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender, prescribir y aplicar tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.	X				
2	Atender pacientes en consulta externa y, en casos que sea requerido, determinar la necesidad de hospitalización; así como, participar en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.	X				
3	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				
4	Revisar las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribir medicamentos, exámenes, procedimientos, entre otros.	X				
5	Brindar atención a pacientes que se encuentren hospitalizados en áreas donde no se encuentre asignado otro médico en la especialidad específica.	X				
6	Elaborar órdenes para atención de pacientes para servicios contratados para tratamiento y/o diagnóstico.	X				

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Administrar medicamentos de uso especial como infiltraciones, quimioterapias, entre otros.	X				
8	Asesorar en la rama de su especialidad, a trabajadores médico y paramédico del servicio.	X				
9	Vigilar la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.	X				
10	Realizar, en los casos que sea necesario, interconsultas con otros departamentos de especialidades.		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, 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	X

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puestos de Médico.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
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.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Titulo Descriptivo:	MÉDICO ESPECIALISTA DE CONSULTA EXTERNA DE 8 HORAS
Clase Escalafonaria:	2082
Categoría:	M
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Jefe de Unidad de Especialidad. Jefe de Servicio Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes hospitalizados en consulta externa, en el área de su especialidad, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender, prescribir y aplicar tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.	X				
2	Atender pacientes en consulta externa y, en casos que sea requerido, determinar la necesidad de hospitalización; así como, participar en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.	X				
3	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				
4	Revisar las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribir medicamentos, exámenes, procedimientos, entre otros.	X				
5	Brindar atención a pacientes que se encuentren hospitalizados en áreas donde no se encuentre asignado otro médico en la especialidad específica.	X				
6	Elaborar órdenes para atención de pacientes para servicios contratados para tratamiento y/o diagnóstico.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Administrar medicamentos de uso especial como infiltraciones, quimioterapias, entre otros.	X				
8	Asesorar en la rama de su especialidad, a trabajadores médico y paramédico del servicio.	X				
9	Vigilar la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.	X				
10	Realizar, en los casos que sea necesario, interconsultas con otros departamentos de especialidades.		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, 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	X

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puestos de Médico.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
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.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	ODONTÓLOGO ESPECIALISTA
Clase Escalafonaria:	2031
Categoría:	M
Tipo de Puesto	Profesional asistencial.
Jefe Inmediato:	Jefe de Servicio Medico. Jefe de Departamento Clínico. Odontólogo Supervisor.
Puesto (s) que Supervisa:	Odontólogo General.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar cirugías de trauma a nivel de especialidad maxilo facial, ortodoncia, endodoncia o cualquier otra rama de la estomatología que la Instituto adopte en beneficio de los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados, conforme la normativa y procedimientos institucionales aplicables.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender en consulta externa a pacientes, en el área de su especialidad, y recomendar tratamientos especiales, cuando sea necesario, de acuerdo al diagnóstico realizado.	X				
2	Elaborar y dar seguimiento al historial clínico de los pacientes.	X				
3	Emitir y verificar los diagnósticos médicos en el área de su especialidad.	X				
4	Programar las actividades de la sala de operaciones.		X			
5	Realizar las intervenciones quirúrgicas maxilo faciales programadas o en casos de emergencia.		X			
6	Brindar asesoría a trabajadores médico y paramédico que tenga relación con el área de su especialidad.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Elaborar, a requerimiento, los informes de exámenes realizados que le sean solicitados.		X			
8	Realizar visita a los pacientes en los servicios hospitalarios, en el área de su especialidad.	X				
9	Elaborar los informes de las actividades realizadas que le sean solicitados.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo y material odontológico 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	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Maestría o especialidad en el

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
				área de Cirugía Maxilofacial
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Cirujano Dentista.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Supervisión, control y registro de procesos. • Toma de decisiones. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

CATEGORÍA N

- Asesor Jurídico Departamental
- Biomédico
- Contador Público y Auditor Supervisor
- Director B
- Ingeniero de Mantenimiento
- Ingeniero en Calidad
- Ingeniero en Sistemas Informáticos
- Jefe de División
- Médico Auditor
- Médico Especialista B
- Médico Especialista B con turno
- Médico Supervisor
- Odontólogo Supervisor
- Químico Biólogo Supervisor

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	ASESOR JURÍDICO DEPARTAMENTAL
Clase Escalafonaria:	1802
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Director Departamental.
Puesto (s) que Supervisa:	Procurador Departamental.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica al Director Departamental, autoridades y trabajadores de las dependencias de la Dirección Departamental, sugiriendo acciones correctivas, planes de acción y en la tramitación de acciones jurídico-administrativas, actuando siempre en defensa de los intereses del Instituto.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Asesorar en materia legal al Director Departamental, promoviendo acciones en materia de defensa de los intereses del Instituto e iniciando las acciones administrativas y judiciales en los tribunales.	X				
	Efectuar análisis jurídico a casos y situaciones que se presenten y proponer alternativas legales o planes de acción para resolver situaciones de solución.	X				
	Asistir y evacuar audiencias programadas en los Tribunales de Justicia o cualquier entidad administrativa para resolver casos que le fueren adjudicados.	X				
4	Revisar, aprobar y/o emitir dictámenes, memoriales, oficios, providencias, demandas, contrademandas, contratos y cualquier otro documento legal que le que producirán efectos en la Dirección Departamental.	X				
5	Legalizar firmas, reconocimientos de deuda y otros documentos; así como, revisar y dar seguimiento a los contratos realizados por la Dirección Departamental, incluyendo revisión y corrección de las minutas, cotizaciones, y contrataciones finales.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Actuar como Abogado y/o ejercer el mandato judicial con fidelidad al Instituto, 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	Mantener comunicación constante con el Departamento Legal para coordinar situaciones legales de la Dirección Departamental	X				
8	Participar en reuniones de trabajo en donde se traten temas jurídicos – administrativos.	X				
9	Asesorar en materia jurídica a las diferentes dependencias médico-administrativas de la Dirección Departamental.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

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

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

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel de 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	• Legislación nacional. • Capacidad analítica. • Negociación y resolución de conflictos. • Manejo y supervisión de los trabajadores. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	**BIOMÉDICO**
Clase Escalafonaria:	1031
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Subdirector Médico Hospitalario.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, diseñar, dirigir, supervisar y asesorar las actividades de mantenimiento y/o conservación de equipo médico especializado; orientado a la seguridad de los equipos para coadyuvar un servicio de calidad, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Analizar con los funcionarios del Instituto los objetivos, requerimientos y presupuesto de los proyectos relacionados con el mantenimiento y conservación del equipo médico especializado.	X				
2	Presentar con base en los objetivos, requerimientos y presupuesto, el Plan de Mantenimiento Anual y programas de trabajo para la conservación del equipo médico especializado.				X	
3	Supervisar y controlar a trabajadores a su cargo y a las empresas contratadas, para el mantenimiento de los equipos médicos.	X				
4	Mantener comunicación constante con proveedores, para coordinar el mantenimiento de los equipos.		X			
5	Brindar asesoría diagnóstica y correctiva, en el ámbito de su competencia, a trabajadores que lo solicite; y, resolver los problemas de equipo y trabajadores a su cargo.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Implementar mecanismos de control para el funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico.	X				
7	Efectuar visitas periódicas para verificar funcionamiento de los equipos médicos.		X		X	
8	Aplicar normas y procedimientos técnicos para la prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los monitores, equipos electro - quirúrgicos y respiradores.	X				
9	Avalar los oficios, providencias, dictámenes, planos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo médico y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado para su mantenimiento.
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 representantes de equipos médicos.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería Biomédica o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puestos similares en hospitales públicos o privados.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Funcionamiento de equipos médicos críticos. • Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo médico y de laboratorio. • Gestión en base a resultados de indicadores. • Habilidad para la toma de decisiones y resolución de conflictos. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto. Inglés intermedio, Preferente.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR SUPERVISOR
Clase Escalafonaria:	1100
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar las labores de auditoría en la Dirección Departamental asignada, orientadas a revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y presupuestaria; así como, verificar los medios utilizados para su manejo, en el marco del cumplimiento de los requisitos fiscales, legales y normas de auditoría aplicables.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Elaborar programas de auditorías administrativas y contables que incluyan objetivos, alcances, metodología y los informes del trabajo a realizar.				X	
2	Supervisar las auditorías, de acuerdo al programa establecido o cuando sea necesario, en las diferentes dependencias de la Dirección Departamental.	X				
3	Elaborar dictámenes técnicos financieros, informes de labores y actas de las auditorías realizadas y otros requerimientos que le soliciten.		X			
4	Asesorar al Departamento de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia.	X				
5	Participar en las reuniones de trabajo a las que sea asignado.		X			
6	Asesorar a trabajadores del Departamento de Auditoría Interna, en los procesos de Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento de las Auditorías practicadas.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Verificar el control interno, con el fin de evaluar su efectividad en los procedimientos y actividades que se realizan, para la efectiva prestación de los servicios.	X				
8	Practicar, de acuerdo con nombramiento emitido, evaluaciones que le sean asignadas.	X				
9	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

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

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con Contraloría General de Cuentas de la Nación, y otras entidades que sea necesario, por razón de las actividades de fiscalización.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	

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 4 años en puestos similares.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimiento de procesos y controles administrativos, contables y financieros, Preferente en el área gubernamental. • Capacidad de análisis. • Habilidad numérica. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	**DIRECTOR B**
Clase Escalafonaria:	2017
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente de Prestaciones en Salud.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos que integren la Dirección a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades médicas de la dependencia asignada, así como también tiene a su cargo la dirección de todas las actividades para atender las necesidades de acuerdo a los procedimientos y normativas establecidas.

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 médicas, paramédicas y administrativas que realice los trabajadores de la Unidad Médica a su cargo.	X				
2	Elaborar y presentar los informes de resultados, basados en los indicadores de gestión definidos, que le sean requeridos por la autoridad superior.				X	
3	Identificar las necesidades de trabajadores y/o de materiales, para su consideración en el proyecto de presupuesto.	X				
4	Efectuar periódicamente evaluaciones de la operatividad y ejecución del presupuesto aprobado.				X	
5.	Velar por la correcta utilización de los recursos asignados para el desempeño de las funciones de la unidad a su cargo.	X				
6	Propiciar y apoyar la divulgación de programas de protección social, velando por la utilización de recursos y medios adecuados.	X				
7	Supervisar que la Unidad Médica disponga de materiales, medicamentos y el equipo necesario para su funcionamiento.	X				

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Ejecutar los programas de trabajo elaborados por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.	X				
9	Proponer procedimientos, normas y otras disposiciones internas, para su aplicación y cumplimiento en la unidad médica a su cargo.	X				
10	Convocar y participar en comités multidisciplinarios, nosocomiales médicos, terapéuticos y otros normados institucionalmente.		X			
11	Avalar los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
12	Revisar y aprobar el Plan Operativo Anual -POA-, memoria anual de labores y presupuesto, correspondiente a la Unidad Médica a su cargo.					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, afiliados, derechohabientes y población en general.

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Maestría Preferente
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puestos similares.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	INGENIERO DE MANTENIMIENTO
Clase Escalafonaria:	6001
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Trabajadores que le sean asignados.

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.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Analizar con su jefe inmediato o con 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				
6	Brindar asesoría y resolver los problemas de los trabajadores a su cargo o cualquier otro trabajador del Instituto que lo solicite.	X				

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
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	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	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	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería Civil o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimiento en el manejo de equipo industrial. • Capacidad de análisis. • Habilidad numérica. • Habilidad para la toma de decisiones y resolución de conflictos. • Habilidades en manejo y supervisión de trabajadores. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto. Inglés intermedio, Preferente.			

