# MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS DEL PROFESIONAL MEDICO EMPLEADO

Tegucigalpa, DC., 20 de agosto de 1986

ACUERDO No. 2516

SEÑOR MINISTRO DE HACIENDA
Y CRÉDITO PUBLICO SU
DESPACHO.

Para su conocimiento y fines consiguientes, transcribo a usted el Acuerdo que literalmente dice:

"ACUERDO No. 2516. Tegucigalpa, DC., 11 de agosto de 1986. EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO: Que es un deber del Estado velar por la Salud del pueblo hondureño, a través del Ministerio de Salud Pública.

CONSIDERANDO: Que uno de los objetivos primordiales del Ministerio de Salud Pública es mejorar las condiciones de Salud del pueblo hondureño.

CONSIDERANDO: Que para el logro de este magno objetivo se tiene que reglamentar y normatizar el funcionamiento de las instituciones de salud para prestar servicios eficientes y eficaces.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Estatuto del Médico Empleado y su Reglamento, regula las actividades desarrolladas por el Profesional Médico Empleado.

CONSIDERANDO: Que uno de los objetivos de la Ley del Estatuto del Médico Empleado es incrementar la eficiencia en el trabajo prestado por los médicos, mediante el cumplimiento de las normas de atención médica, los manuales de procedimientos y demás normas establecidas en la Institución Empleadora.

CONSIDERANDO: Que es objetivo del Estatuto del Médico Empleado y su Reglamento establecer las bases justas de ingreso y régimen salarial del Médico Empleado, poniendo en práctica normas y sistemas administrativos acorde con los principios modernos de administración de personal.

POR TANTO:

ACUERDA:

Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Profesional Médico Empleado.

## PRESENTACIÓN

Con el propósito de fortalecer el sistema racional de administración de recursos humanos a través de la implementación de la carrera administrativa inspirada en la filosofía moderna de administración de personal, y simultáneamente con la promulgación del Estatuto del Médico Empleado, se ha elaborado el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Profesional Médico Empleado.

El mismo ha sido preparado por representantes de las Instituciones siguientes: Secretaria de Salud Pública, Instituto Hondureño de Seguridad Social y Secretaría de la Presidencia a través de la Dirección General de Servicio Civil; con la colaboración del Colegio Médico de Honduras.

Este documento pretende cubrir las expectativas institucionales y del profesional Médico Empleado; por ende debe ser utilizado adecuadamente para los fines previstos.

## METODOLOGÍA

En el presente Manual, se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática, los diferentes tipos de trabajo que se realizan en el Gobierno Central e Instituto Hondureño de Seguridad Social. Los Profesionales Médicos Empleados enmarcados en las bases legales, facilitan responsabilidades y funciones, a los programas, estructura organizacional y a las perspectivas de desarrollo administrativo de dichas Instituciones. De acuerdo a lo anterior se homologan las clases y puestos con funciones y responsabilidades afines, los que corresponden a la jerarquización de órganos administrativos, hospitales y centros de salud. Se han cubierto los siguientes pasos:

1. Jerarquización de órganos y puestos: Órganos Administrativos, Hospitales y Centros de Sa lud.
2. Identificación y Homologación de Clases.
3. Descripción, Valoración de Clases y Asigna ción de Salario a los puestos identificados.
4. Descripción de los puestos:
   a) Naturaleza y objetivo del trabajo
   b) Funciones
   c) Dependencia Jerárquica
   d) Responsabilidades
   e) Relación de Trabajo
   f) Conocimiento y habilidades requeridas
   g) Requisitos

Esta fase comprendió la investigación en el campo de trabajo de todos los puestos administrativos, normativos y de dirección ubicados en el nivel central. Asimismo se seleccionó una muestra para investigar las funciones de los puestos de Jefatura y asistenciales existentes en los CESAMOS, Áreas, Regiones, Hospitales de Área, Regionales y Nacionales.

Esta investigación se realizó en las Clínicas, Centros de salud y Hospitales de la Región Metropolitana, Región 2 y Región 3, Secretaría de Trabajo, Secretaria de Gobernación y Justicia e Instituto Hondureño de Seguridad Social.

En esta fase se aplicaron las técnicas de entrevista y cuestionario, a fin de ampliar y confirmar la información brindada por los empleados.

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Profesional Médico Empleado, es una herramienta técnica de trabajo, que contiene el conjunto de descripciones de los cargos que conforman la estructura de los recursos humanos involucrados en la prestación directa de atención médica, administrativos y técnicos de las instituciones, así como la estructura salarial.

El objetivo fundamental de este instrumento es, además de contribuir a una mejor organización e implementación de la carrera administrativa, tornar más eficaz la administración de los recursos humanos, así como la jerarquización de los servicios de salud y cargos del empleado médico. Este tipo de manuales son utilizados de base para formular y ejecutar otros elementos de políticas de personal, tales como: reclutamiento y selección de personal, definición clara de líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, política salarial, promociones, evaluación del desempeño, transferencias, determinación de necesidades de capacitación del desempeño, determinación de necesidad de capacitación, distribución adecuada de los recursos humanos y otras acciones de personal. Asimismo provee una base para la elaboración de presupuestos para gastos de servicios de personal, permite uniformar la nomenclatura de los cargos, precisa el tipo de información necesaria para los registros de personal y proporciona insumos para la planificación de los recursos humanos.

Para una mejor comprensión de este documento se ha abordado su contenido iniciando con la metodología que describe los criterios, instrumentos utilizados para obtener la información relativa a los puestos, la mecánica de trabajo, el proceso seguido para cubrir el objetivo propuesto. La descripción de clases contiene la naturaleza y objetivo del cargo, funciones, dependencias jerárquicas, responsabilidades, relaciones identificadas en los cargos conocimientos y habilidades requeridas, requisitos de formación y experiencia y la equivalencia de requisitos en clases factibles.

El índice de clases según valoración contiene las diferentes clases agrupadas según la categoría y grado salarial, respondiendo esto a la similitud de

funciones, responsabilidades, requisitos y complejidad del trabajo.

En otr apartado se encuentran las alternativas salariales, que con su nombre lo indica, contiene diversos criterios, tanto en el valor monetario como de política administrativa de salarios.

En el capítulo de las normas se expresan criterios técnicos normativos aplicables a la clasificación de los cargos y a la administración de salarios con el objeto de facilitar y uniformar la utilización del presente manual por parte de los responsables.

## MEDICO GENERAL ASISTENCIAL

### NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina general que requiere la atención de pacientes de consulta extrema, de emergencia u hospitalaria en un Centro Asistencial, cuyo objetivo es preservar la salud mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación.

### FUNCIONES

—Brindar atención ambulatoria y de hospitalización de tipo general a los pacientes que demanden servicios.
—Participar (asistir) en intervenciones quirúrgicas cuando el caso lo requiera.
—Ejecutar actividades de los programas de Medicina Preventiva tales con inmunizaciones, saneamiento ambiental, educación sanitaria y otros.
—Coordinar las actividades de la unidad móvil de salud rural, brindando en las comunidades asistencia médica preventiva y curativa y supervisar las actividades del personal que labora en las mismas.
—Cumplir con las normas y procedimientos técnicos propios de su cargo tales como: Mantener actualizado el historial clínico, prescribir tratamientos, indicar exámenes pertinentes, etc.
—Realizar referencias a nivel de atención médico correspondiente.
—Extender certificados de incapacidad temporal o constancia de los pacientes que lo necesiten.
—Coordinar y Supervisar las actividades del personal bajo su jerarquía.
—Pasar visita a los enfermos en sala brindando asistencia médica de tipo general.
—Participar en acciones de investigación, capacitación y/o docencia, de acuerdo a programa institucional.
—Informar periódicamente de sus actividades.
—Elaborar correctamente el documento médico-legal (historia clínica) que garantice la atención de los pacientes.
—Realizar las funciones afines que se le asignen.

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefatura de Área, Jefatura de Césamo, Jefatura de Departamento, de Servicio o de Sala; Dirección de Clínica Periférica IHSS.

### RESPONSABILIDADES

—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos Técnicos, Científicos y Administrativo que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la presentación de los servicios médicos.
—Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

### —RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las instituciones de la Comunidad, pacientes y con el resto del personal del Centro Asistencial donde labora.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Deberá conocer las normas y procedimientos de los programas a su cargo.

—Deberá conocer el equipo material e instrumento médico.

—Deberá conocer normas básicas en el manejo de pacientes.

—Poder mantener buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS:

De Formación: Título de Doctor en Medicina y Cirugía.
De Experiencia: Ninguna, para trabajo ambulatorio. No menor de un año para trabajo hospitalario.

LEGAL OBLIGATORIO:
Colegiado.

MEDICO GENERAL DE GUARDIA

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional en el campo de la medicina general que se realiza mediante sus (6) turnos mensuales de presencia física con duración de (72) horas. Su labor consiste en atender pacientes de emergencia u hospitalizados que requieren de sus servicios a fin de preservar la salud de los mismos.

FUNCIONES:

—Brindar atención ambulatoria y de hospitalización de tipo general a los pacientes que demanden servicios.
—Elaborar correctamente el documento médico-legal (historia clínica) que garantice la atención de los pacientes.
—Evaluar e ingresar los pacientes a los servicios hospitalarios durante su jornada, resolviendo lo pertinente.
—Pasar visita a todos los pacientes del área hospitalaria a su cargo al inicio y durante su jornada resolviendo lo pertinente.
—Asistir en intervenciones quirúrgicas cuando el casó lo requiera.
—Previa evaluación referir a los pacientes que no representan emergencia a los servicios de atención
médica del nivel correspondiente.
—Recibir y entregar su turno de guardia con el señalamiento del estado de salud de los pacientes
—Resolver problemas de atención médica de tipo administrativo y disciplinario, que se presente durante la guardia.
—Solicitar la presencia del Especialista acorde con el problema de salud presentado, ya sea Médico de Guardia por llamada o pagado mediante arancel.
—Informar de la labor realizada durante la jornada, además presentar informes sobre los especialistas llamados y del tipo de atención realizada por éstos, y otros informes que la Institución requiera.
—Cumplir con las Normas y Procedimientos Técnicos propios de sus cargos.
—Dirigir y supervisar las actividades del personal y es responsable por el buen funcionamiento del Centro Asistencial durante su jornada.
—Extender certificado de incapacidad temporal o constancia a los pacientes que lo necesiten.
—Participar en acciones de investigación, capacitación y/o docencia, de acuerdo a programas institucionales.
—Realizar las funciones afines que le asignen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Director Hospital de Área, Hospital Regional u Hospital Nacional.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable por el uso adecuado de los servicios médicos por llamada o pagados mediante arancel.

—Es recomendable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, Normas y Procedimientos Técnicos, Científicos y Administrativos que el empleador implante para mantener la más alta calidad y la prestación de los servicios médicos.
—Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con pacientes y con el resto de personal del Centro Asistencial donde labora.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS:

—Deberá conocer las normas y procedimientos Técnicos y Científicos y Administrativos de la Unidad.
—Deberá conocer el equipo, material e instrumental médico.
—Deberá conocer normas básicas en el manejo de pacientes hospitalarios.
—Poder mantener buenas relaciones interpersonales

REQUISITOS:

De Formación: Título de Doctor en Medicina y Cirugía.

De Experiencia: No menor de 1 año en trabajo asistencia! (acreditado).

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado

## MEDICO ESPECIALISTA ASISTENCIAL

### NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional en el campo de la Medicina Especializada que requiere la atención de paciente de consulta externa, de emergencia u hospitalaria en un Centro Asistencial, cuyo objetivo es preservar la salud mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación.

### FUNCIONES

—Atender pacientes en un Centro Asistencial, examinándolos, diagnosticando y prescribiendo el tratamiento correspondiente en una especialidad determinada de la Medicina.
—Efectuar visita Médica a los pacientes hospitalizados, realizando examen, diagnóstico y prescripción del tratamiento médico respectivo.
—Indicar, Programar y Practicar las intervenciones quirúrgicas selectivas y de emergencia de los pacientes en su especialidad; además hará el seguimiento por medio de consulta extema a los pacientes atendidos por él.
—Realizar los procedimientos de atención médica propios de su especialidad.
—Cumplir las normas y procedimientos técnicos propios de su cargo tales como:
Mantener actualizado el historial clínico, prescribir tratamientos e indicar los exámenes pertinentes, etc.
—Atender y/o solicitar inter-consultas médicas indicando el diagnóstico y prescribiendo el tratamiento respectivo.
—Prestar la atención médica correspondiente a su especialidad en consulta externa, hospitalización y emergencia.
—Realizar referencias y contrarreferencias al nivel de atención médica correspondiente.
—Participar en acciones de investigación, capacitación, docencia, educación para la salud, etc.
—Extender certificados de incapacidad temporal o constancia a los pacientes que lo necesiten.
—Supervisar personal médico y paramédico.
—Participar en actividades de auditorias médicas cuando el caso lo requiera.
—Extender certificación de defunción del paciente que estuvo bajo su cuidado.
—Elaborar la hoja de Epicrisis y consignar en la historia clínica las indicaciones que deben ser cumplidas en consulta extema.
—Informar periódicamente de las actividades desarrolladas.
—Realizar las funciones afines que se le asignen.

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe de Sala, Jefe de Servicio Clínico, Jefe de Departamento Clínico.

### RESPONSABILIDADES

—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, Normas y Procedimientos Técnicos, Científicos y Administrativos que el empleador implante para mantener la más alta calidad de la prestación de los servicios Médicos.
—Incurrirá en responsabilidades por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

### RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las Instituciones de la Comunidad, pacientes y con el resto del personal del Centro Asistencial donde labora.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Deberá conocer las normas y procedimientos Técnicos, Científicos y Administrativos de la Unidad.
—Conocimiento del equipo, material e instrumental médico.
—Deberá conocer normas básicas en el manejo de pacientes.
—Poder mantener buenas relaciones interpersonales.

### REQUISITOS

De Formación: Título de la especialidad correspondiente reconocido por el Colegio Médico de Honduras.

LEGAL OBLIGATORIO

## MEDICO EXPECIALISTA DE GUARDIA

### NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional en el campo de la Medicina Especializada que se realiza mediante seis (6) tumos mensuales de presencia física con duración de (72) horas. Su labor consiste en atender pacientes de emergencia y hospitalizados que requieren de sus servicios a fin de preservar la salud de los mismos.

### FUNCIONES

—Atender pacientes en un Centro Asistencial, examinándoles, diagnosticando y prescribiendo los tratamientos correspondientes.
—Pasar visita a todos los pacientes de las áreas hospitalarias a su cargo, al inicio y durante su jornada resolviendo lo pertinente.
—Practicar intervenciones quirúrgicas mayores y menores y/o procedimientos de la especialidad de acuerdo a los recursos humanos técnicos y materiales que estén a su disposición.
—Evaluar a los pacientes ingresados a los servicios hospitalarios durante la jornada.
—Recibir y entregar su turno de guardia con el señalamiento del estado de salud de los pacientes.
—Resolver problemas de atención médica de tipo administrativo y disciplinario.
—Solicitar la presencia del especialista acorde con el problema de salud presentado, ya sea Médico de Guardia por llamado o pagado mediante arancel.
—Informar de la labor realizada durante la jomada. Además presentar informe sobre los especialistas llamados y del tipo de atención realizada por éstos.
—Brindar las interconsultas médicas.
—Ejercer funciones docentes con los residentes, internos y estudiantes durante el trabajo de guardia responsabilizándose en forma directa de toda intervención médico-quirúrgica, en la que participe como instructor o consultante de los Residentes e Internos a su cargo.
—Cumplir con las normas y procedimientos técnicos propios de su cargo tales como: mantener actualizado el historial clínico, prescribir tratamientos, indicar exámenes pertinentes, etc.
—Dirigir y supervisar las actividades del personal y será responsable del buen funcionamiento del Centro Asistencial durante su jornada.
—Extender certificados de incapacidad temporal o constancias a los pacientes que lo necesiten.
—Participar en acciones de investigación, capacitación y/o docencia.
—Realizar las funciones afines que le asignen.

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección de Hospital Nacional, Regional o de Área; Jefatura de Departamento o Servicio o Sala.

### RESPONSABILIDADES

—Es responsable por el uso adecuado de los servicios médicos por llamada o pagados mediante arancel.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos técnicos, Científicos y Administrativos que el Empleador implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos.
—Incurrirá en responsabilidades por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño donde labora.

### RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con los pacientes y con el resto del personal del Centro Asistencial donde labora.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Conocimiento del equipo, material e instrumental médico.
—Deberá conocer normas básicas en el manejo de pacientes.
—Poder mantener buenas relaciones interpersonales.

### REQUISITOS:

De Formación: Poseer Título de la especialidad correspondiente reconocido por el Colegio Médico de Honduras.
No menor de tres (3) años en trabajo asistencial para puestos ubicados en centros hospitalarios especializados. Ninguna, para puestos de los demás Centros Hospitalarios.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado.

EPIDEMIÓLOGO NATURALEZA

Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional en el campo de la salud que requiere planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de salud y las acciones de prevención primaria y secundaria con el objeto de preservar la salud de la población.

FUNCIONES

1. Planificar con los equipos regionales la elaboración de los programas de salud y sus normas, funciones y actividades a ejecutarse en los niveles operativos.

2. Programar, monitorear, supervisar y evaluar los programas de salud.
3. Administrar las actividades de vigilancia Epidemiológica.
4. Investigar los brotes Epidémicos.
5. Ejecutar acciones de Educación Permanente.
6. Cumplir con las funciones y Normas inherentes al cargo.
7. Participar en acciones de investigación, capacitación y docencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Director de Región Sanitaria, Departamento de Medicina Preventiva IHSS.

RESPONSABILIDADES

—Es responsable por la ejecución de las acciones de Medicina Preventiva programadas, que le hayan sido asignadas.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrón durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y procedimientos Técnicos, científicos y administrativos que el empleador implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos.
—Incurrirá en responsabilidad por acción y omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las instituciones y relacionadas con las actividades de salud de la región, pacientes y con e! personal del Centro Asistencial donde labora.