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	**INGENIERO EN CALIDAD**
Clase Escalafonaria:	1020
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Subdirector Médico Hospitalario. Subdirector Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Monitorear las actividades de los puestos a su cargo, velando que se utilicen las herramientas de la Gestión de la Calidad y se cumpla con el plan de desarrollo nacional; asegurándose de que los servicios principales garanticen todos los estándares de calidad y satisfacción al afiliado y derechohabiente; así como, el seguimiento a la mejora continua y el aseguramiento de la calidad, por medio de planes tácticos y proyectos alineados a la visión del Instituto, integrando a cada uno de los trabajadores a la Cultura de la Calidad.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Efectuar inspecciones a las áreas del Hospital para dar seguimiento a las herramientas y estándares de calidad.		X			
2	Llevar el control en los procesos de ejecución en las diferentes áreas del Hospital.	X				
3	Realizar visitas programadas para dar seguimiento a la mejora continua y al aseguramiento de la calidad, por medio de planes tácticos y proyectos alineados a los objetivos del Instituto.	X				
4	Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar o desarrollar procesos de gestión, orientados al servicio de los trabajadores internos, afiliados, derechohabientes y derechohabientes.		X			

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Velar por la utilización de las herramientas de la Gestión de la Calidad y el cumplimiento del plan de desarrollo nacional, para garantizar que los servicios se presten con los estándares de calidad y satisfacción necesarios para el afiliado y derechohabiente.	X				
6	Asesorar y apoyar, en el campo de su competencia, a otras dependencias que lo requieran.	X				
7	Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos.	X				
8	Mantener actualizados los manuales de procedimientos y la normativa administrativa aplicable a las actividades de la Dependencia a su cargo, y mantenerlos a disposición para su consulta.				X	
9	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo a las que sea asignado.		X			
10	Ejercer la coordinación de los equipos técnicos de calidad y el control de los cronogramas de trabajo.	X				
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

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

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con trabajadores de Instituciones que se relacionen con el Instituto en el tema de calidad.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Maestría Preferente
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura en Administración de Calidad, Maestría en Gestión de la Calidad y productividad, o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años de experiencia comprobable, en el ámbito público o privado, en el desempeño de supervisión de control y aseguramiento de la calidad.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Administración de proyectos. • Dominio de herramientas de calidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad numérica. • Habilidad para la toma de decisiones y resolución de conflictos. • Habilidades en manejo y supervisión de trabajadores. • Capacidad para trabajo bajo presión y manejo de crisis. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto. Inglés intermedio, Preferente.			

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	INGENIERO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS
Clase Escalafonaria:	1030
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Subdirector Médico Hospitalario. Subdirector Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar y desarrollar sistemas 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, observando las normas y estándares aplicables.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Analizar la factibilidad técnica para diseñar, elaborar y desarrollar sistemas, programas y aplicaciones, siguiendo los estándares tecnológicos y metodologías establecidas.	X				
2	Diseñar y ejecutar pruebas de los sistemas y aplicaciones desarrolladas.	X				
3	Documentar los sistemas, 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 implementados.	X				
5	Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el desarrollo de sistemas.	X				
6	Elaborar informes periódicos sobre el grado de avance de procesos de rediseño y programación asignados.		X		X	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Evaluar y supervisar los sistemas y programas en desarrollo.	X				
8	Dar mantenimiento a los programas y sistemas informáticos.	X				
9	Coordinar y dirigir las actividades de análisis y programación 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 otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

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

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con empresas proveedoras.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Visión global. • Capacidad de síntesis. • Perfil analítico. • Dominio de las diferentes plataformas de sistemas operativos. • Conocimientos de TCP/IP. • Conocimientos en desarrollo y evaluación de procesos administrativos.			
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.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Titulo Descriptivo:	JEFE DE DIVISIÓN
Clase Escalafonaria:	1019
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente. Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo. Director Administrativo Financiero Hospitalario. Director C.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos de trabajo que integren la División a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Jefe Inmediato 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.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Administrar el 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	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a la División a su cargo.	X				
3	Revisar y firmar oficios, providencias, dictámenes y todo documento tramitado por trabajadores de la División.	X				
4	Recibir, revisar y marginar la correspondencia; y, resolver los expedientes recibidos en la División a su cargo.	X				

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Coordinar e integrar el Plan Operativo Anual -POA-.					X
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 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				
8	Proponer al Jefe Inmediato, la optimización de los procesos que se consideren procedentes, 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 su Jefe Inmediato.	X				
10	Elaborar los análisis e informes que le sean requeridos, incluyendo los relacionados con los indicadores de gestión definidos.	X				
11	Elaborar la Memoria de Labores correspondiente a las funciones realizadas de la División a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas.					X
12	Apoyar y asesorar a trabajadores de la División 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, 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.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín a la naturaleza del puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos de administración, planeación estratégica, administración de proyectos. • Habilidad para la toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	**MÉDICO AUDITOR**
Clase Escalafonaria:	2010
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director Departamental. Jefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auditar los servicios médicos internos y contratados que presta el Instituto; así como asesorar las dependencias en el ámbito de su competencia, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Auditar, verificar y asesorar las unidades médicas, para determinar la calidad de atención otorgada a los afiliados y derechohabientes, así como, elaborar recomendaciones de tipo preventivo y correctivo.				X	
2	Dictar medidas que crean oportunas que estén dentro de su campo de acción, para corregir deficiencias que observe en sus visitas a las unidades médicas del Instituto.				X	
3	Informar acerca del estado físico y de funcionalidad de los edificios e instalaciones de las dependencias del Instituto.		X			
4	Verificar los controles de calidad de atención que se presta a los pacientes, mediante visitas y entrevistas.				X	
5	Controlar los casos de suspensión y expedientes de despido; así como, emitir dictamen de acuerdo al reglamento vigente de los trabajadores del Instituto.				X	
6	Analizar estadísticas e informes de Auditoría Médica de las Unidades Médicas, para verificar su buen funcionamiento, sus necesidades y la capacidad de desarrollar nuevos programas de trabajo.				X	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Elaborar los informes de las actividades de auditoría realizadas, dictando las recomendaciones oportunas en el ámbito de su competencia para corregir las deficiencias observadas en las Unidades Médicas visitadas.				X	
8	Revisar las suspensiones de trabajo para afiliados y trabajadores del Instituto, en las Unidades Médicas, después de analizar el diagnóstico respectivo sea interno o de clínicas privadas.				X	
9	Realizar el informe de los casos en los que los afiliados soliciten reembolso por gastos en instituciones privadas.		X			
10	Determinar y fijar estándares de trabajo en procedimientos médicos.	X				
11	Evaluar costos de atención médica de personas que no tienen derecho a este servicio y realizar informes de costos para cobro a patronos. (Valuaciones).		X			
12	Investigar casos de quejas, solicitud de certificaciones médicas, informes médicos legales; así como, atender hallazgos que supongan delitos, actos de corrupción y faltas en el servicio.	X				
13	Verificar en el expediente médico la existencia de los informes de exámenes de laboratorio, radiografías, tratamientos e indicaciones médicas.	X				
14	Formar parte de comisiones especiales para fines específicos.			X		
15	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Instrumentistas 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	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Habilidad analítica, numérica y estadística. • Supervisión, control y registro de procesos. • Habilidad para la toma de decisiones. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	MÉDICO ESPECIALISTA B
Clase Escalafonaria:	2027
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de Unidad de Especialidad. Jefe de Servicio Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes y coordinar actividades técnicas en el área de su especialidad; así como, dar seguimiento a los pacientes en su tratamiento y recuperación.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender, prescribir y aplicar tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.	X				
2	Evaluar exámenes de laboratorio, tomografías, radiografías, tratamientos, indicaciones médicas, entre otros.	X				
3	Analizar, interpretar y emitir diagnóstico sobre análisis y exámenes especiales que se hayan solicitado para un paciente.	X				
4	Atender pacientes en consulta externa y, en casos que sea requerido, determinar la necesidad de hospitalización; así como, practicar intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.	X				
5	Atender a pacientes afiliados trabajadores del Estado, que soliciten evaluación para ingresar como pensionados al Sistema Estatal regidos por el Decreto número 63-88 "Ley de Clases Pasivas del Estado".	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Evaluar a pacientes afiliados, para dictaminar porcentaje de deficiencia, para el Beneficio de Prestación Ulterior, incluidos en el Acuerdo 1002 de Junta Directiva: "Reglamento Sobre Protección Relativa a Accidentes".	X				
7	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				
8	Revisar las historias clínicas de los pacientes atendidos que realicen los médicos bajo su cargo, verificando la información y dejando constancia de su opinión médica.	X				
9	Realizar visitas a pacientes; así como, brindar asesoría y orientación a sus subalternos en la rama de su especialidad.	X				
10	Asistir en casos de emergencia a los pacientes ingresados.	X				
11	Firmar recetas, requisiciones, certificados médicos, exámenes, dictámenes, oficios, providencias y otros documentos.	X				
12	Coordinar el equipo multidisciplinario a su cargo; así como, actuar como consultor en la rama de su especialidad, para los trabajadores médico y paramédico del servicio.		X			
13	Promover y asesorar grupos de autoayuda, para los pacientes según enfermedad, dentro de la rama de su especialidad.		X			
14	Promover actividades docentes y participar en sesiones donde se traten temas de su especialidad y sea necesaria su presencia.		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 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	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con dos Maestrías o Postgrados reconocidos por las Universidades del País.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
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.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Titulo Descriptivo:	**MÉDICO ESPECIALISTA B CON TURNO**
Clase Escalafonaria:	2028
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Jefe de Unidad de Especialidad. Jefe de Servicio Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes y coordinar actividades técnicas en el área de su especialidad; así como, dar seguimiento a los pacientes en su tratamiento y recuperación en los turnos asignados.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender, prescribir y aplicar tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresar al sistema los datos y resultados de los exámenes.	X				
2	Evaluar exámenes de laboratorio, tomografías, radiografías, tratamientos, indicaciones médicas, entre otros.	X				
3	Analizar, interpretar y emitir diagnóstico sobre análisis y exámenes especiales que se hayan solicitado para un paciente.	X				
4	Atender pacientes en consulta externa y, en casos que sea requerido, determinar la necesidad de hospitalización; así como, practicar intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.	X				
5	Llevar control diario de consultas y evolución de pacientes; así como, registros estadísticos de pacientes atendidos.	X				

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Revisar las historias clínicas de los pacientes atendidos que realicen los médicos bajo su cargo, verificando la información y dejando constancia de su opinión médica.	X				
7	Realizar visitas a pacientes; así como, brindar asesoría y orientación a sus subalternos en la rama de su especialidad.	X				
8	Asistir en casos de emergencia a los pacientes ingresados.	X				
9	Firmar recetas, requisiciones, certificados médicos, exámenes, dictámenes, oficios, providencias y otros documentos.	X				
10	Coordinar el equipo multidisciplinario a su cargo; así como, actuar como consultor en la rama de su especialidad, para los trabajadores médico y paramédico del servicio.		X			
11	Promover y asesorar grupos de autoayuda, para los pacientes según enfermedad, dentro de la rama de su especialidad.		X			
12	Promover actividades docentes y participar en sesiones donde se traten temas de su especialidad y sea necesaria su presencia.		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 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.