REQUISITOS:

De Formación: Título de Especialista en Salud Pública con Cursos afines a los programas de salud.

De Experiencia: 1 año en el campo de la Epidemiología

Equivalencia: Para el Epidemiólogo Regional: Médico General con Cursos afines y que haya desempeñado puestos de Jefatura durante un período de 2 años.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado.

MEDICO DE GUARDIA POR LLAMADA

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que se genera por un llamado y que requiere presencia física en el centro hospitalario para resolver el problema de salud específico y atinente a la especialidad.

Esta guardia implicará ser llamado desde las 7:00 p.m. -a- 7:00 a.m. días hábiles; sábados, domingos y días festivos las 24 horas conforme a la programación de guardias. Su labor consiste en atender pacientes de emergencia u hospitalizados que requieren de sus servicios a fin de preservar la salud de los mismos.

FUNCIONES

— Atender al (los) pacientes que ha(n) originado el llamado, examinándoles diagnosticando y prescribiendo los tratamientos correspondientes.

Practicar intervenciones quirúrgicas mayores, menores y/o procedimientos de la especialidad de acuerdo a los recursos técnicos, materiales y humanos que estén a su disposición.

— Solicitar y brindar ínterconsultas médicas.
— Informar de la labor realizada durante su guardia

— Cumplir con las normas y procedimientos técni cos propios de su cargo tales como: mantener actualizado el historial clínico, prescribir trata mientos, indicar exámenes pertinentes, etc.
— Extender certificados de incapacidad temporal o constancias a los pacientes que lo necesiten.
— Realizar las funciones afines que le asignen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección de Hospital Nacional, Regional o de Área Jefatura de Departamento, Servicio o Sala.

RESPONSABILIDADES

— Es responsable de acuerdo al llamado, de presen tarse al Centro Hospitalario al término de la dis tancia.
— Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejer cicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
— Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos téc nicos científicos y administrativos que el em pleador implante para mantener la más alta cali dad en la presentación de los servicios médicos.
— Incurrirá en responsabilidades por acción, omi sión, funciones o procedimiento en el ejercicio o desempeño donde labora.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con los pacientes y con el resto del personal del Centro Asistencial donde labora.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

— Conocimiento del equipo, material e instrumen tal médico.
— Deberá conocer normas básicas en el manejo de pacientes.
— Poder mantener buenas relaciones interperso nales.

REQUISITOS
REQUISITOS

De Formación: Poseer Título de la especialidad correspondiente reconocido por el Colegio Médico de Honduras.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado.

## MEDICO EVALUADOR

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina que consiste en realizar estudios de evaluación sobre el sistema de atención de servicios de salud de la Institución donde labora.

FUNCIONES

— Analizar y evaluar sobre la prestación de servi cios de atención médica cualitativamente y cuan titativamente. informar de la situación encon trada, proponiendo soluciones tendientes a me jorar el funcionamiento de los servicios de aten ción de salud en la institución.

— Evaluar el cumplimiento de Reglamentos, ma nuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes sobre atención médica.

— Participar en el establecimiento y actualización de las políticas, estrategias y objetivos sobre la atención médica y el respectivo sistema de eva luación.

— Participar en el desarrollo de programas de edu cación continua en io atinente al sistema de eva luación médica.

— Analizar, evaluar y resolver sobre incapacidades laborales temporales, expeditadas a derecho habientes en el exterior de conformidad con la Ley y Reglamentos del IHSS.

— Analizar, evaluar y resolver sobre reembolsos de gastos médicos de conformidad con la Ley y reglamentos del IHSS.

— Elaborar dictámenes médicos legales sobre la prestación de servicios médicos intra y extra institucional de conformidad a la Ley y regla mentos del IHSS Presentar informe sobre las actividades desarrolladas.

— Asesorar a los jefes y personal que labora en las diferentes unidades médicas en lo referente al sistema de evaluación.

— Realizar las funciones afines que le asignen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Jefatura

del Departamento Normativo.

RESPONSABILIDADES

—Es responsable del funcionamiento y desarrollo del sistema de evaluación médica.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos de su cargo.
—Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con el personal, funcionarios de la institución y pacientes.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Deberá tener conocimientos sobre sistemas de evaluación médica.
—Deberá tener conocimientos sobre administración de servicios de salud.
—Deberá tener conocimientos sobre las normas, reglamentos, procedimientos y leyes institucionales.
—Deberá tener habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS

De Formación: Médico General o Especialista con Curso o experiencia en evaluación de sistemas de salud y auditoria médica.

De Experiencia: No menor de (3) años en el ejercicio profesional.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado.

## JEFE DE SALA NATURALEZA

Y OBJETIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo técnico administrativo de la medicina que consiste en dirigir el funcionamiento de una sala de hospitalización mediante la adecuada coordinación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de servicios.

FUNCIONES

—Planificar, programar, organizar y controlar las funciones técnico-administrativo de la sala.
—Solicitar, coordinar y/o brindar las interconsultas médicas.
—Controlar que las intervenciones quirúrgicas programadas se ejecuten.
—Realizar visitas periódicas de inspección a la sala a su cargo para conocer el estado y evolución de los pacientes y los tratamientos prescritos.
—Participar en las actividades de docencia e investigación sobre aspectos relacionados con la profesión y especialidad.
—Atender los casos problemas que planteen el personal subalterno, brindándoles asesoría y orientación en la ejecución de sus actividades.
—Supervisar el ingreso y alta de los pacientes confrontándola con el historial clínico.
—Supervisar las solicitudes de exámenes de gabinete, materiales y equipo.
—Coordinar la atención médica con las otras dependencias del Hospital.
—Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y de funcionamiento controlando el cumplimiento de las mismas.
—Producir, analizar e informar los indicadores estadísticos de rendimiento de la sala.
—Elaborar el Anteproyecto Presupuestario de su Sala.
—Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la sala.
—Administrar el personal a su cargo gestionando las acciones administrativos de los mismos.
—Desarrollar mecanismos que garanticen una buena calidad de servicios.
—Participar en actividades de Auditoria Médica cuando el caso lo requiera.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe de Servicio, Jefe de Departamento, o Director de Hospital.

RESPONSABILIDADES

—Elaborar inventario y ser responsable del Equi po asignado a su sala.
—Realizar las funciones afines que se le asignen.
—Hacer evaluaciones periódicas de su sala.
—Hacer la programación de las actividades de la sala.
—Es responsable del funcionamiento administra tivo, asistencial y docente de la sala y actuará como representante de la misma ante las auto ridades del Hospital. Asimismo, es responsable por el mobiliario, equipo y materiales asignados al órgano.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejer cicio de sus funciones o el desempeño de su car go.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos téc nicos, científicos y administrativos que el em pleador implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos.
—Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con los pacientes, con el personal Médico y Paramédico a su cargo, con el resto del personal del Centro Asistencial donde labora y con el público en general.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Deberá conocer el equipo, material e instrumen tal y las normas y reglamentos del Hospital.
—Deberá tener conocimiento sobre normas y pro cedimientos específicos del área de trabajo y generales de la Institución.
—Deberá tener conocimiento sobre administración general.
—Deberá tener habilidad para administrar personal
—Deberá tener habilidad para establecer y mante ner buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS

De Formación: Poseer título de Médico General o de Especialidad en el área requerida, reconocido por el Colegio Médico de Honduras. Preferente-mente Curso de Administración en Servicio de Salud.
De Experiencia: Dos (2) años en el ejercicio profesional asistencial.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado.

## JEFE DE SERVICIO CLÍNICO

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada que consiste en administrar la prestación de servicios médicos hospitalarios y ambulatorios a los pacientes con problemas de salud relacionados con las funciones y actividades que se realizan en dicho órgano.

FUNCIONES

—Planificar, programar, organizar, dirigir, coordi nar y controlar las funciones asistenciales y administrativas del servicio a su cargo.
—Controlar que las intervenciones quirúrgicas pro gramas se ejecuten.
—Solicitar, coordinar y/o brindar las interconsul tas médicas.
—Brindar atención médica directa.
—Supervisar y evaluar el trabajo del personal subalterno, así como la calidad del servicio que presten las salas a su cargo.
—Participar y/o dirigir actividades de docencia e investigación sobre aspectos relacionados con la profesión y especialidad del servicio.
—Refrendar incapacidades o constancias médicas.
—Supervisar el ingreso y alta de los pacientes con frotándola con el historial clínico.
—Supervisar las solicitudes de exámenes de gabine te, materiales y equipo.
—Coordinar la atención médica con las otras de pendencias del hospital.
—Atender las consultas vinculadas con la presta ción de servicios del órgano a su cargo.
—Participar en la elaboración de normas y proce dimientos sobre atención médica y de funciona miento, controlando el cumplimiento de las mis mas.