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Externas	Con patronos, afiliados y derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con dos Maestrías o Postgrados reconocidos por las Universidades del País.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
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.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	**MÉDICO SUPERVISOR**
Clase Escalafonaria:	2009
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Director Departamental. Jefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar, verificar, auditar, recomendar, proponer, analizar, resolver y asesorar las actividades de diagnóstico, tratamiento médico, casos sensibles, especiales o problemáticos de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes de tipo preventivo y correctivo, formulando mecanismos de control y supervisión, inclusive, en las Dependencias Médicas Institucionales y de servicios contratados.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Organizar y realizar actividades de supervisión médico-administrativa, así como de evaluación y control de los servicios contratados.	X	X			
2	Supervisar que los servicios contratados cumplan con los estándares de calidad, lineamientos y normas establecidas en las especificaciones técnicas suscritas con el Instituto; verificando el desempeño y la cantidad de servicios que se prestan.	X				
3	Supervisar, evaluar e inspeccionar el cumplimiento de calidad de los servicios internos que se brindan de acuerdo a los lineamientos y normativa vigente, verificando el desempeño y la cantidad de servicios que se prestan.	X				
4	Realizar análisis estadístico de los indicadores de gestión de las Unidades Médicas visitadas, para verificar su funcionamiento, resultados, necesidades y la capacidad para desarrollar nuevos programas de trabajo.				X	

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Verificar el uso de material médico quirúrgico, medicamentos e instrumental de los servicios internos y contratados por el Instituto.	X				
6	Colaborar con la investigación de la veracidad de las no conformidades o denuncias que se presenten sin discriminación de los servicios internos y externos del Instituto, proponiendo acciones administrativas para corregir los aspectos que dieron origen.	X				
7	Participar en supervisiones integrales y de seguimiento con las Subgerencias y los Departamentos de Auditoría Interna y Auditoría de Servicios de Salud.				X	
8	Concurrir de manera activa en las etapas de actividades programadas para la supervisión de acuerdo a las necesidades del Instituto.	X				
9	Analizar y estudiar las especificaciones técnicas de los contratos suscritos, expedientes y registros de los proveedores y Unidades Médicas que serán supervisadas.		X			
10	Elaborar los instrumentos técnicos que se le soliciten.					X
11	Verificar el cumplimiento de proveedores de servicios médicos contratados y médicos particulares, determinando el cumplimiento de las prescripciones médicas, estándares de calidad, producción y procedimientos que tengan.	X				
12	Verificar el cumplimiento de las actividades de supervisión y control realizadas por las Unidades Médicas con base a su planificación, normativa que le aplique, programas, metas, objetivos, rendimientos y cobertura, tomando en cuenta la opinión y sugerencias de los afiliados para contribuir con la mejora de estos.				X	
13	Elaborar informes de las actividades y resultados de supervisiones realizadas, dictando las recomendaciones oportunas para corregir las deficiencias observadas en las Unidades Médicas y servicios externos contratados, así como el seguimiento de desempeño y cumplimiento de los lineamientos de calidad, recomendaciones y acciones propuestas en las supervisiones realizadas.		X			
14	Realizar estudios para la optimización de los procesos y servicios que prestan las Unidades Médicas.				X	
15	Rendir informes técnicos sobre el análisis de expedientes, casos, investigaciones, indicadores de calidad y otros que le sean asignados.				X	
16	Velar por el cumplimiento y respeto de los reglamentos, normas y políticas del Instituto.	X				
17	Coordinar actividades de supervisión para que el alcance y magnitud de la estructura de control interno del Instituto mejore y se transforme según las necesidades del servicio.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
18	Recomendar la intervención de servicios médicos o administrativos institucionales o contratados que presenten bajo rendimiento, mala calidad, signifiquen riesgo para los pacientes, incumplan con la normativa institucional o términos pactados con el Instituto.	X				
19	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				
20	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	X

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Supervisión, control y registro de procesos. • Habilidad para la toma de decisiones. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	ODONTÓLOGO SUPERVISOR
Clase Escalafonaria:	2053
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Director de Unidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Odontólogo General.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y verificar en las unidades médicas las actividades odontológicas que se prestan a afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados, conforme normativa y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Supervisar a trabajadores odontológicos y clínicas odontológicas; así como, la correcta asistencia que se otorga a derechohabientes y afiliados.				X	
2	Descargar documentos sigma 7.	X				
3	Atender consultas telefónicas o por medios electrónicos (correo institucional y spark).	X				
4	Determinar y evaluar el control de los estándares de calidad, cantidad de trabajo, tanto en producción como de procedimientos en las clínicas, además de los servicios brindados.				X	
5	Colaborar en la definición y aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas para las dependencias supervisadas.					X
6	Dictar medidas oportunas que estén dentro de su campo de acción, para corregir las deficiencias que observe durante sus visitas a los servicios odontológicos del Instituto.				X	

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Promover la capacitación y actualización de los trabajadores de Odontología.				X	
8	Analizar estadísticas de las clínicas, para verificar su buen funcionamiento, sus necesidades y la capacidad de desarrollar nuevos programas de trabajo.				X	
10	Integrar la Comisión de Guías de Práctica Clínica Basada en la Evidencia.					X
11	Apoyar a la Jefatura del Departamento Médico de Servicios Técnicos, en las diferentes actividades técnico administrativas de Odontología.	X				
12	Coordinar la elaboración de Especificaciones Técnicas para Servicios Odontológicos, cuando se le asignen.				X	
13	Coordinar la elaboración de Dictámenes Técnicos para Servicios Odontológicos, cuando se le asignen.				X	
14	Participar, cuando lo instruyan las autoridades superiores, en la evaluación de costos y calidad de servicios tanto del Instituto como de los servicios odontológicos contratados, cuando se le asignen.					X
15	Elaborar los informes que le sean solicitados.	X				
16	Participar activamente en las comisiones de supervisión que se le asignen de acuerdo a sus atribuciones.				X	
17	Supervisar el Programa de Prevención en Salud Oral.					X
18	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

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

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

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Cirujano Dentista.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Supervisión, control y registro de procesos. • Capacidad analítica. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en oficina y en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales. Accidentes viales.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR
Clase Escalafonaria:	3001
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección DGSMH. Jefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Químico Biólogo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los estudios y análisis en fluidos biológicos, secreciones y otros productos metabólicos, que se realizan en los Laboratorios Clínicos de las Unidades Médicas del Instituto, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos y el aseguramiento de la calidad de los mismos

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Coordinar, con el Jefe inmediato superior, las supervisiones de los Laboratorios Clínicos de las áreas metropolitana y departamental.		X			
2	Elaborar informes de las actividades de supervisión realizadas, y presentar, tanto al Jefe inmediato superior como a la Jefatura de la Sección de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, el listado básico de materiales, equipo, reactivo de los laboratorios clínicos y tramitar la adquisición y dotación de dichos materiales y equipos.		X			
3	Cooperar en la elaboración y aplicación de normas que regulen las actividades de los laboratorios clínicos, y promover la capacitación y actualización de los trabajadores de laboratorio.	X				
4	Supervisar que la normativa aplicable al área de su competencia esté actualizada y sea de aplicación en el Instituto.		X			

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Supervisar el orden y limpieza de las áreas de trabajo que se utilizan en la manipulación de materiales susceptibles a contaminación, así como de los trabajadores.	X				
6	Resolver dudas y analizar problemas de carácter técnico y operativo de los Laboratorios Clínicos y Banco de Sangre, cuando así lo soliciten.	X				
7	Analizar estadísticas de los laboratorios clínicos, para establecer sus necesidades y la capacidad de desarrollar nuevos programas de trabajo.		X			
8	Elaborar y presentar, ante su Jefe inmediato, proyectos de mejoras en la calidad de los servicios de los laboratorios clínicos.		X			
9	Brindar y sugerir, conjuntamente con el Jefe inmediato, medidas de solución de problemas.	X				
10	Recabar datos de control de calidad interna y externa, para su análisis y planificación de lineamientos orientados a la implementación de mejoras en el servicio.	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, de laboratorio y otro que, por las funciones que realiza, que 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			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Químico Biólogo o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Manejo y control de normas de bioseguridad. • Manejo y control de normas de calidad. • Manejo de equipo y material de laboratorio. • Manejo de controles administrativos y registros de procesos. • Buenas relaciones humanas. • Conocimiento básico de leyes y normativa aplicable a la seguridad social y al área de Química Biológica.			
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 laboratorios en área metropolitana y departamental.
RIESGO	Accidentes laborales. Accidentes viales. Contagio.

CATEGORÍA Ñ

- Jefe de Servicio Médico
- Jefe de Unidad de Especialidad
- Subjefe de Departamento Administrativo
- Supervisor General de Enfermería

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	JEFE DE SERVICIO MÉDICO
Clase Escalafonaria:	2025
Categoría:	Ñ
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Clínico.
Puesto (s) que Supervisa:	Médico Especialista.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar y gestionar las actividades del servicio médico a su cargo, orientadas a alcanzar los objetivos operativos institucionales y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a trabajadores médico y paramédico del servicio.	X				
2	Visitar a los pacientes para supervisar y evaluar el trabajo de los trabajadores médico.	X				
3	Autorizar exámenes especiales y transferencias de pacientes de un servicio a otro.	X				
* 4	Autorizar la adquisición de medicamentos que no se encuentran en la lista básica, materiales, exámenes y equipo necesario.	X				
5	Vigilar la administración de medicamentos y tratamientos en caso de alto riesgo.	X				
6	Atender consultas y asesorar a los médicos especialistas y paramédicos en la rama de su competencia.	X				
7	Supervisar el trabajo que realiza los trabajadores de empresas contratadas que prestan servicios en la unidad.		X			

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Atender pacientes conforme a su especialidad médica y realizar visitas para dar seguimiento y evaluación.	X				
8	Firmar los oficios, providencias, dictámenes, exámenes, tratamientos de pacientes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
9	Elaborar informes periódicos de conformidad con la normativa vigente.			X	X	
10	Recopilar los datos o información y elaborar estadísticas de los sistemas de información que se utilizan en el 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 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 patronos, afiliados, derechohabientes y población en general.

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de especialidad y/o subespecialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Habilidad analítica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	JEFE DE UNIDAD DE ESPECIALIDAD
Clase Escalafonaria:	2026
Categoria:	Ñ
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Clínico.
Puesto (s) que Supervisa:	Médicos Especialistas.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar y gestionar las actividades del grupo de médicos de la especialidad a su cargo, de acuerdo a la normativa del Instituto.

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 al grupo de médicos de la especialidad a su cargo.	X				
2	Visitar a los pacientes para supervisar y evaluar el trabajo del grupo de médicos a su cargo.	X				
3	Resolver problemas y atender consultas de los trabajadores a su cargo.	X				
4	Autorizar la adquisición de medicamentos que no se encuentran en la lista básica, materiales, exámenes y equipo necesario.	X				
5	Vigilar la administración de medicamentos y tratamientos en caso de alto riesgo.	X				
6	Asesorar en la rama de su especialidad a trabajadores médicos.	X				
7	Atender pacientes conforme a su especialidad médica y realizar visitas para dar seguimiento y evaluación.	X				

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Firmar los oficios, providencias, dictámenes, exámenes, tratamientos de pacientes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
9	Elaborar informes periódicos de conformidad con la normativa vigente.	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 patronos, afiliados, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de dos Especialidades
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con dos Maestrías o Postgrados reconocido por las Universidades del País.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Habilidad analítica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Clase Escalafonaria:	1017
Categoría:	Ñ
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos de trabajo que le sean asignados por la Jefatura.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura en la administración de los trabajadores y las actividades asignadas, 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	Colaborar con la Jefatura en la administración del recurso humano del Departamento donde presta sus servicios, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados.	X				
2	Apoyar en actividades de planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la ejecución de las funciones y actividades asignadas al Departamento donde presta sus servicios.	X				
3	Revisar oficios, providencias, dictámenes y todo documento tramitado por trabajadores del Departamento, previo a firma de la Jefatura, o bien firmarlos en caso de ausencia del Jefe o en los casos que por delegación se encuentre facultado para ello.	X				
4	Coordinar e integrar el Plan Operativo Anual -POA-.					X

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Apoyar en la compra de materiales y equipo conforme presupuesto aprobado, velando por la correcta aplicación de los recursos financieros asignados.	X				
6	Apoyar en el seguimiento oportuno a los objetivos y metas del Departamento, observando los plazos establecidos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.	X				
7	Cubrir la Jefatura de Departamento, en caso de ausencia temporal o definitiva del Jefe.				X	
8	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea asignado por la Jefatura de Departamento.	X				
9	Elaborar los análisis e informes que le sean requeridos.	X				
10	Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores de acuerdo con las directrices emitidas.					X
11	Apoyar y asesorar a los trabajadores del Departamento 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 Departamento.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con Autoridades y trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos o su representante, afiliados, 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	Carrera universitaria afín a la naturaleza del puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia. • Conocimientos gerenciales en administración, planeación estratégica, administración de proyectos, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	SUPERVISOR GENERAL DE ENFERMERÍA
Clase Escalafonaria:	4001
Categoría:	Ñ
Tipo de Puesto	Paramédico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Enfermería.
Puesto (s) que Supervisa:	Supervisor de Área de Enfermería.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Administrar, supervisar y evaluar, a nivel departamental y metropolitano, las actividades de los servicios de enfermería.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Efectuar supervisión técnica-administrativa, según programa elaborado o en atención a instrucciones de autoridades superiores, a las unidades médicas, presentando el informe correspondiente.	X				
2	Controlar los casos de irregularidades detectados en el funcionamiento de los servicios médicos, como resultado de la supervisión realizada.	X				
3	Coordinar y controlar las labores de los Supervisores del Área de Enfermería.	X				
4	Establecer, en las dependencias médicas departamentales y metropolitanas, mecanismos de control para la efectiva comunicación y supervisión de los trabajadores de enfermería.	X				
5	Evaluar la calidad de atención de los servicios de enfermería que se prestan a los pacientes.	X				
6	Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas en cada una de las unidades médicas, con base en las leyes y normativa institucional que regulan su funcionamiento.		X			

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Verificar que en los planes de trabajo de las Unidades Médicas, se incorpore los lineamientos de trabajo fijados por la Jefatura de la Sección de Enfermería.		X			
8	Orientar la gestión de los servicios de enfermería en las Unidades Médicas, para el cumplimiento de los objetivos y sistemas de trabajo, establecidos por la sección de enfermería.	X				
9	Consolidar y elaborar el Sistema de Información Gerencial de las Unidades Médica del Área Departamental y Metropolitana.		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 reportes 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 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	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura en Enfermería, con Maestría o Postgrado afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puestos del Área de Enfermería.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Manejo y supervisión de trabajadores. • Capacidad de decisión y resolución de conflictos. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
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.