—Producir, analizar e informar los indicadores es tadísticos del rendimiento del servicio.
—Elaborar el anteproyecto presupuestario.
—Administrar al personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas de los mismos.
—Atender y ejecutar las funciones afines que le sean encomendadas.
—Elaborar el consolidado de la programación de actividades.
—Desarrollo mecanismos que garanticen una bue na calidad de servicios.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe de Departamento o Director de Hospital

RESPONSABILIDAD

—Es responsable del funcionamiento administra tivo asistencial y docente del servicio y actúa como representante del mismo ante las autori dades del hospital; asimismo, es responsable por el mobiliario, equipo y materiales asignados al órgano.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejerci cio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos téc nicos, científicos y administrativos que el em pleador implante para mantener la más alta ca lidad en la prestación de los servicios médicos.
—Incurrirá en responsabilidad por acción omisión funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con los pacientes, con el personal médico y paramédico a su cargo y con el resto del personal del centro asistencial donde labora y público en general.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Deberá conocer el equipo, material e instrumen tal médico; las normas y reglamentos del Hos pital.
—Deberá tener conocimiento sobre las normas y procedimientos específicos del área de trabajo y de la Institución.
—Deberá tener conocimiento sobre Administra ción General.
—Deberá tener habilidad para supervisar y dirigir.
—Deberá tener habilidad para establecer y mante ner buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS

De Formación: Poseer título de la especialidad en el área requerida, reconocido por el Colegio Médico de Honduras. Preferentemente Curso de Administración en Servicios de Salud.

De Experiencia: No menor de tres (3) años en el ejercicio profesional.

No menor de un (1) año en cargos de jefatura.

LEGAL OBLIGATORIO:

Colegiado.

JEFE DE SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y/O TRATAMIENTO

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada que consiste en dirigir la prestación de los servicios complementarios de Diagnóstico y tratamiento mediante, la coordinación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de servicios.

FUNCIONES

—Planificar, organizar, dirigir, coordinar y contro lar las funciones administrativas y técnicas de los servicios de tratamiento del servicio a su cargo.
—Indicar y programar los exámenes y tratamien tos a realizar
—Practicar exámenes y tratamientos especiales.
—Participar y/o elaborar normas y procedimientos técnicos-administrativos sobre la prestación de servicios, controlando el cumplimiento de los mismos.
—Brindar atención médica o atender interconsul tas médicas.
—Supervisar y evaluar el trabajo del personal su balterno, así como la calidad del servicio que presta el órgano a su cargo.
—Participar en reuniones técnicas y administrati vas del servicio y/o Centro Asistencial donde la bora.
—Elaborar el anteproyecto presupuestario del ser vicio a su cargo.

— Presentar informe de las actividades desarrolla das en el servicio.
— Administrar al personal a su cargo gestionando las acciones administrativas de los mismos.
— Autorizar las incapacidades o constancias mé dicas extendidas en el servicio.
— Producir, Analizar e informar los indicadores estadísticos del rendimiento del servicio.
— Participar en la selección del personal técnico a su cargo.
— Atender a pacientes, empleados y públicos en general para la resolución de problemas relacio nados con su área de trabajo.
— Atender y ejecutar las funciones afines que le sean encomendadas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Jefe

Depto. o Director de Hospital

RESPONSABILIDADES:

— Es responsable del funcionamiento administrativo, técnico, asistencial y docente del servicio y actúa como representante del mismo ante las autoridades del hospital. Asimismo, es responsable por el mobiliario, equipo y materiales asignados al órgano.
— Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos técni cos, científicos y administrativos que el emplea dor implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos.
— Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.
— Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejerci cio de sus funciones o el desempeño de su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con los pacientes, con el personal subalterno, con el resto del personal del centro asistencial donde labora y con el público en general.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES REQUERIDAS

— Deberá conocer el equipo, material e instrumen tal de su área de trabajo.
— Deberá tener sobre normas, procedimientos y reglamentos específicos del área de trabajo y general de la Institución.
— Deberá tener habilidad para administrar perso nal.
— Deberá tener habilidad para establecer y mante ner buenas relaciones interpersonales.
— Deberá tener conocimiento sobre administración general.

REQUISITOS

De Formación: Médico Especialista en el área respectiva.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado

## JEFE DE CESAMO

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Dirección en el Campo de la Medicina General que consiste en administrar la prestación de servicios médicos y administrativos que se brindan en un Centro de Salud.

FUNCIONES

— Planificar, organizar, dirigir, coordinar y con trolar las actividades médicas y administrativas del Centro de Salud a su cargo.
— Dirigir y coordinar la elaboración del Presupues to anual del Centro de Salud.
— Velar porque el suministro de consumos se man tengan en el nivel adecuado que permita el fun cionamiento óptimo del Centro de Salud (Mate rial Médico, de Oficina, Medicamentos, etc.).
— Presidir reuniones periódicas de trabajo con el personal subalterno.
— Evaluar y controlar la ejecución del Plan de Tra bajo del Centro de Salud.
— Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de trabajo.
— Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y la aplicación de las normas, objetivos, políticas institucionales y procedimientos admi nistrativos establecidos.
— Elaborar y presentar informe de las actividades desarrolladas en el Centro de Salud.
— Proponer nombramientos ascensos, destitucio nes, promociones del personal del Centro de Salud a su cargo.
— Conceder y tramitar permisos al personal del Centro de Salud conforme a lo estipulado en el reglamento.
— Analizar las funciones afines que se le asignen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe del Área.

RESPONSABILIDAD

—Es responsable de la Administración de los ser vicios de atención médica que han sido asignados al centro que dirige.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejerci cio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos técni cos, científicos y administrativos que el emplea dor implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos.
—Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión funciones o procedimientos en el ejercicio o de sempeño de su cargo.

RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Centro de Salud en donde labora, con pacientes, personal de otras Dependencias del Ministerio y Público en general.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Conocimiento de equipo e instrumental médico.
—Conocimiento de normas de atención médica, leyes o reglamentos relacionados con su cargo.
—Habilidad en la toma de decisiones y resolución de conflictos.
—Habilidad en dirigir y supervisar personal.
—Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS

De Formación: Médico General o Especialista, preferentemente con Curso en Administración de Servicios de Salud.

Experiencia: No menor de un (1) año en trabajo asistencial.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado.

JEFE DE DEPARTAMENTO CLÍNICO

NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada que consiste en administrar las funciones administrativo-médicas, asistenciales, docentes, técnicas y de investigación que se realizan en un centro asistencial de especialidad y/o varias sub especialidades afines y que está integrada por distintos órganos (Servicios, Salas y Unidades Menores), cuyo objetivo es atender pacientes hospitalizados y/o de consulta externa.

FUNCIONES

—Planificar, organizar, dirigir, coordinar y contro lar las funciones asistenciales y administrativas del departamento a su cargo.
—Ejecutar las actividades administrativas que le correspondan; programación de actividades, elaboración del presupuesto, elaboración de tur nos cuadros de vacaciones y otros.
—Presidir reuniones de trabajo con el personal de su departamento.
—Supervisar y evaluar el trabajo del personal sub alterno, así como la calidad de la atención que prestan los servicios, salas y/o unidades menores a su cargo.
—Participar y/o dirigir en actividades de docencia e investigación sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios y la especialidad.
—Supervisar que se brinde las ínterconsultas re queridas por su departamento.
—Dirigir y controlar el programa de Post-grado de su especialidad en coordinación con la Univer sidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)
—Coordinar y Controlar la prestación de servicios de atención médica de su departamento con otras dependencias de la institución o del sector.
—Participar en la elaboración de normas y proce dimientos sobre atención médica y de funcio namiento controlando el cumplimiento en las mismas.
—Producir, analizar e informar los indicadores estadísticos de rendimiento del departamento a su cargo.
—Administrar el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas de los mismos.
—Elaborar y presentar informes sobre el desarro llo de las actividades del Departamento.
—Atender las consultas vinculadas con la presta ción de servicios del órgano a su cargo.
—Brindar atención médica directa en casos espe ciales.

—Refrendar constancias o incapacidades médicas en ausencia del Jefe de Servicio respectivo.
—Determinar los Autos Médicos.
—Autorizar la realización de exámenes especiales subrogados y recetas de medicamentos que es tán fuera del cuadro básico.
—Realizar las funciones afines que le asignen.
—Actualizar conjuntamente con los jefes de ser vicios, salas, y con el Director de Hospital, la asignación racional de camas en el centro hospi talario de acuerdo con la demanda.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

RESPONSABILIDADES

— Es responsable del funcionamiento administrativo, asistencia docente técnico y de investigación de su departamento y actuará como representante del. mismo ante las autoridades del hospital.

— Es responsable de atender el llamado que se le haga para atender necesidades que ocurran fuera de la jornada habitual.

— Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos que el empleador implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos.

— Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio Director del Hospital, Director de Clínica Periférica.
de sus funciones o el desempeño de su cargo.

— Incurrirá en responsabilidad por acciones, omisión funciones o procedimientos en el ejercicio de sus funciones.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con los pacientes, personal médico y para-médico a su cargo, con el resto de personal del centro asistencia! donde labora y con personal de otras instituciones y público en general.

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES REQUERIDAS

— Deberá conocer el equipo, material e instrumental médico; las normas y reglamentos del hospital
—Deberá tener conocimientos sobre normas y procedimientos específicos del área de trabajo y de la institución.
—Deberá tener conocimientos sobre administra ción general y administración; de servicios de salud.
—Deberá tener habilidad para supervisar y dirigir personal.
—Deberá tener habilidad para establecer y mante ner buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS

De Formación: Poseer título de Doctor en Medicina y Cirugía y título de la especialidad en el área requerida, reconocidos ambos por el Colegio Médico de Honduras.