CATEGORÍA O

- Analista Programador
- Director C
- Jefe de Departamento Clínico
- Subdirector Médico Hospitalario D
- Técnico en Telecomunicaciones

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Titulo Descriptivo:	ANALISTA PROGRAMADOR
Clase Escalafonaria:	1300
Categoría:	O
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Director Jefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas 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, observando las normas y procedimientos aplicables.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Analizar la factibilidad técnica para diseñar, elaborar y desarrollar programas y aplicaciones, siguiendo los estándares tecnológicos y metodologías establecidas.	X				
2	Diseñar y ejecutar pruebas de las aplicaciones desarrolladas.	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 implementados.	X				
5	Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el desarrollo de sistemas.	X				
6	Elaborar informes periódicos sobre el grado de avance de procesos de rediseño y programación asignados.		X		X	

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Evaluar y supervisar los programas en desarrollo.	X				
8	Dar mantenimiento a los programas y sistemas informáticos.	X				
9	Coordinar y dirigir las actividades de análisis y programación 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 otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

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

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con trabajadores de empresas proveedoras de hardware y software.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Visión global. • Capacidad de síntesis. • Perfil analítico. • Dominio de las diferentes plataformas de sistemas operativos. • Conocimientos de TCP/IP • Conocimientos en desarrollo y evaluación de procesos administrativos.			
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.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	DIRECTOR C
Clase Escalafonaria:	2015
Categoría:	O
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente de Prestaciones en Salud
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos que integren la Dirección a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y gestionar las actividades médicas y administrativas de una Dependencia Médica Tipo "C", de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida.

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 médicas, paramédicas y administrativas que realicen los trabajadores de la Unidad Médica a su cargo.	X				
2	Elaborar y presentar los informes de resultados, basados en los indicadores de gestión definidos, que le sean requeridos por la autoridad superior.				X	
3	Identificar las necesidades de los trabajadores y/o de materiales, para su consideración en el proyecto de presupuesto.	X				
4	Efectuar periódicamente evaluaciones de la operatividad y ejecución del presupuesto aprobado.				X	
5.	Velar por la correcta utilización de los recursos asignados para el desempeño de las funciones de la unidad a su cargo.	X				
6	Propiciar y apoyar la divulgación de programas de protección social, velando por la utilización de recursos y medios adecuados.	X				

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Supervisar que la Unidad Médica disponga de materiales, medicamentos y el equipo necesario para su funcionamiento.	X				
8	Ejecutar los programas de trabajo elaborados por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.	X				
9	Proponer procedimientos, normas y otras disposiciones internas, para su aplicación y cumplimiento en la unidad médica a su cargo.	X				
10	Convocar y participar en comités multidisciplinarios, nosocomiales médicos, terapéuticos y otros normados institucionalmente.		X			
11	Avalar los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
12	Revisar y aprobar el Plan Operativo Anual -POA-, memoria anual de labores y presupuesto, correspondiente a la Unidad Médica a su cargo.					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.

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría Preferente.
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano. A nivel maestría afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	JEFE DE DEPARTAMENTO CLÍNICO
Clase Escalafonaria:	2023
Categoría:	O
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario. Subdirector Médico Hospitalario.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos que integren el Departamento a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y gestionar las actividades médicas y paramédicas de un Departamento Clínico.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a trabajadores médico, técnico y paramédico del Departamento a su cargo.	X				
2	Resolver problemas y atender consultas de los trabajadores del Departamento a su cargo.	X				
3	Elaborar e integrar el Plan Operativo Anual -POA- y la memoria de labores.					X
4	Programar las actividades de docencia e investigación del Departamento a su cargo.		X			
5	Actuar como Consultor, en el ámbito de su competencia, de los trabajadores médicos a su cargo.	X				
6	Elaborar programas de trabajo.	X				

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Atender pacientes conforme a su especialidad médica y realizar visitas para dar seguimiento y evaluación.	X				
8	Firmar los oficios, providencias, dictámenes, exámenes, tratamientos de pacientes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
9	Supervisar la adquisición de materiales, exámenes, medicamentos y el equipo necesario para el adecuado funcionamiento del Departamento.	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 patronos, afiliados, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de Especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Titulo Descriptivo:	SUBDIRECTOR MÉDICO HOSPITALARIO D
Clase Escalafonaria:	2022
Categoría:	O
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario D.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados por el Director.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Director en la administración de los trabajadores y gestión de las actividades médicas, técnicas y paramédicas de una Unidad Médica Tipo D.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la ejecución de las funciones y actividades asignadas a trabajadores médicos, técnicos y paramédicos de la Unidad Médica.	X				
2	Asumir el cargo de Director, en caso de ausencia del titular o por delegación.				X	
3	Participar en reuniones clínico-administrativas y otras de trabajo donde sea necesaria su presencia; y en caso de ausencia del Director organizar y presidir las mismas.	X				
4	Firmar los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
5	Revisar la disponibilidad de materiales, medicamentos y el equipo necesario y autorizar el trámite para su adquisición, de acuerdo con el procedimiento establecido.	X				
6	Supervisar el registro y uso de los bienes y materiales del área médica, de la unidad hospitalaria a su cargo.	X				

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Supervisar la adecuada distribución de pacientes a empresas de servicios contratados.	X				
8	Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente a la Unidad Médica a su cargo.					X
9	Resolver dudas de los trabajadores del Instituto, afiliados, derechohabientes y público en general.	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 patronos, afiliados, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de Especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES
Clase Escalafonaria:	1307
Categoría:	O
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Director. Jefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener en condiciones operativas los equipos de telecomunicaciones del Instituto, a través del correcto manejo de las redes, enlaces, elementos activos, entre otros, según procedimientos, estándares y normativa establecida.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Diseñar y realizar montaje de redes de datos y telefónicas del Instituto.	X				
2	Gestionar y Realizar mantenimiento de las redes de datos y telefónicas.				X	
3	Instalar equipos de comunicación.			X		
4	Diseñar conexiones de enlaces digitales. Observando y aplicando estándares de redes.		X			
5	Elaborar propuestas para mejorar los recursos de telecomunicaciones.				X	
6	Administrar los servidores y los sistemas de comunicación electrónica.	X				

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Proveer y dar mantenimiento a la plataforma de servicios informáticos.				X	
8	Gestionar y monitorear el adecuado funcionamiento de los equipos de telecomunicación del Instituto.	X				
9	Elaborar requisición de materiales y equipos a utilizar en la ejecución de los trabajos.				X	
10	Realizar inventario periódico de los equipos y herramientas de trabajo que se encuentre bajo su cargo.				X	
11	Brindar apoyo técnico en materia de su competencia.	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 empresas proveedoras.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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 en Telecomunicaciones, Redes Teleinformáticas, Electrónica o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Diseño en conexiones digitales. • Dominio de las diferentes plataformas de sistemas operativos. • Conocimientos de TCP/IP. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto. Inglés técnico.			

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

CATEGORÍA P

- Asistente de Dirección
- Asistente de Director General
- Director Administrativo Financiero Hospitalario D
- Director Médico Hospitalario D
- Jefe de Sección de Enfermería
- Jefe de Sección DGSMH
- Secretario Adjunto de la Gerencia
- Secretario Adjunto de la Junta Directiva
- Subdirector Administrativo E
- Subdirector Financiero E
- Subdirector Médico Hospitalario E

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Titulo Descriptivo:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
Clase Escalafonaria:	1011
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Gerencia. Subgerente. Director de Recaudación. Director Análisis de Riesgos Financieros. Director Técnico de Logística, Insumos, Medicamento y Equipo Médico.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar funciones de asesoría y consultoría a su Jefe Inmediato en materia de su competencia, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Asesorar y apoyar la gestión administrativa de la Subgerencia o Dirección en la que se encuentre asignado.	X				
2	Elaborar dictámenes, diagnósticos, anteproyectos, proyectos y propuestas, solicitados por el Jefe Inmediato, asignados conforme el campo de su competencia.	X				
3	Coordinar, orientar, verificar y supervisar la ejecución y cumplimiento de actividades y directrices específicas instruidas por su jefe inmediato.	X				
4	Analizar, revolver y evacuar expedientes asignados, según su competencia, conforme la normativa aplicable y vigente del Instituto.	X				
5	Revisar e integrar el Plan Operativo Anual -POA-, previo a su presentación a la autoridad superior.					X

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Presentar políticas, normas, reglamentos e investigaciones para mejorar los procedimientos empleados en la Dependencia donde se encuentra asignado.				X	
7	Resolver dudas o problemas de los trabajadores de la Dependencia donde se encuentra asignado.	X				
8	Participar en comités, comisiones o reuniones asignadas por su Jefe Inmediato.		X			
9	Elaborar informes a su Jefe Inmediato sobre el avance del trabajo asignado.				X	
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

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

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados y derechohabientes; así como con representantes de Instituciones que se relacionen con el Instituto.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Capacidad de análisis. • Habilidad numérica. • Manejo de presupuesto. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	ASISTENTE DE DIRECTOR GENERAL
Clase Escalafonaria:	1010
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director General
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar funciones de asesoría y consultoría a su Jefe Inmediato en materia de su competencia, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Asesorar y apoyar la gestión administrativa de la Subgerencia o Dirección en la que se encuentre asignado.	X				
2	Elaborar dictámenes, diagnósticos, anteproyectos, proyectos y propuestas, solicitados por el Jefe Inmediato, asignados conforme el campo de su competencia.	X				
3	Coordinar, orientar, verificar y supervisar la ejecución y cumplimiento de actividades y directrices específicas instruidas por su jefe inmediato.	X				
4	Analizar, revolver y evacuar expedientes asignados según su competencia, conforme la normativa aplicable y vigente del Instituto.	X				
5	Revisar e integrar el Plan Operativo Anual -POA-, previo a su presentación a la autoridad superior.					X
6	Presentar políticas, normas, reglamentos e investigaciones para mejorar los procedimientos empleados en la Dependencia donde se encuentra asignado.				X	
7	Resolver dudas o problemas de los trabajadores de la Dependencia donde se encuentra asignado.	X				

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Participar en comités, comisiones o reuniones asignadas por su Jefe Inmediato.		X			
9	Elaborar informes a su Jefe Inmediato sobre el avance del trabajo asignado.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

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

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados y derechohabientes; así como con representantes de otras Instituciones que se relacionen con el Instituto.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos en el área de su competencia. • Capacidad de análisis. • Habilidad numérica. • Excelentes relaciones humanas. Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	• Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO HOSPITALARIO D
Clase Escalafonaria:	1317
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Director de Unidad D. Director Médico Hospitalario E.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos asignados a la Dirección a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y gestionar las actividades administrativas y financieras de una Unidad Médica Hospitalaria Tipo D.