Curso en administración de servicios de salud, no menos de 360 horas.

De Experiencia: 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión. No menor a un (1) año en cargos de Jefatura.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y/O TRATAMIENTO

NATURALEZA Y OBJETIVO. DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada que consiste en administrar la atención médica de diagnóstico y/o tratamiento o pacientes hospitalarios y/o ambulatorios y que está integrada por distintos órganos (servicios, secciones y unidades menores) con el objeto de apoyar y complementar la atención médica.

FUNCIONES

—Planificar, organizar, dirigir, coordinar y contro lar las funciones administrativas y técnicas de diagnóstico y/o tratamiento del departamento a su cargo.
—Ejecutar las actividades administrativas que le correspondan; programación de actividades, elaboración presupuesto, elaboración de turnos cuadros de vacaciones y otros.
—Presidir reuniones de trabajo con el personal téc nico de su departamento.

—Supervisar y evaluar el trabajo del personal subalterno, así como la calidad de la atención que prestan los servicios, secciones y unidades menores a su cargo.
—Participar y/o dirigir en actividades de docencia e investigación sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios y la especialidad.
—Practicar exámenes y tratamientos especiales.
—Participar y/o elaborar normas y procedimientos técnicos y/o administrativos sobre la prestación de servicios controlando el cumplimiento de los mismos.
—Dirigir y controlar el programa de Post-grado de su especialidad en coordinación con la Univer sidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).
—Atender ínterconsultas médicas.
—Coordinar y controlar la prestación de servicios de atención médica de su departamento con otras dependencias de la institución del sector.
—Producir analizar e informar los indicadores es tadísticos de rendimiento del departamento a su cargo.
—Administrar el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas de los mismos.
—Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades del departamento.
—Atender las consultas vinculadas con la presta ción de servicios del órgano a su cargo.
—Autorizar la realización de exámenes especiales subrogados.
—Realizar las funciones afines que se le asignen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Director de Hospital, Director de Clinica Periférica.

RESPONSABILIDADES

—Es responsable del funcionamiento administra tivo, asistencial, docente, técnico y de investi gación de su departamento y actuará como representante del mismo, ante las autoridades del hospital.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos téc nicos, científicos y administrativos que el em pleador implante para mantener la más alta ca lidad en la prestación de los servicios médicos.
—Es responsable de atender el llamado que se le haga para atender necesidades que ocurran fuera de la jornada habitual.
-Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones, o el desempeño de su cargo.
—Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio de su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con personal médico y paramédico a su cargo y con el resto del personal del centro asistencial donde labora, con pacientes, con personal de otras instituciones y público en general.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Deberá conocer el equipo, material e instrumen tal médico y las normas y reglamentos del Hos pital.
—Deberá tener conocimiento sobre normas y procedimientos específicos del área de trabajo de la institución.
—Deberá tener conocimientos sobre administra ción general y administración de servicios de salud.
—Deberá tener habilidad para supervisar y dirigir personal.
—Deberá tener habilidad para establecer y mante ner buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS

De Formación: Médico Especialista en cualquiera de las áreas bajo su jerarquía con Curso en Administración de servicios de Salud no menor de 360 horas.

Experiencia: 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.
No menor de (1) año en cargos de Jefatura.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado.

## JEFE DE PROGRAMAS DE SALUD

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la salud que requiere: planificar, organizar, coordinar y controlar el programa de salud a su cargo cuyo objetivo

es velar por la implementación y logro de los objetivos y medidas propuestas conforme a la política nacional de salud.

FUNCIONES

—Planificar conjuntamente con los equipos de trabajo regionales, a la elaboración de normas, funciones y actividades del Programa, a ejecutarse en cada Región Sanitaria (de acuerdo a las características del problema de las enfermedades que cubra), adecuando la programación a los recursos disponibles y a la política nacional de salud.
—Controlar en forma directa e indirecta las actividades que ejecuten los niveles operativos a nivel nacional, rindiendo informes y proponiendo las alternativas de solución de acuerdo a la situación encontrada.
—Promover y asesorar a los equipos de salud en trabajos operativos y la investigación relacionados con el programa bajo su responsabilidad.
—Coordinar la ejecución del proceso administrativo del programa bajo su cargo con otros programas similares e institucionales involucradas en el Sector Salud, u organismos de cooperación externa.
—Elaborar y distribuir las normas del programa para los distintos niveles y velar por su buen cumplimiento, asimismo, revisar periódicamente dichas normas.
—Participar en la planificación, diseño y ejecución de las actividades de capacitación (Seminarios, cursos, talleres, etc.) vinculadas con el programa a su cargo.
—Rendir informes periódicos de las actividades realizado en su programa.
—Velar por el cumplimiento de las normas y demás actividades inherentes a su programa.
—Realizar las funciones afines que se le asignen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe de División.

RESPONSABILIDADES

—Es responsable por la elaboración, ejecución y actualización de las normas y funciones de los Programas a su cargo.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos Técnicos, científicos y administrativos que el empleador implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos.
—Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio de su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las instituciones relacionadas con las actividades de salud a nivel nacional.

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Deberá tener conocimiento sobre elaboración de Normas y funciones de programas relacionados con el área de la salud.
—Deberá tener conocimiento sobre administración general
—Deberá tener habilidad para establecer mecanismos de control y la ejecución de los mismos.
—Deberá tener habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS

De Formación: Médico y Cirujano con maestría en Salud Pública con curso a fin al programa.

De Experiencia: No menor de (1) año en el ejercicio profesional.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado.

## JEFE DE DEPARTAMENTO NORMATIVO

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar los programas, políticas, objetivos y funciones del

sistema de atención a nivel institucional atendiendo a su área.

FUNCIONES

—Planificar y organizar los servicios de salud asignados al departamento en coordinación con los otros departamentos, unidades médicas y en concordancia con las políticas institucionales.
—Asesorar al personal operativo sobre la implementación y seguimiento de los programas, normas políticas y procedimientos en materia de salud.
—Participar en el proceso de planificación del desarrollo organizacional de los servicios de salud del IHSS.
—Promover y asesorar a los equipos de salud en trabajo operativo y de investigación relacionados con las funciones del departamento.
—Elaborar y distribuir las normas de los programas bajo la responsabilidad del departamento y velar por su fiel cumplimiento, asimismo revisar periódicamente dichas normas.
—Coordinar las funciones del departamento con otras dependencias de la institución o del sector.
—Analizar e informar sobre los logros alcanzados y las actividades desarrolladas en el departamentó.
—Administrar el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas de los mismos.
—Atender las consultas vinculadas con las funciones del órgano a su cargo
—Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual del departamento.
—Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y la aplicación de las normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos.
—Realizar las funciones afines que se le asignen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Jefe

División de Servicios Médicos.

RESPONSABILIDADES
—Es responsable por la elaboración, ejecución y actualización de las normas, programas políticas y procedimientos a cargo del departamento.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
-- Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos técnicos científicos y administrativos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la presentación de los servicios médicos.
— Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, personal de la institución funcionarios de otras instituciones y público en general.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

— Deberá tener conocimientos sobre elaboración de normas y funciones de programas relacionados con el área de la salud.

— Deberá tener conocimiento sobre Seguridad social.
— Deberá tener conocimientos sobre administración general.
— Deberá tener conocimiento sobre las políticas de salud de la Institución y el país.
— Deberá tener habilidad para dirigir y supervisar personal
— Deberá tener habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS

De Formación: Médico Cirujano con maestría en Salud Pública.
De Experiencia: No menor de tres (3) años en ei ejercicio Profesional.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado.

## JEFE DE ÁREA SIN HOSPITAL

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional en el campo de la Medicina General que requiere planificar, coordinar, organi-

zar, dirigir y controlar los diferentes programas de salud en los establecimientos del área asignada, cuyo objetivo es supervisar la implementación de los programas de prevención y curación dictados a nivel nacional.

FUNCIONES

—Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar directa e indirectamente la implementación de los diferentes programas de salud en los establecimientos del área.
—Monitorear y evaluar los programas de salud del área.
—Programar semanal, mensual y anualmente las actividades de los diferentes programas de salud del área.
—Tomar decisiones y soluciones problemas urgentes que afrontan las actividades de los programas de salud.
—Educar y orientar en forma continua al personal médico y paramédico bajo su cargo, a fin de que se cumplan las normas establecidas en los diferentes programas.
—Asistir a reuniones de trabajo evaluativas y educativas programadas a nivel regional o en el área de establecimiento.
—Programar la distribución de materiales e insumos en los diferentes establecimientos del área de acuerdo a las necesidades.
—Programar y autorizar las actividades en materia de administración de personal tales como: vaciones, permiso, licencias etc.
—Servicio de enlace entre la comunidad e instituciones y el Ministerio de Salud, para la ejecución de actividades relacionadas con los programas de salud.
—Ejercer supervisión especial en el desempeño de los médicos en Servicio Social asignados a su área.
—Rendir informes periódicos de las actividades realizadas en su área. —
—Realizar las funciones afines que se le asignen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Jefe de Región Sanitaria.