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 administrativas y financieras asignadas a trabajadores a su cargo.	X				
2	Verificar los registros presupuestarios y financieros que se originan de las gestiones de gasto.	X				
3	Gestionar programaciones, reprogramaciones financieras, transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de grupos de gasto de gestión financiera.	X				
4	Verificar las conciliaciones de las cuentas relacionadas con la ejecución presupuestaria.	X				
5	Integrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Hospital o Unidad Médica asignada.		X			
6	Evaluar periódicamente la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.				X	

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Supervisar el manejo de presupuesto, fondo rotativo, y caja chica asignado a la dependencia.	X				
8	Supervisar y evaluar la ejecución del trabajo de empresas contratadas que prestan servicios a la dependencia donde se encuentra asignado.		X			
9	Coordinar la recepción de las requisiciones de compra de materiales, útiles, equipo y medicamentos de los diferentes servicios del hospital y supervisar el trámite para la adquisición de estos.	X				
10	Aplicar e implementar, juntamente con el Administrador, los controles administrativos de las áreas de su competencia, orientados al buen funcionamiento de la dependencia y a lograr los objetivos institucionales.	X				
11	Implementar las acciones correctivas que sean necesarias, para alcanzar las metas y objetivos de la Unidad Médica, en el campo de su competencia.		X			
12	Controlar el registro de inventario de bienes de activos fijos y fungibles.				X	
13	Velar por la correcta utilización de los recursos asignados para el desempeño de las atribuciones de la dependencia donde se encuentre asignado.	X				
14	Elaborar y presentar oportunamente los informes administrativos y financieros que le sean solicitados por la autoridad competente.	X				
15	Avalar los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
16	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				
17	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.

IV. RESPONSABILIDADES	
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, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o cualquier otra carrera del Área de las Ciencias Económicas con Maestría o Postgrado afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	DIRECTOR MÉDICO HOSPITALARIO D
Clase Escalafonaria:	2060
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente de Prestaciones en Salud.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos que integren la Unidad Médica a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y gestionar las actividades médicas, técnicas y paramédicas de una Unidad Médica Tipo D.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a trabajadores médico, técnico y paramédico de la Unidad Médica.	X				
2	Planificar las actividades de docencia y de investigación científica.			X		
3	Supervisar que la Unidad Médica disponga de materiales, medicamentos y el equipo necesario para la ejecución de sus actividades.	X				
4	Coordinar la atención y consulta médica con otras unidades del Instituto.	X				
5	Proponer procedimientos, normas y otras disposiciones internas, para su aplicación y cumplimiento en la unidad médica a su cargo.		X			
6	Convocar y participar en comités multidisciplinarios, nosocomiales médicos, terapéuticos y otros normados institucionalmente.		X			

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Avalar los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
8	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, memoria anual de labores y presupuesto, correspondiente a la Unidad Médica 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	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 patronos, afiliados, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de Especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con dos Maestrías o Postgrados reconocido por las Universidades del País preferente.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en unidad médico hospitalaria.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Titulo Descriptivo:	JEFE DE SECCIÓN DE ENFERMERÍA
Clase Escalafonaria:	4000
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Administrativa.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Personal del área de Enfermería.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, programar, organizar, orientar y supervisar a los trabajadores y las actividades de los servicios de enfermería, orientándolas a lograr las metas y los objetivos estratégicos institucionales.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Asesorar a nivel institucional, a los servicios de enfermería, en la prestación de la atención a pacientes, afiliados y trabajadores con derecho.	X				
2	Supervisar y evaluar el cumplimiento y calidad en la prestación de los servicios de enfermería que se proporciona en las dependencias médicas del Instituto.			X		
3	Auditar el llenado de formularios del expediente médico que les compete a trabajadores de enfermería.			X		
4	Promover la integración de los servicios de enfermería, para la mejora y estandarización de los procedimientos de apoyo a la atención médica.			X		
5	Proponer con base en la investigación soluciones ágiles, para garantizar que la atención de Enfermería sea oportuna, eficiente, eficaz y libre de riesgos.			X		
6	Proponer normativa que regule el funcionamiento de los Servicios de Enfermería a nivel institucional.			X		

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Asesorar a los servicios de enfermería a nivel institucional, en la prestación de la atención de enfermería a afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados, con base en la normativa vigente y políticas institucionales.	X				
8	Asesorar a su Jefe Inmediato en aspectos relacionados con enfermería, proporcionando insumos técnicos para la toma de decisiones Institucionales, y proponer alternativas para el mejoramiento continuo de la prestación de servicios de salud y enfermería.	X				
9	Brindar opinión técnica sobre planteamientos enviados de las unidades médicas relacionados con recursos humanos, para la ampliación de plantillas y servicios de enfermería.	X				
10	Evaluar y apoyar los proyectos de investigación y desarrollo, publicaciones y otros relacionados con el campo de enfermería.	X				
11	Participar en el diseño, implementación y evaluación de planes de contingencia.	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 los reportes que le sean requeridos.	X				
14	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

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

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 5 años en puestos del Área de Enfermería o puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Especificas para el Puesto	• Manejo y supervisión de trabajadores. • Capacidad de decisión y resolución de conflictos. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
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. Accidentes laborales.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	JEFE DE SECCIÓN DGSMH
Clase Escalafonaria:	2007
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerencia de Prestaciones en Salud.
Puesto (s) que Supervisa:	Los puestos que integren la sección a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar estudios e investigaciones orientados a mejorar la atención de los servicios y programas que presta el Instituto.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Definir y revisar los procedimientos administrativos y técnicos en función de mejorar la calidad de atención en los servicios y programas que presta el Instituto.		X			
2	Proponer normas generales y específicas que regulen las actividades médicas.	X				
3	Identificar incumplimientos de estándares establecidos para la toma de decisiones relacionadas con medidas correctivas a mediano y largo plazo, que influyen en el aseguramiento de calidad de los servicios.	X				
4	Atender consultas de los trabajadores de las diferentes dependencias del Instituto en materia de su competencia.	X				
5	Participar en comisiones especiales que sea designado por las autoridades superiores del Instituto.		X			
6	Coordinar entrevistas de intercambio de información para el desarrollo de estándares de calidad utilizados para la certificación de proveedores.			X		

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Convocar a reuniones de trabajo a los jefes de su área de competencia, para intercambiar criterios en cuanto al desarrollo de sus actividades, identificación y solución de problemas.	X				
8	Programar periódicamente visitas de supervisión y evaluación de servicios médico hospitalarios.		X		X	
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

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

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos o su representante, afiliados y derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Maestría Preferente
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano, Maestría afín al puesto.			

VI. REQUISITOS DEL PUESTO	
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en el área de investigación.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia. • Conocimientos gerenciales en administración, toma de decisiones y manejo de trabajadores. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	SECRETARIO ADJUNTO DE LA GERENCIA
Clase Escalafonaria:	1009
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Secretario de Gerencia.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Secretario de Gerencia en la administración de los trabajadores y las actividades asignadas a la Gerencia, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales.

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 administrativas asignadas a los trabajadores de la Secretaría de la Gerencia.	X				
2	Sustituir al Secretario de Gerencia en casos de ausencia o por designación.				X	
3	Supervisar la elaboración y trámites de expedientes, previo conocimiento de la Junta Directiva.	X				
4	Transmitir por los medios adecuados, las resoluciones, acuerdos y disposiciones emitidas por la Gerencia.	X				
5	Supervisar la recepción, registro y gestión de la correspondencia que ingresa a la Gerencia.	X				
6	Mantener actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida.	X				

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Redactar y elaborar providencias, resoluciones, oficios, actas, notificaciones, requisiciones y otros documentos que le sean solicitados por el Secretario de la Gerencia.	X				
8	Certificar las resoluciones y puntos de acta emitidos por la Gerencia.	X				
9	Asesorar al Gerente en asuntos técnico administrativos.	X				
10	Realizar estudios y/o investigaciones sobre asuntos concretos que le sean asignados en el ámbito de su competencia.				X	
11	Coordinar el uso y manejo adecuado del presupuesto y fondo rotativo asignado a la Gerencia.				X	
12	Mantener actualizado el directorio de las principales autoridades e instituciones de gobierno, entre otros.		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.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Maestría Preferente
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura y maestría afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia. • Conocimientos gerenciales en administración, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis y síntesis. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	SECRETARIO ADJUNTO DE LA JUNTA DIRECTIVA
Clase Escalafonaria:	1013
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Secretario de Junta Directiva.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Secretario en la administración de los trabajadores y las actividades asignadas a la Junta Directiva, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales.

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 administrativas asignadas a trabajadores de la Secretaría de la Junta Directiva.	X				
2	Sustituir al Secretario de la Junta Directiva en casos de ausencia o por designación.				X	
3	Supervisar la elaboración y trámites de expedientes, previo conocimiento de la Junta Directiva.	X				
4	Transmitir por los medios adecuados, las resoluciones, acuerdos y disposiciones emitidas por la Junta Directiva.	X				
5	Supervisar la recepción, registro y gestión de la correspondencia que ingresa a la Junta Directiva.	X				
6	Mantener actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Redactar y elaborar providencias, resoluciones, oficios, actas, notificaciones, requisiciones y otros documentos que le sean solicitados por el Secretario de la Junta Directiva.	X				
8	Certificar las resoluciones y puntos de acta emitidos por la Junta Directiva.	X				
9	Asesorar al Presidente de la Junta Directiva en asuntos técnico administrativos.	X				
10	Realizar estudios y/o investigaciones sobre asuntos concretos que le sean asignados en el ámbito de su competencia.				X	
11	Coordinar el uso y manejo adecuado del presupuesto y fondo rotativo asignado a la Junta Directiva.				X	
12	Mantener actualizado el directorio de las principales autoridades e instituciones de gobierno, entre otros.		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.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Maestría Preferente
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura y maestría afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia. • Conocimientos gerenciales en administración, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis y síntesis. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO E
Clase Escalafonaria:	2020
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero Hospitalario E. Director de Unidad E.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y gestionar las actividades administrativas de una Unidad Médica Hospitalaria Tipo E, orientándolas a lograr los objetivos operativos y estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

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 administrativas asignadas a los trabajadores a su cargo.	X				
2	Supervisar que la atención médica que se presta en la unidad, sea en las condiciones físicas adecuadas.	X				
3	Supervisar y evaluar la ejecución del trabajo de empresas contratadas que prestan servicios a la unidad médica donde se encuentra asignado.		X			
4	Controlar la existencia y abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico y otros insumos.	X				
5	Implementar los controles administrativos que sean necesarios en la unidad médica.	X				
6	Coordinar con la dirección de la unidad la ejecución del presupuesto asignado.		X			

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Integrar el Plan Operativo Anual - POA y el Plan Anual de Compras - PAC.					X
8	Avalar los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
9	Elaborar y presentar oportunamente los informes administrativos que le sean solicitados.	X				
10	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X				
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto	X				

IV. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	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, afiliados, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas u otra carrera del Área de Ciencias Económicas.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Manejo de sistemas informáticos gubernamentales. • Conocimientos sobre planificación y ejecución presupuestaria. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	**SUBDIRECTOR FINANCIERO E**
Clase Escalafonaria:	2024
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero Hospitalario E. Director de Unidad E.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y gestionar las actividades financieras de una Unidad Médica Hospitalaria Tipo E.

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 financieras asignadas a trabajadores a su cargo.	X				
2	Gestionar programaciones, reprogramaciones financieras, transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de grupos de gasto de gestión financiera.	X				
3	Verificar las conciliaciones de las cuentas relacionadas con la ejecución presupuestaria.	X				
4	Integrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Hospital o Unidad Médica asignada.				X	
5	Evaluar periódicamente la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.		X			
6	Supervisar el manejo de presupuesto, fondo rotativo, y caja chica asignado a la dependencia.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Coordinar la recepción de las requisiciones de compra de materiales, útiles, equipo y medicamentos de los diferentes servicios del hospital y supervisar el trámite para la adquisición de estos.	X				
8	Controlar el registro de inventario de bienes de activos fijos y fungibles.				X	
9	Supervisar y evaluar la ejecución del trabajo de empresas contratadas que prestan servicios a la dependencia donde se encuentra asignado.			X		
10	Avalar los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
11	Elaborar y presentar oportunamente los informes financieros 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	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, afiliados, derechohabientes y población en general.