RESPONSABILIDADES

—Es responsable del funcionamiento de los CESAMOS Y CESARES asignados a su área y será representante de la misma ante las autoridades de la región.
—Es responsable por la ejecución de los programas de salud en su área.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos que el empleador implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos.
—Incurrirá en responsabilidad por acción u omisión en el ejercicio de las funciones asignadas a su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las instituciones relacionadas con las actividades de su área, personal bajo su supervisión de las funciones y personal de la Institución.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS:

—Deberá conocer las normas de los programas de salud que deba implementar
—Deberá conocer el material y equipo que se maneje en su área.
—Deberá tener habilidad para supervisar personal.
—Poder mantener buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS

De Formación: Médico y Cirujano con especialidad en salud Pública o Administración de Hospitales.

Equivalencia

Médico General o Especialista que haya desempeñado trabajos relacionados con la ejecución de programas de salud, durante un período no menor de tres años (3). Cursos en Administración de Servicios de Salud.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado

## JEFE DE ÁREA CON HOSPITAL TIPO C

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo técnico administrativo que requiere planificar, coordinar, organi-

zar, dirigir, controlar y supervisar los diferentes programas de salud en los establecimientos del área asignada, incluyendo la dirección del Hospital.

FUNCIONES:

—Dirigir las actividades técnico administrativas que se realicen en el hospital del Área.
—Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar directa e indirectamente la implementación de los diferentes programas en los establecimientos del área.
—Monitorear y evaluar los programas desarrollados en los establecimientos del área.
—Programar semanal, mensual y anualmente las actividades.
—Tomar decisiones y solucionar problemas que se presenten en el área de salud.
—Educar y orientar en forma continua al personal médico y paramédico bajo su cargo a fin de que se cumplan las normas establecidas en los diferentes programas.
—Asistir a reuniones de trabajo programadas en los diferentes niveles de la institución.
—Administrar los materiales e insumos en los diferentes establecimientos del área.
—Programar el desarrollo del recurso humano asignado al área.
—Establecer supervisión especial en el desempeño de los médicos en Servicio Social asignado a su área.
—Supervisar el desarrollo de los programas, el desempeño del personal asignado y la calidad de los servicios prestados.
—Controlar la ejecución presupuestaria de los fondos asignados a los establecimientos del área.
—Rendir informes periódicos de las actividades realizadas en su área.
—Realizar las funciones afines que se le asignen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Director de Región Sanitaria

RESPONSABILIDADES

—Es el responsable del funcionamiento de los CESAMOS Y CESARES asignados a su área y será el representante de la misma, ante las autoridades de la región.
—Es responsable por la ejecución de los programas de salud en su área.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos que el empleador implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos.
—Incurrirá en responsabilidad por acción u omisión en el ejercicio de las funciones asignadas a su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las instituciones relacionadas con las actividades de su área personal bajo su Supervisión y personal de la Institución.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Deberá conocer las normas de los programas de salud que deba implementar.
—Deberá conocer el material y equipo médico que se maneje en su área.
—Deberá tener habilidad para supervisar personal.
—Poder mantener buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

—Planificar y organizar las actividades médicas, administrativas y de capacitación docente e investigación de una Clínica Periférica del Centro de Salud Tipo A.
—Dirigir y controlar las actividades médicas, ad ministrativas de una clínica periférica del IHSS.
—Velar porque el suministro de insumos se man tenga en el nivel adecuado que permita el fun cionamiento óptimo de la clínica (material mé dico de oficina, medicamentos etc.).
—Dirigir y coordinar la elaboración de presupuesto anual de la clínica periférica.
—Supervisar la ejecución presupuestaria.
—Evaluar y controlar la ejecución del plan de tra bajo de la clínica
—Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de trabajo.
—Participar en reuniones de trabajo para la elabo ración de normas, objetivos y políticas institu cionales.
—Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y la aplicación de las normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos.
—Elaborar y presentar informe de las actividades desarrolladas en la clínica periférica.
—Autorizar la compra local de medicamentos.
—Dirigir las reuniones de trabajo con el personal subalterno.
—Participar en la discusión de casos clínicos es peciales.
—Proponer nombramientos, destituciones, ascen sos, promociones, ajustes salariales, sustitucio nes, etc.
—Conceder y tramitar permisos al personal a su cargo conforme a lo estipulado en el Reglamen to.
—Autorizar las incapacidades temporales de los asegurados de acuerdo al reglamento en el IHSS.
—Ejecutar trámite para tratamientos y exámenes subrogados de conformidad con las normas insti tucionales.
—Realizar las funciones afines que se le asignen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe de la División de Servicios Médicos o Director Regional.

RESPONSABILIDAD

—Es responsable de la administración de los servi cios de atención médica que han sido asignados a la unidad que dirige.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejer cicio de sus funciones o el desempeño de su car go.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos téc nicos, científicos y administrativos que el em pleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médi cos.
—Participar en la comisión de compra de medi camentos y equipo médico.
—Hacer evaluaciones periódicas del personal del hospital.
—Administrar el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas de los mismos (pro poner nombramientos ascensos, permisos, tras lados, etc.
—Ejecutar trámite para tratamientos y exámenes subrogados, compra local de medicamentos de conformidad con las normas institucionales.
—Realizar las funciones afines que se le asignen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Director Hospital Nacional o Director Hospital Regional que tenga sub especialidades.

RESPONSABILIDADES

—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono, durante el ejer cicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos téc nicos, científicos y administrativos que el em pleado implante para mantener la más alta ca lidad en la prestación de los servicios médicos.
—Incurrirá en responsabilidad por acción u omi sión — en el ejercicio de las funciones asignadas a su cargo.
—Es responsable por la ejecución del presupuesto, mobiliario y equipo asignado al Hospital cuando sustituye al Director.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las instituciones relacionadas con las actividades del Hospital, personal Subalternos, prensa y Público en General.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Deberá conocer el material y equipo médico que se maneja en el Hospital.
—Deberá tener habilidad para establecer mecanismos de supervisión directa e indirecta.
—Deberá tener habilidad en la toma de decisiones y resoluciones de conflictos.
—Poder mantener buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS

De Formación: Titulo de Doctor en Medicina, Especialidad en Salud Pública o Administración de Hospitales, reconocido ambos por el Colegio Médico de Honduras.

De Experiencia: No menor de 2 años en puestos de Jefatura no menor de 4 años en el ejercicio profesional.

Equivalencia: Médico General o Médico Especialista que se haya desempeñado durante 3 años en puestos de Jefatura en Instituciones del Sector Salud, Curso en Administración de Servicios de Salud.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado.

—Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal bajo su dependencia con pacientes, con personal de las otras dependencias y público en general.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Conocimiento de equipo e instrumental médico
—Conocimiento de normas de atención médica, leyes o reglamentos relacionados con su cargo.
—Habilidad en la toma de decisiones resolución de conflictos
—Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS

Médico General o Especialista.

De Formación: Preferentemente con especialidad en salud pública o Administración de Hospitales.

De Experiencia: no menor de cuatro (4) años en trabajo asistencial.

Equivalencia: Médico que haya desempeñado puestos similares en Instituciones de salud, durante un período no menor de dos años. Curso en Administración de Servicios de salud.

LEGAL OBLIGATORIO: Colegiado.

## SUB-DIRECTOR DE HOSPITAL

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada, que requiere responsabilidad administrativa médica al asistir en la Dirección y Administración de un Centro Hospitalario altamente especializado o de un hospital Regional que cuente con las 4 especialidades.

FUNCIONES

—Asistir al Director Gral. en la Planificación Organización, Dirección y Control de las funciones docente-asistencial y administrativa de los órganos correspondientes para lograr el cumplimiento de sus fines y objetivos.
—Sustituir al Director en casos de ausencia de éste o por delegación.
—Supervisar y atender las necesidades de los Departamentos asistenciales de apoyo y administrativos del Hospital.
—Celebrar reuniones periódicas con los Jefes de Departamento y de servicio para planificar la atención médica.
—Firmar las certificaciones o incapacidades médicas.
—Velar porque el comité Técnico Asesor de Post-Grado, haga cumplir los requerimientos establecidos para éste.
—Supervisar conjuntamente con el Director los servicios y salas para determinar su correcto funcionamiento.

—Revisar el informe diario de enfermería sobre los problemas de cada sala.

## DIRECTOR DE HOSPITAL TIPO B

### NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo técnico-administrativo que requiere responsabilidad por la Dirección de un Centro Hospitalario Tipo B cuyo objetivo es administrar el Hospital.

### FUNCIONES

—Planificar, coordinar organizar, dirigir y contro lar las actividades administrativo-médicas del Hospital a su cargo,

—Coordinar y supervisar las labores del personal Médico, Técnico y administrativo del Hospital.
—Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de trabajo.
—Velar por la Ejecución del presupuesto asignado.
—Autorizar las compras de suministros, material médico quirúrgico y de emergencia del Hospital.
—Realizar visitas periódicas de inspección, en ho ras nocturnas al Hospital.
—Presidir personalmente las reuniones con el per sonal médico para la discusión de casos clínicos especiales.
—Realizar anualmente una jomada con.el comité Médico para la revisión, de los Expedientes de los pacientes ingresados y determinar la calidad del servicio brindado por el Hospital.
—Rendir periódicamente informes de las activida des desarrolladas por el Hospital.
—Controlar la ejecución del Plan de Trabajo del Hospital.
—Administrar el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas de los mismos, (pro poner nombramientos, ascensos, destituciones, traslados etc.
—Autorizar las incapacidades temporales o cons tancias conforme al reglamento.
—Participar en reuniones de trabajo para la elabo ración de Normas, Objetivos y políticas institu cionales.
—Dirigir la elaboración del presupuesto anual del hospital.
—Atender quejas y problemas tanto de pacientes visitantes, como del personal del hospital pro curando solucionarlos satisfactoriamente y equi tativamente.
—Ejecutar para tratamientos y exámenes subro gados de conformidad con las Normas Institu cionales.
—Autorizar referencia de pacientes a los Hospita les Nacionales.
—Velar por el mantenimiento de la planta física, equipo y material del hospital.

—Realizar las funciones afines que se le asignen.

### DEPENDENCIA GERARQUICA

Director de Región Sanitaria o Jefe División Regional Nor-Occidental IHSS.

### RESPONSABILIDADES

—Es el responsable de la coordinación administra tiva del Hospital y del funcionamiento de las unidades del mismo y será el representante del Hospital ante la Autoridad Regional, ante la prensa y el público en General.
—Es responsable por la ejecución del presupuesto, mobiliario y equipo, asignado a su Hospital.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejerci cio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y procedimientos téc nicos, Científicos y administrativos que el em pleador implante para mantener la más alta cali dad en la prestación de los Servicios Médicos.
—Incurrirá en responsabilidad por acción u omi sión en el ejercicio de las funciones asignadas a su cargo.

### RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con personal de la Región, personal subalterno y pacientes que demanden el servicio.

### CONOCIMIENTO Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Deberá conocer el material y equipo médico que se maneja en su Hospital.

—Deberá tener habilidad para dirigir y supervisar personal
—Deberá tener habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS:

De Formación: Titulo de Doctor en Medicina y Cirugía preferentemente especialidad en Salud Pública o Administración de Hospitales reconocidos ambos por el Colegio Médico de Honduras.

De Experiencia: No menor de dos (2) años en puestos de jefatura no menor de cuatro (4) años en ejercicio profesional.

Equivalencia: Médico General o Especialista que se haya desempeñado durante (2) dos años en puestos de Dirección en Instituciones de Salud y curso en administración de Servicios de Salud con duración mínima de 360 horas.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado.

DIRECTOR DE HOSPITAL TIPO A

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional en el campo técnico administrativo que requiere responsabilidad por la Dirección de un Centro Hospitalario Tipo A cuyo objetivo es administrar el Hospital.

FUNCIONES

—Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las funciones docentes-asistencial y administrativa de los órganos correspondientes para lograr el cumplimiento de sus fines y objetivos.
—Representar a la institución ante las autoridades superiores.
—Velar por la ejecución del presupuesto asignado al Hospital.
—Organizar, dirigir y establecer mecanismos y evaluación a los planes y programas.
—Supervisar directa e indirectamente, las funciones desempeñadas por el Sub-Director.

—Participar en las reuniones que realice el sub-director con el personal médico subalterno.
—Coordinar las actividades de docencia con las autoridades respectivas.
—Supervisar la compra de medicamentos, equipos médico-quirúrgico, instrumental y otros.
—Autorizar con su firma todos los documentos administrativos y los movimientos de personal de su dependencia.
—Asistir a las reuniones periódicas que celebran el sub-director o jefes de departamento en las que se discutan casos clínicos especiales.
—Velar por el mantenimiento de la planta física y equipo del hospital.
—Realizar anualmente una jornada con el personal subalterno y su equipo médico de trabajo para la revisión de los expedientes de los pacientes ingresados y determinar así la calidad del servicio brindado por el Hospital.
—Supervisar la ejecución del plan de trabajo del Hospital
—Ejecutar trámite para tratamientos y exámenes subrogados y compra de medicamentos de conformidad con las normas institucionales.
—Administrar el personal a su cargo gestionando las acciones administrativas de los mismos (proponer nombramientos, ascensos, traslados, etc.)
—Autorizar las incapacidades temporales o constancias conforme al Reglamento.
—Participar en reuniones de trabajo para la elaboración de normas objetivos y políticas institucionales.
—Realizar visitas periódicas de inspección en horas nocturnas al Hospital.
—Atender a través del personal encargado o personas naturales ó jurídicas interesadas, todas las quejas y problemas tanto de pacientes, visitantes como del personal del hospital procurando solucionarlos satisfactoriamente y equitativamente.
—Presentar a las autoridades superiores, informes trimestrales y anuales de labores.
—Dirigir la elaboración del presupuesto anual del Hospital.
—Realizar las funciones afines que se le asignen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Director de Región ó Jefe de División de Hospitales ó Jefe de División de Servicios Médicos, IHSS.

RESPONSABILIDADES

—Es responsable por la ejecución del presupuesto mobiliario y equipo asignado al Hospital.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.

— Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos técnicos y administrativos que el empleador implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los Servicios Médicos.
— Es responsable de la coordinación administrativa del Hospital y del funcionamiento de las Unidades del mismo y representante del Hospital ante las Autoridades de la Institución, ante Prensa y Público en General.
— Incurrirá en responsabilidad por acción u omisión en el ejercicio de las funciones asignadas a su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las instituciones relacionadas con las actividades del Hospital, personal subalterno, prensa y Público en general.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

— Deberá conocer el material y equipo médico que se maneja en el Hospital.
— Deberá tener habilidad para establecer mecanismos de supervisión directa e indirecta.
— Deberá tener habilidad en la toma de decisiones y resoluciones de conflictos
— Poder mantener buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS

De Formación: Título de Doctor en Medicina y cirugía, especialidad en Salud Pública ó Administración de Hospitales reconocido ambos por el Colegio Médico de Honduras.

De Experiencia: No menor de 3 años en trabajos de Jefatura
No menor de 5 años en el ejercicio de la profesión.
Equivalencia: Médico General ó Médico Especialista que se haya desempeñado durante 5 años en puestos de Dirección en Instituciones del Sector Salud, y curso en Administración de Servicios de Salud con mínimo de 360 horas.

Legal Obligatorio:

Colegiado:

## SUB DIRECTOR REGIÓN SANITARIA

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo técnico administrativo que requiere dar apoyo técnico al Director Regional al colaborador en la coordinación y supervisión de los diferentes programas de salud en las áreas de la región asignada, cuyo objetivo es dar apoyo técnico al coordinar y supervisar la implementación de los programas de prevención y duración dictadas a nivel nacional.

FUNCIONES:

— Asumir la Jefatura de la Región en ausencia del Director Regional
— Colaborar en la planificación anual de actividades.
— Supervisar los jefes de área en forma directa e indirecta.
— Participar en las reuniones educativas y evaluativas que se convoquen.
— Realizar periódicamente visitas de supervisión a las áreas.
— Tomar decisiones y solucionar problemas ingentes que afrontan las actividades de los programas de salud en las áreas, previa delegación del Director Regional.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Director de Región Sanitaria.

RESPONSABILIDADES

— Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
— Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos Normas y Procedimientos Técnicos, Científicos y Administrativos que el empleador implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los Servicios Médicos.
— Incurrirá en responsabilidad por acción u omisión de sus funciones asignadas a su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con los Jefes de Área e Instituciones de la comunidad.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Deberá tener habilidad en la toma de decisiones y resoluciones de conflictos.
—Deberá conocer las políticas de salud a implementarse en su región.
—Deberá conocer el material y equipo médico que se maneja en su Región.
—Deberá tener habilidad para establecer buenas *relaciones con la comunidad de su región.*
—Poder mantener buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS

De Formación: Título de Doctor en Medicina y Cirugía, Especialidad en Salud Pública reconocido ambos por el Colegio Médico de Honduras.

De Experiencia: No menor de tres (3) años en trabajos relacionados con la ejecución de programas de Salud y cinco años en el ejercicio profesional.

Equivalencia: Médico general o especialista que se haya desempeñado durante 3 años en puesto de Jefatura en Instituciones de Salud y Curso en Administración de Servicios de Salud, Mínimo 360 horas.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado

## DIRECTOR DE REGIÓN SANITARIA

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO.

Trabajo profesional en el campo Técnico-administrativo que requiere planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar los diferentes programas de salud en las distintas áreas así como la supervisión administrativa de los Hospitales, ubicados en su jurisdicción cuyo objetivo es hacer cumplir las políticas de salud en su región.