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

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 o cualquier otra carrera del Área de Ciencias Económicas.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Manejo de sistemas informáticos gubernamentales. • Conocimientos sobre planificación y ejecución presupuestaria. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	SUBDIRECTOR MÉDICO HOSPITALARIO E
Clase Escalafonaria:	2021
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Director Médico Hospitalario E.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados por el Director.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Director en la administración de los trabajadores y gestión de las actividades médicas, técnicas y paramédicas de una Unidad Médica Tipo E.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la ejecución de las funciones y actividades asignadas a trabajadores médico, técnico y paramédico de la Unidad Médica.	X				
2	Asumir el cargo del Jefe Inmediato, en caso de ausencia del titular o por delegación.				X	
3	Participar en reuniones clínico-administrativas y otras de trabajo donde sea necesaria su presencia; y en caso de ausencia del Director organizar y presidir las mismas.	X				
4	Firmar los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
5	Revisar la disponibilidad de materiales, medicamentos y el equipo necesario y autorizar el trámite para su adquisición, de acuerdo con el procedimiento establecido.	X				
6	Supervisar el registro y uso de los bienes y materiales del área médica, de la unidad hospitalaria a su cargo.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Supervisar la adecuada distribución de pacientes a empresas de servicios contratados.	X				
8	Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente a la Unidad Médica a su cargo.					X
9	Resolver dudas de los trabajadores del Instituto, afiliados, derechohabientes y público en general.	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	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, afiliados, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de Especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

CATEGORÍA Q

- Director Administrativo Financiero Hospitalario E
- Director de Análisis de Riesgos Financieros
- Director de Unidad D
- Director Médico Hospitalario E
- Director Técnico de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico
- Jefe de Auditoría Médica
- Jefe de Departamento Administrativo
- Jefe de Departamento de Auditoría
- Jefe de Departamento Médico

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO HOSPITALARIO E
Clase Escalafonaria:	1318
Categoría:	Q
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Director de Unidad E.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos asignados a la Unidad Médica a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Administrar a los trabajadores y gestionar las actividades administrativas y financieras de una Unidad Médica Hospitalaria Tipo E.

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 administrativas y financieras asignadas a los trabajadores a su cargo.	X				
2	Verificar los registros presupuestarios y financieros que se originan de las gestiones de gasto.	X				
3	Gestionar programaciones, reprogramaciones financieras, transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de grupos de gasto de gestión financiera.	X				
4	Verificar las conciliaciones de las cuentas relacionadas con la ejecución presupuestaria.	X				
5	Integrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Hospital o Unidad Médica asignada.		X			
6	Evaluar periódicamente la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.				X	

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Supervisar el manejo de presupuesto, fondo rotativo, y caja chica asignado a la dependencia.	X				
8	Supervisar y evaluar la ejecución del trabajo de empresas contratadas que prestan servicios a la dependencia donde se encuentra asignado.		X			
9	Coordinar la recepción de las requisiciones de compra de materiales, útiles, equipo y medicamentos de los diferentes servicios del hospital y supervisar el trámite para la adquisición de estos.	X				
10	Aplicar e implementar, juntamente con el Administrador, los controles administrativos de las áreas de su competencia, orientados al buen funcionamiento de la dependencia y a lograr los objetivos institucionales.	X				
11	Implementar las acciones correctivas que sean necesarias, para alcanzar las metas y objetivos de la Unidad Médica, en el campo de su competencia.		X			
12	Controlar el registro de inventario de bienes de activos fijos y fungibles.				X	
13	Velar por la correcta utilización de los recursos asignados para el desempeño de las atribuciones de la dependencia donde se encuentre asignado.	X				
14	Elaborar y presentar oportunamente los informes administrativos y financieros que le sean solicitados por la autoridad competente.	X				
15	Avalar los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
16	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				
17	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.

IV. RESPONSABILIDADES	
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, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o cualquier otra carrera del Área de Ciencias Económicas con Maestría o Postgrado afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	DIRECTOR ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS
Clase Escalafonaria:	1018
Categoría:	Q
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos de trabajo que integren el Departamento a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y gestionar las actividades de inversión que realiza el Instituto, evaluando los riesgos del mercado basado en los estudios, análisis e investigaciones que corresponda, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales, observando la normativa y los procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a los trabajadores a su cargo.	X				
2	Asesorar, en materia financiera a la Subgerencia Financiera.	X				
3	Planificar, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades y gestiones relacionadas con la investigación y el análisis de los riesgos a que están expuestas las inversiones realizadas en las entidades financieras nacionales o internacionales.	X			X	X
4	Revisar las estrategias de administración de riesgos aplicadas en el portafolio de inversión y evaluar los resultados.	X			X	
5	Presentar informe de la situación financiera y tendencia del riesgo crediticio de las entidades financieras donde se haya invertido o se prevé invertir.				X	

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Presentar informe de Tendencias Macroeconómica Mundial y Nacional, relacionado en ese contexto el desempeño del portafolio de inversiones y su presentación.				X	
7	Presentar informe trimestral de la evaluación de los riesgos a los que está expuesto el portafolio de inversiones del Instituto, y sugerir las medidas para minimizarlos, así como su presentación.					X
8	Investigar y proponer nuevos productos e instrumentos financieros de inversión que amplíen el portafolio de inversiones del Instituto.					X
9	Presentar informes de la situación del mercado financiero nacional e internacional, de la evaluación de riesgos a los que está expuesto el Portafolio de Inversiones y sugerir medidas para minimizar dichos riesgos.				X	
10	Aprobar y presentar el Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente a la Dirección.					X
11	Autorizar el requerimiento de compra de materiales y equipo conforme presupuesto aprobado, velando por la correcta aplicación de los recursos financieros asignados.				X	
12	Revisar y aprobar el apartado de la Memoria de Labores que corresponde a la Dirección.					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 instituciones bancarias y financieras.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Administración de Empresas, Economía o carrera afín al puesto con Maestría o Postgrado afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años de experiencia en un puesto de naturaleza financiera en el área de riesgos.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de banca, finanzas y riesgo. • Conocimientos en el área de Basilea. • Conocimientos gerenciales en administración, planeación estratégica, administración de proyectos, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	DIRECTOR DE UNIDAD D
Clase Escalafonaria:	2013
Categoría:	Q
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente de Prestaciones en Salud.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que integren la Unidad a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Administrar a los trabajadores y gestionar las actividades médicas, administrativas y financieras de una Unidad Médica Tipo D.

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 médicas, administrativas y financieras asignadas a los trabajadores a su cargo.	X				
2	Controlar y supervisar que los servicios que se brindan a la población afiliada con derecho, sean eficientes y de calidad.	X				
3	Implementar planes y programas para realizar acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación, dirigidos a afiliados y derechohabientes.				X	
4	Autorizar la gestión de la capacitación y actualización de conocimientos y habilidades de los trabajadores.	X				
5	Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en relación a los objetivos de la unidad.				X	
6	Evaluar periódicamente la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.				X	

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Elaborar planes de mejora en la infraestructura y el funcionamiento de la unidad médica.	X				
8	Velar por la correcta utilización de los recursos asignados para el desempeño de las atribuciones de la unidad médica.	X				
9	Avalar los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
10	Supervisar la elaboración y presentar el Plan Operativo Anual – POA, memoria anual de labores y presupuesto ante la autoridad superior para su aprobación.					X
11	Presentar oportunamente los informes administrativos, presupuestarios y estadísticos ante la autoridad superior.	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 Autoridades y trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País preferente.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	DIRECTOR MÉDICO HOSPITALARIO E
Clase Escalafonaria:	2062
Categoría:	Q
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente de Prestaciones en Salud.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos que integren la Unidad Médica a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y gestionar las actividades médicas, técnicas y paramédicas de una Unidad Médica Tipo E, orientándolas a lograr los objetivos operativos y estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a los médicos, técnicos y paramédicos de la Unidad Médica.	X				
2	Planificar las actividades de docencia y de investigación científica.			X		
3	Supervisar que la Unidad Médica disponga de materiales, medicamentos y el equipo necesario para la ejecución de sus actividades.	X				
4	Coordinar la atención y consulta médica con otras unidades del Instituto.	X				
5	Proponer procedimientos, normas y otras disposiciones internas, para su aplicación y cumplimiento en la unidad médica a su cargo.		X			
6	Convocar y participar en comités multidisciplinarios, nosocomiales médicos, terapéuticos y otros normados institucionalmente.		X			

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Avalar los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
8	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, memoria anual de labores y presupuesto, correspondiente a la Unidad Médica 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	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, afiliados, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de Especialidad

VI. REQUISITOS DEL PUESTO	
Carrera, Titulo, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con dos Maestrías o Postgrados reconocido por las Universidades del País
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Especificas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	DIRECTOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO
Clase Escalafonaria:	2016
Categoría:	Q
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente de Prestaciones en Salud.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos de trabajo que integren el Departamento a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades asignadas a la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, orientándolas a lograr los objetivos operativos y estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Administrar el recurso humano del Departamento a su cargo, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados.	X				
2	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a la Dependencia a su cargo.	X				
	Instruir y supervisar la elaboración de análisis y estimación de necesidades de abastecimiento de medicamentos, material médico-quirúrgico menor, reactivos de laboratorio, equipo médico, entre otros.	X				
4	Coordinar la realización de evaluación de cantidades de medicamentos, material médico-quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, solicitadas por las distintas dependencias a través de formularios correspondientes.	X				
5	Dirigir las actividades encaminadas al fortalecimiento de los mecanismos de diagnóstico, control y fiscalización, a través de un sistema continuo de monitoreo	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
	de las existencias de los medicamentes, material médico-quirúrgico menor, reactivos de laboratorio, equipo médico, entre otros.					
6	Coordinar la revisión de la información registrada en los sistemas informáticos del Instituto, para el seguimiento y monitoreo de las existencias de los medicamentos, médico-quirúrgico menor, reactivos de laboratorio, equipo médico, entre otros.	X				
7	Gestionar el aprovisionamiento de los recursos que permitan el adecuado funcionamiento de la Dirección a su cargo.				X	
8	Supervisar la elaboración de análisis de la ejecución presupuestaria de los renglones correspondientes a medicamentos, médico-quirúrgico menor, reactivos de laboratorio, equipo médico, entre otros.				X	
9	Verificar que los análisis se realicen sobre bases técnicas orientadas a racionalizar los recursos.	X				
10	Coordinar actividades, a efecto de contribuir con la Subgerencia de Prestaciones en Salud para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.	X				
11	Elaborar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.	X				
12	Asesorar, en el campo de su competencia, a otras dependencias que lo requieran.	X				
13	Supervisar la elaboración y aprobar el Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente a la Dependencia a su cargo.					X
14	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea asignado por la Subgerencia.	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	Mantener actualizada la normativa administrativa aplicable a las actividades del Departamento a su cargo.		X			
17	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 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 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	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Químico Farmacéutico u otra carrera de las ciencias económicas.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia. • Conocimientos gerenciales en administración, planeación estratégica, administración de proyectos, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			

VI. REQUISITOS DEL PUESTO	
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	JEFE DE AUDITORÍA MÉDICA
Clase Escalafonaria:	2004
Categoría:	Q
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente de Prestaciones en Salud.
Puesto (s) que Supervisa:	Los puestos que le sean asignados.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades de auditoría médica orientada a los servicios que presta el Instituto, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas al Departamento a su cargo.	X				
2	Avalar los informes de las actividades de auditoría, dictando las recomendaciones oportunas en el ámbito de su competencia para corregir las deficiencias observadas.	X				
3	Realizar auditorías de calidad de la atención que se presta a los pacientes.				X	
4	Implementar controles de calidad de la atención que se presta a los pacientes.	X				
5	Analizar estadísticas e informes de Auditoría Médica de las Unidades Médicas, para apoyar su buen funcionamiento, sus requerimientos y la capacidad de desarrollar nuevos programas de trabajo.		X			
6	Dar seguimiento a la evaluación de las actividades realizadas por las unidades médicas con base a las normas, programas, metas, objetivos, rendimientos y cobertura		X			

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Asignar a los trabajadores a su cargo casos de quejas, solicitud de certificaciones médicas, informes médicos legales, avisos de hallazgos de delitos, actos de corrupción y faltas en el servicio.	X				
8	Emitir dictamen, de acuerdo al reglamento vigente, de los trabajadores del Instituto, en los casos de suspensión; así como de los expedientes de despido.	X				
9	Asesorar, en el campo de su competencia, a otras dependencias que lo requieran.	X				
10	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X				
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

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

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

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Conocimientos gerenciales en administración, planeación estratégica, administración de proyectos, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Supervisión, control y registro de procesos. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en oficina y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Enfermedades profesionales.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Clase Escalafonaria:	1015
Categoría:	Q
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente. Contralor General.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos de trabajo que integren el Departamento a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades asignadas a las dependencias del Departamento a su cargo, orientándolas a lograr los objetivos operativos y estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Administrar el recurso humano del Departamento a su cargo, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados.	X				
2	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas al Departamento a su cargo.	X				
3	Aprobar y firmar oficios, providencias, dictámenes y todo documento tramitado por los trabajadores a su cargo; así como marginar la correspondencia y expedientes recibidos.	X				
4	Supervisar la elaboración y aprobar el Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente al Departamento a su cargo.					X
5	Autorizar la compra de materiales y equipo conforme presupuesto aprobado, velando por la correcta aplicación de los recursos financieros asignados.	X				

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Dar seguimiento oportuno a los objetivos y metas del Departamento a su cargo, observando los plazos establecidos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.	X				
7	Asesorar, en el campo de su competencia, a otras dependencias que lo requieran.	X				
8	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea asignado por la Subgerencia.	X				
9	Elaborar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.	X				
10	Revisar y aprobar la Memoria de Labores de acuerdo con las directrices emitidas.					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	Mantener actualizada la normativa administrativa aplicable a las actividades del Departamento a su cargo.		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 sean asignados al Departamento a su cargo.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con Autoridades y trabajadores del Instituto.

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	Carrera universitaria afín a la naturaleza del puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia. • Conocimientos gerenciales en administración, planeación estratégica, administración de proyectos, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
Clase Escalafonaria:	1016
Categoría:	Q
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente. Contralor General.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos de trabajo que integren el Departamento a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades asignadas a las dependencias del Departamento a su cargo, 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	Administrar el recurso humano del Departamento a su cargo, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados.	X				
2	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas al Departamento a su cargo.	X				
3	Aprobar y firmar oficios, providencias, dictámenes y todo documento tramitado por los trabajadores a su cargo; así como marginar la correspondencia y expedientes recibidos.	X				
4	Supervisar la elaboración y aprobar el Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente al Departamento a su cargo.					X
5	Autorizar la compra de materiales y equipo conforme presupuesto aprobado, velando por la correcta aplicación de los recursos financieros asignados.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Dar seguimiento oportuno a los objetivos y metas del Departamento a su cargo, observando los plazos establecidos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.	X				
7	Asesorar, en el campo de su competencia, a otras dependencias que lo requieran.	X				
8	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea asignado por la Subgerencia.	X				
9	Elaborar los informes que le sean requeridos por su Jefe Inmediato.	X				
10	Revisar y aprobar la Memoria de Labores de acuerdo con las directrices emitidas.					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	Mantener actualizada la normativa administrativa aplicable a las actividades del Departamento a su cargo.		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 sean asignados al Departamento a su cargo.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con Autoridades y trabajadores del Instituto.

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	Contador Público y Auditor.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia. • Conocimientos gerenciales en administración, planeación estratégica, administración de proyectos, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	JEFE DE DEPARTAMENTO MÉDICO
Clase Escalafonaria:	2005
Categoría:	Q
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Director Médico
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos de trabajo que integren el Departamento a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades asignadas a la Unidad Médica Hospitalaria a su cargo, orientándolas a lograr los objetivos operativos y estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Administrar el recurso humano del Departamento a su cargo, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados.	X				
2	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas al Departamento a su cargo.	X				
3	Aprobar y firmar oficios, providencias, dictámenes y todo documento tramitado por los trabajadores a su cargo; así como marginar la correspondencia y expedientes recibidos.	X				
4	Supervisar la elaboración y aprobar el Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente al Departamento a su cargo.					X
5	Autorizar la compra de materiales y equipo conforme presupuesto aprobado, velando por la correcta aplicación de los recursos financieros asignados.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Dar seguimiento oportuno a los objetivos y metas del Departamento a su cargo, observando los plazos establecidos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.				X	
7	Asesorar, en el campo de su competencia, a otras dependencias que lo requieran.	X				
8	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea asignado por la Subgerencia.	X				
9	Elaborar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.	X				
10	Revisar y aprobar la Memoria de Labores de acuerdo con las directrices emitidas.		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	Mantener actualizada la normativa administrativa aplicable a las actividades del Departamento a su cargo.		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 sean asignados al Departamento a su cargo.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con Autoridades y trabajadores del Instituto.

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	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia. • Conocimientos gerenciales en administración, planeación estratégica, administración de proyectos, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

CATEGORÍA R

- Director de Recaudación
- Director de Unidad E
- Secretario de Gerencia
- Secretario de Junta Directiva

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
Clase Escalafonaria:	2014
Categoría:	R
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos de trabajo que integren la Dirección a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y gestionar las actividades de recaudación y recuperación de forma efectiva de las contribuciones de seguridad social del Instituto, apoyado en los estudios, análisis e investigaciones que corresponda, orientándolas a lograr los objetivos operativos y estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a los trabajadores a su cargo.	X				
2	Asesorar, en materia de recaudación a la Subgerencia Financiera.	X				
3	Implementar acciones y planes para la recuperación de la mora patronal.	X				
4	Proyectar y coordinar la recaudación de los ingresos por contribuciones, supervisando en forma periódica la gestión de cobro.				X	
5	Procurar a mejora de los procesos inherentes a las actividades a su cargo, incorporando nuevas tecnologías.	X				
6	Definir estrategias para la recuperación de cuotas patronales y laborales por la vía legal.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Proponer proyectos de acuerdos, manuales y normativas específicas, relacionadas con la recaudación institucional, de registro patronal e inscripción de afiliados, derechohabientes.		X			
8	Aprobar y firmar oficios, providencias, dictámenes y todo documento tramitado por los trabajadores a su cargo; así como marginar la correspondencia y expedientes recibidos.	X				
9	Supervisar la elaboración y aprobar el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras, correspondiente al Departamento a su cargo.					X
10	Autorizar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.	X				
11	Asistir a reuniones del Comité de Inversiones y otras de cualquier tipo, que sea asignado.	X				
12	Verificar, evaluar, presentar y tomar acciones correctivas relativas al cumplimiento de las metas y objetivos.	X				
13	Aprobar la Memoria de Labores de acuerdo con las directrices emitidas.					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 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.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	x
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contador Público y Auditor, Administración de Empresas, Economía y carrera afín al puesto con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años de experiencia en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de gestión y administración financiera. • Conocimientos gerenciales en administración, planeación estratégica, administración de proyectos, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	DIRECTOR DE UNIDAD E
Clase Escalafonaria:	2011
Categoría:	R
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Subgerente de Prestaciones en Salud.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos que integren la Unidad Médica a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y gestionar las actividades médicas, administrativas y financieras de una Unidad Médica Tipo E, orientándolas a lograr los objetivos operativos y estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

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 médicas, administrativas y financieras asignadas a los trabajadores a su cargo.	X				
2	Controlar y supervisar que los servicios que se brindan a la población afiliada con derecho, sean eficientes y de calidad.	X				
3	Implementar planes y programas para realizar acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación, dirigidos a afiliados y derechohabientes.				X	
4	Autorizar la gestión de la capacitación y actualización de conocimientos y habilidades de los trabajadores.	X				
5	Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en relación a los objetivos de la unidad.				X	
6	Evaluar periódicamente la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.				X	

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Elaborar planes de mejora en la infraestructura y el funcionamiento de la unidad médica.	X				
8	Velar por la correcta utilización de los recursos asignados para el desempeño de las atribuciones de la unidad médica.	X				
9	Avalar los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
10	Supervisar la elaboración y presentar el Plan Operativo Anual – POA, memoria anual de labores y presupuesto ante la autoridad superior para su aprobación.					X
11	Presentar oportunamente los informes administrativos, presupuestarios y estadísticos ante la autoridad superior.	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 Autoridades y trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano con Maestría o Postgrado reconocido por las Universidades del País			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	SECRETARIO DE GERENCIA
Clase Escalafonaria:	1014
Categoría:	R
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Gerente.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades administrativas asignadas a la Gerencia, orientándolas a lograr los objetivos operativos y estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

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 administrativas asignadas a los trabajadores de la Gerencia.	X				
2	Emitir providencias y oficios de carácter general que no sean facultad exclusiva de la Junta Directiva, Gerente o Subgerentes de conformidad con la Ley.	X				
3	Verificar el cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Junta Directiva y el Gerente, dando seguimiento y monitoreo a las mismas.	X				
4	Brindar información de asuntos o resoluciones emitidas por la Gerencia a las dependencias del Instituto o personas jurídicas que lo soliciten.	X				
5	Autorizar, por delegación del Gerente, cheques y documentos relacionados con la ejecución financiera y contable de la Gerencia.	X				
6	Asesorar al Gerente en asuntos técnico administrativos.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Realizar estudios y/o investigaciones sobre asuntos concretos que le sean asignados en el ámbito de su competencia.		X			
8	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				
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	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.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría

VI. REQUISITOS DEL PUESTO	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Carrera universitaria y maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Especificas para el Puesto	• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia. • Conocimientos gerenciales en administración, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis y síntesis. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
Clase Escalafonaria:	1012
Categoría:	R
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Presidente de la Junta Directiva.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades administrativas asignadas a la Junta Directiva, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales.

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 administrativas asignadas a los trabajadores a su cargo.	X				
2	Preparar, de común acuerdo con el Presidente, agenda de asuntos a tratar por la Junta Directiva.		X			
3	Supervisar la elaboración y trámites de expedientes, para conocimiento de la Junta Directiva, previo conocimiento del Presidente.	X				
4	Participar en las reuniones y sesiones de la Junta Directiva.		X			
5	Controlar y dar seguimiento a los asuntos incluidos en la agenda de Junta Directiva.	X				
6	Coordinar, controlar y resolver a través de providencias, resoluciones, oficios, actas, notificaciones y otros documentos, las gestiones asignadas por el Presidente de la Junta Directiva.	X				

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Certificar las resoluciones y puntos de acta emitidos por la Junta Directiva.	X				
8	Asesorar al Presidente de la Junta Directiva en asuntos técnico administrativos.	X				
9	Realizar estudios y/o investigaciones sobre asuntos concretos que le sean asignados en el ámbito de su competencia.		X			
10	Diligenciar los puntos resolutivos de la Junta Directiva a la Gerencia, para su conocimiento y atención.	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	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.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	A nivel de licenciatura y maestría afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia. • Conocimientos gerenciales en administración, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis y síntesis. • Excelentes relaciones humanas. • Conocimiento de leyes nacionales e internacionales y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

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

CATEGORÍA S

- Consejero Técnico

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	CONSEJERO TÉCNICO
Clase Escalafonaria:	1004
Categoría:	S
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Junta Directiva. Gerente.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asesorar a la Gerencia y Junta Directiva en aspectos técnicos de distintas especialidades, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Emitir dictámenes en asuntos de trascendencia Institucional, solicitados por la Junta Directiva y/o Gerencia.	X				
2	Realizar investigaciones sobre Seguridad Social y otros temas que le sean solicitados por loa Junta Directiva y/o Gerencia.				X	
3	Asistir, por invitación, a sesiones de Junta Directiva y/o Gerencia.	X				
4	Exponer ante la Gerencia o Junta Directiva aspectos o situaciones que ameriten la implementación de mejoras en el funcionamiento del Instituto.	X				
5	Asistir en representación del Instituto a los foros nacionales e internacionales que sea asignado.				X	
6	Dar seguimiento a lo casos especiales, implementando las medidas que sean necesarias para su conclusión.	X				
7	Elaborar informe de labores y otros que le sean solicitados por la Gerencia y/o Junta Directiva.	X				

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

IV. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo 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 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	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	A nivel de licenciatura, maestría y/o doctorado afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 10 años en puestos de la misma naturaleza.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos y experiencia demostrables en el área de su competencia. (Actuarial, Estadística, Auditoría, Inversiones, Jurídico y Médico-hospitalario)			

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS

VI. REQUISITOS DEL PUESTO	
	• Conocimientos gerenciales en toma de decisiones y resolución de conflictos. • Conocimiento de leyes nacionales e internacionales y normativa aplicable a la seguridad social. • Capacidad de análisis y síntesis. • Excelentes relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA T

- Médico Residente Clase I
- Médico Residente Clase II
- Médico Residente Clase III
- Médico Residente Clase IV
- Médico Residente EPS-EM

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	**MÉDICO RESIDENTE CLASE I**
Clase Escalafonaria:	2045
Categoría:	T
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Médico Especialista.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes en consulta externa, emergencia u otro servicio en el área de su especialidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Brindar atención médica a los pacientes, en el servicio en que se encuentre asignado.	X				
2	Revisar, analizar y determinar la necesidad de realizar pruebas de laboratorio y exámenes especiales a los pacientes atendidos en el área de su especialidad.	X				
3	Efectuar el trámite de estudios y procedimientos especiales, para los afiliados y derechohabientes.	X				
4	Efectuar ingresos, egresos y/o traslados de pacientes.	X				
5	Practicar procedimientos menores y asistir a los especialistas en procedimientos realizados a pacientes.	X				
6	Realizar visita médica a pacientes, según sea asignado, en área de encamamiento, emergencia u otro servicio para supervisar y evaluar su estado de salud.	X				
7	Llevar a cabo interconsultas con Médicos Especialistas.		X			

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Realizar turnos de 24 horas, según la programación respectiva, en el servicio médico asignado.	X				
9	Emitir recetas a pacientes de consulta externa y a los que egresan de la Unidad Médica Hospitalaria.	X				
10	Acompañar a pacientes en procedimientos que se realizan fuera de la unidad médico hospitalaria.	X				
11	Llevar registros estadísticos del servicio en que se encuentre asignado y de pacientes atendidos.				X	
12	Asistir y participar en los cursos de postgrado de la especialidad.		X			
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo 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 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 1 año en puestos de Médico General.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Capacidad analítica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
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.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	MÉDICO RESIDENTE CLASE II
Clase Escalafonaria:	2043
Categoría:	T
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Médico Especialista.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes en consulta externa, emergencia u otro servicio en el área de su especialidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Brindar atención médica y realizar procedimientos quirúrgicos a los pacientes, en el servicio en que se encuentre asignado.	X				
2	Revisar, analizar, emitir diagnóstico y aplicar tratamiento a los pacientes atendidos en el área de su especialidad.	X				
3	Efectuar el trámite de estudios y procedimientos especiales, acompañando a los pacientes para su realización.	X				
4	Efectuar ingresos, egresos y/o traslados de pacientes.	X				
5	Monitorear la evolución diaria de los pacientes asignados, de acuerdo al área de su especialidad.	X				
6	Realizar visita médica a pacientes, según sea asignado, en área de encamamiento, emergencia u otro servicio para supervisar y evaluar su estado de salud.	X				
7	Llevar a cabo interconsultas con Médicos Especialistas.		X			

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Realizar turnos de 24 horas, según la programación respectiva, en el servicio médico asignado.	X				
9	Emitir recetas a pacientes de consulta externa y a los que egresan de la Unidad Médica Hospitalaria.	X				
10	Elaborar certificados de defunción.	X				
11	Llevar registros estadísticos del servicio en que se encuentre asignado y de pacientes atendidos.				X	
12	Asistir y participar en los cursos de postgrado de la especialidad.		X			
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo 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 afiliados y derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Primer año de residencia en especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año de Residencia.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Capacidad analítica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
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.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	MÉDICO RESIDENTE CLASE III
Clase Escalafonaria:	2041
Categoría:	T
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Médico Especialista.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes en consulta externa, emergencia u otro servicio en el área de su especialidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Brindar atención primaria a los pacientes del área de encamamiento y dar acompañamiento a pacientes críticos.	X				
2	Revisar, analizar y emitir diagnóstico a los pacientes atendidos en el área de su especialidad.	X				
3	Realizar el cambio de servicio respectivo, según programación mensual y llevar registros estadísticos de cada servicio.	X				
4	Monitorear la evolución diaria de los pacientes asignados, de acuerdo al área de su especialidad.	X				
5	Participar conjuntamente con el equipo multidisciplinario en el proceso de control y administración de medicamentos y en programas médico-científicos.		X			
6	Llevar a cabo interconsultas con Médicos Especialistas, trámites de estudios especiales y procedimientos extra hospitalarios e invasivos.	X				
7	Emitir recetas a pacientes de consulta externa y a los que egresan de la Unidad Médica Hospitalaria.	X				

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Impartir capacitación a trabajadores paramédicos y de enfermería, cuando le sea solicitado.		X		X	
9	Asesorar en la rama de su especialidad, a Médicos Residentes Clase I y II.	X				
10	Asistir y participar en los cursos de postgrado de la especialidad.		X			
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo 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 afiliados y derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Segundo año de residencia en especialidad

VI. REQUISITOS DEL PUESTO	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años de Residencia.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Capacidad analítica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.
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.

Copia controlada. Prohibida su reproducción.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	MÉDICO RESIDENTE CLASE IV
Clase Escalafonaria:	2039
Categoría:	T
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Médico Especialista. Médico Residente EPS-EM.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención a pacientes en consulta externa, emergencia u otro servicio en el área de su especialidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Atender y evaluar a los pacientes que le sean asignados, para emitir diagnóstico y aplicar tratamiento en el área de su especialidad.	X				
2	Revisar las historias clínicas de los pacientes atendidos para determinar si es necesario realizar pruebas de laboratorio y exámenes especiales, haciendo el trámite respectivo.	X				
3	Efectuar ingresos, egresos y/o traslados de pacientes.	X				
4	Supervisar y realizar procedimientos e intervenciones quirúrgicas según programación, en la rama de su especialidad.		X			
5	Efectuar evaluaciones conjuntas a pacientes de alto riesgo y dar seguimiento a los casos.	X				
6	Asistir a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Realizar visita médica con evaluación individualizada a pacientes en área de encamamiento, emergencia u otro servicio, para supervisar y evaluar su estado de salud.	X				
8	Llevar registros estadísticos del servicio y de pacientes atendidos.	X				
9	Emitir recetas a pacientes de consulta externa y a los que egresan de la Unidad Médica Hospitalaria.	X				
10	Asesorar en la rama de su especialidad, a médicos y paramédicos del servicio.	X				
11	Asistir y participar en los cursos de postgrado de la especialidad.		X			
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo 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 afiliados y derechohabientes.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	**Secundaria**	**Diversificado**	**Universitario**	**Posgrado**
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Tercer año de residencia en especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años de Residencia. Una especialidad acreditada.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Habilidad para la toma de decisiones. • Capacidad analítica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento			
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.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	**MÉDICO RESIDENTE EPS-EM**
Clase Escalafonaria:	2040
Categoría:	T
Tipo de Puesto	Médico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Servicio Médico. Jefe de Unidad de Especialidad. Jefe de Departamento Clínico.
Puesto (s) que Supervisa:	Médico Residente Clase IV.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar las actividades asignadas a los médicos residentes, orientándolas a lograr los objetivos operativos y estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Planificar, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a los Médicos Residentes I, II, III y IV, ejerciendo como Jefe Inmediato.	X				
2	Atender y evaluar a los pacientes en el servicio que le sea asignado, así como llamadas de emergencia y presenciales.	X				
3	Evaluar expedientes médicos y examinar a pacientes que le sean asignados, para emitir diagnóstico.	X				
4	Efectuar ingresos, egresos y/o traslados de pacientes.	X				
5	Revisar, analizar y determinar la necesidad de realizar pruebas de laboratorio y exámenes especiales a los pacientes atendidos.	X				
6	Realizar visita médica a pacientes en área de encamamiento, emergencia u otro servicio, para supervisar y evaluar su estado de salud.	X				

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Efectuar evaluaciones conjuntas con el Jefe Inmediato a pacientes de alto riesgo y dar seguimiento a los casos.	X				
8	Llevar a cabo interconsultas con Médicos Especialistas, trámites de estudios especiales y procedimientos extra hospitalarios e invasivos.		X			
9	Elaborar el control de turnos y servicios, según asignación de especialistas y residentes.				X	
10	Emitir recetas a pacientes de consulta externa y a los que egresan de la Unidad Médica Hospitalaria.	X				
11	Capacitar a los médicos residentes en los cursos de postgrado de la especialidad.		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 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	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de especialidad
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Médico y Cirujano.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 4 años de Residencia.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad analítica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
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.

VI. GLOSARIO

1. **NIVELES DE PUESTOS**: Conjunto de puestos de naturaleza similar entre sí, pero que pueden asignárseles diferente remuneración, y demandan requisitos de preparación y experiencia de acuerdo al nivel que le corresponda, siendo estos: **Nivel Ejecutivo** identificado con los números romanos del I al V y el **Nivel administrativo, profesional, médico y operativo**, el cual se identifica con las letras de la A a la S.

2. **CATEGORÍAS DE PUESTOS**: Conjunto de puestos similares entre sí en cuanto a tareas, nivel de autoridad, deberes y responsabilidades, que puede asignárseles igual remuneración y demandar los mismos requisitos de preparación experiencia y otras cualidades para su desempeño.

   En ese sentido en el Manual de Descripción de Puestos, el *Nivel Ejecutivo* se identifica en "Números Romanos" de la Categoría I a la Categoría V, siendo el I la categoría más baja y el V, la categoría más alta dentro de este nivel de puestos.

   El *Nivel administrativo, profesional, médico y operativo* se identifica con las letras de la A a la S, siendo la letra A la categoría más baja y la S la categoría más alta, cada letra se integra por una serie de puestos.

3. **SERIES DE PUESTOS**: Conjunto de dos o más puestos que tienen similitud en cuanto a la naturaleza del trabajo y mismo título, pero difieren en cuanto a la complejidad, grado de dificultad, responsabilidad y nivel de autoridad, lo cual se expresa en letras en forma ascendente, partiendo de la letra A como nivel inferior a la letra S como nivel superior.

   En ese sentido cada Categoría identificada en letras se integra por un conjunto o serie de puestos de trabajo en la forma que se detallan en el Manual de Descripción de Puestos.

4. **PUESTO**: Conjunto de tareas y responsabilidades asignadas por la autoridad competente, para cuya ejecución se requiere el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo. Dichas tareas y responsabilidades existen independientemente de que el puesto esté ocupado o no (ascensorista, conserje, camarero, etc.).

5. **FORMATO DE DESCRIPTOR DE PUESTOS:** es un documento, previamente autorizado, en el que se detallan, de manera puntual y concisa, las funciones de un puesto y todo lo que ello conlleva.

6. **ENFERMEDADES PROFESIONALES:** Es aquella enfermedad contraída como consecuencia de la ejecución del trabajo ejecutado. (Estrés, Lumbalgia, Sindrome del Tunel Carpeano, exposición profesional a gérmenes patógenos, etc.)

7. **AUTORIDADES:** Comprende a las personas que ocupan puestos del nivel Ejecutivo dentro de la Estructura del Instituto, siendo los siguientes: Junta Directiva, Gerente, Subgerentes, Director General, Contralor General, Subdirector General y Director Departamental.

8. **FUNCIONARIOS**: Comprenden aquellos trabajadores que ocupan puestos de trabajo comprendidos desde la categoría O, P, Q y R; o aquellos, que se definan en el marco de la implementación de la Carrera Administrativa.

9. **UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA**: Comprenden todas aquellas instalaciones donde el Instituto presta servicios de atención médica, hospitalaria y todas aquellas que se deriven de la naturaleza de sus funciones y prestaciones.

10. **TRABAJADORES**: Comprende las personas que laboran en el Instituto.