FUNCIONES

— Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las políticas de salud adecuándolas al nivel regional.
—Planificar anualmente las actividades de la región.
—Supervisar a los Jefes de Área y Directores de Hospitales en forma directa e indirecta.
—Programar y presidir reuniones evaluativas y educativas mensualmente con los Jefes de Área, Directores de Hospitales y Jefes de Departamento.
—Realizar periódicamente, visitas de supervisión a las áreas y hospitales asignados a su región.
—Autorizar con su firma todos los documentos administrativos y de personal del Hospital y de las Áreas de su Región,
—Tomar decisiones y solucionar problemas ingentes *que afronten las actividades de los* programas de salud en las áreas.
—Rendir informes periódicos de las actividades realizadas en las áreas y hospitales de su región.
—Velar por el manejo de la cuota de recuperación que ingresa a los CESAMOS de su región.
—Es el enlace intra-institucional y extra-institucional de su región.
—Realizar las funciones afines que se le asignen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Director General de Salud.

RESPONSABILIDADES

—Es el responsable de la coordinación administrativa del Hospital u Hospitales de su Región y del funcionamiento de las áreas ubicadas en la Región a su cargo y será el representante de la misma ante las autoridades superiores.
—Es responsable por el manejo de la Cuota de Recuperación que ingresa a los CESAMOS de la Región.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos Técnicos, Científicos y Administrativos que el empleador implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos.
—Incurrirá en responsabilidades por acción u omisión en el ejercicio de las funciones asignadas a su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las instituciones relacionadas con las actividades de su región, personal bajo su supervisión y directores de los hospitales u hospital de su región.

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Deberá conocer las políticas de salud que debe implementar en su Región.
—Deberá conocer el material y equipo médico que se maneja en su región.
—Deberá tener habilidad para supervisar personal directa e indirectamente.
—Deberá tener habilidad en la toma de decisiones y resolución de conflictos.
—Poder mantener buenas relaciones interpersonalles.

REQUISITOS

De Formación: Título de Doctor en Medicina y Cirugía, especialidad en Salud Pública o Administración en Salud ambos reconocidos por el Colegio Médico de Honduras.
De Experiencia: Tres (3) años en cargos de Jefatura Tres (3) años en «1 ejercicio profesional.

LEGAL OBLIGATORIO

—Colegiado

—Rendir fianza

## JEFE DE DIVISIÓN DE SALUD

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que a nivel nacional realizan los diferentes programas de salud a su cargo.

FUNCIONES

—Planificar, organizar, dirigir y controlar las accio nes de los Programas a su cargo con las Regiones de Salud a nivel nacional.
—Analizar con el responsable de cada programa de salud la programación anual del mismo.
—Velar por la aprobación de políticas estrategias y planes para lograr la ampliación y eficiencia de la cobertura de los programas.
—Coordinar tanto institucional como inter-sectorial, lo referente a las actividades de los progra mas a su cargo.
—Supervisar, monitorear y evaluar los programas a su cargo, asimismo supervisar al personal sub-
—alterno.
—Dirigir el anteproyecto de presupuesto y velar por su ejecución.
—Velar porque el proceso de normatización sea en forma integral.
—Participar en comisiones adoc para apoyar las acciones de programas de otras divisiones.
—Realizar los pedidos de material y equipo y velar por su distribución a todo el país.
—Supervisar la capacitación y/o educación contìnua del personal regional el logro de las metas trazadas.
—Brindar apoyo técnico al personal de los progra mas bajo supervisión.
—Participar en la negociación de préstamos y donaciones para financiar programas de Divi sión.
—Administra los Recursos Económicos asignados a los Programas que dirige, por organismos nacionales ó internacionales.
—Administrar el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas de los mismos.
—Elaborar y presentar informes del desarrollo de sus funciones periódicamente.
—Realizar las funciones afines que le asigne.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Director General de Salud

RESPONSABILIDADES:

Es responsable por la Dirección y Ejecución de los Programas de Salud asignados a la División.
—Es responsable por la Dirección y Ejecución de los Programas de Salud asignados a la Divi sión.
—Es responsable por la Administración de prés tamos y donaciones para financiar programas de salud a su cargo.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patronato durante el ejer cicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, normas y procedimientos téc nicos, científicos y administrativos que el em-

pleador implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos.
—Incurrirá en responsabilidad por acción y omi sión en el ejercicio de las funciones asignadas a su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con el personal de otras instituciones relacionadas con las actividades de la División, personal del Ministerio de Salud, personal subalterno y público en general.

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Conocimientos sobre la elaboración de políticas, objetivos, normas, procedimientos y programas de salud.
—Conocimiento sobre Administración en general.
—Conocimientos sobre las Leyes, Reglamentos y Normas Institucionales.
—Conocimientos sobre Dirección de Reuniones.
—Habilidad para dirigir y supervisar personal.
—Habilidad en la toma de decisiones y resolucio nes de conflictos
—Habilidad para establecer y mantener en buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS:

De Formación: Médico y Cirujano con especialidad en Salud Pública o Administración en Salud o de Hospitales, reconocidos por el Colegio Médico de Honduras.
De Experiencias; No menor de tres años en puesto de Jefatura.

No menor de cinco años en el ejercicio profesional.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado

## JEFE DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que consiste en la planificación, organización, control y coordinación de los Programas de Formación de Personal, auxiliar y técnico Médico y de la Educación Contìnua del personal del Sector Salud.

FUNCIONES::

—Coordinar las actividades de formación y de desarrollo de recursos Humanos en el Sector Salud de los 3 Centros Formadores.
—Buscar mecanismos para la utilización del Recur so Humano egresado de los Centros de Forma ción.
—Coordinar acciones para la definición de estrate gias, áreas y componentes de programas de Edu cación Continua del personal en Servicio, de acuerdo a prioridades del Ministerio de Salud.
—Coordinar las actividades de investigaciones y tecnologías educacional para el desarrollo del Recurso Humano en el Sector Salud.
—Coordinar la elaboración de contenidos educati vos, de acuerdo a los programas que desarrolla el Ministerio, para todas las categorías de perso nal médico, técnico y auxiliar.
—Presidir la comisión inter-institucional que de fine la política a seguir en materia de capacita ción y educación continua del personal en el área de la salud.
—Coordinar la Educación continua que se impar te al personal encargado de la formación de Recursos Humanos.
—Supervisar la actualización del Censo de Recur sos Humanos capacitado.
—Analizar solicitudes de becas y seleccionar los becarios.
—Controlar el rendimiento del personal becado.
—Revisar periódicamente el convenio de ayuda mutua Ministerio de Salud-EDUCREDITO.
—Supervisar el correcto funcionamiento de la Biblioteca a su cargo.
—Elaborar el anteproyecto de Presupuesto,
—Sostener reuniones periódicas de trabajo con el equipo a su cargo.
—Coordinar la elaboración del boletín y revisar informativa de Recursos Humanos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Director Gral. de Salud

RESPONSABILIDADES

Es responsable por la Administración de préstamos y donaciones para financiar Proyectos y programas bajo su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos normas y procedimientos téc nicos, científicos y administrativos.

—Que el empleador implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos.
—Incurrirá en responsabilidad por acción u omisión en el ejercicio de las funciones asignadas a su cargo.

RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las instituciones relacionadas con las actividades de Recursos Humanos, personal de los Programas de Salud, Personal subalterno, aspirante a becas, becados y público en General.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Deberá conocer los Programas de Salud para la capacitación de personal.
—Deberá tener habilidad para detectar necesidades de formación de recurso humano en las diferentes dependencias del Sector Salud.
—Deberá tener habilidad para establecer mecanismos de supervisión.
—Deberá tener habilidad para expresar clara y concisamente, tanto verbal como por escrito.
—Deberá tener habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales

REQUISITOS

De Formación: Título Universitario en el área de Salud, Especialidad en Salud Pública, reconocido ambos por el Colegio Médico de Honduras.

Curso de Metodología Educativa, con duración no menor de un año.

De Experiencia: No menor de cinco años en trabajos administrativos relacionados con Educación en el Área de Salud .

LEGAL OBLIGATORIO

—Colegiado.

## JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional de alta complejidad y responsabilidad en el campo de la medicina que consiste dirigir y controlar la planificación, organización, ejecución y coordinación del sistema de atención médica de la institución.

FUNCIONES:

—Dirigir el proceso de planificación, organización, ejecución y coordinación de los Servicios Médicos de la Institución.
—Controlar el sistema de prestación de atención médica del IHSS.
—Velar por la formulación y aprobación de políticas, programas, normas y procedimientos de la atención médica.
—Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y la aplicación de las normas técnicas y procedimientos establecidos en relación a la prestación de servicios médicos.
—Mantener los mecanismos de coordinación intra interinstitucional en materia de Salud con las instituciones de! sector.
—Controlar la ejecución del plan de trabajo de la División.
—Dirigir las reuniones de trabajo con el personal subalterno.
—Administrar el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas de los mismos.
—Autorizar y gestionar las acciones administrativas de su competencia relacionadas con los servicios médicos, de conformidad a los reglamentos, normas y procedimientos institucionales.
—Elaborar y presentar informe de las actividades desarrolladas a las autoridades correspondientes.
—Realizar las funciones afines que le asignen.

DEPENDENCIA GERARQUICA
Dirección General.

RESPONSABILIDADES

—Responsable por la Dirección y desarrollo de los servicios médicos en IHSS.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos que el empleador implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los Servicios Médicos.
—Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones ó procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, personal del IHSS, funcionarios de otras instituciones y Público en general.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

—Conocimientos sobre Seguridad Social
—Conocimientos sobre la elaboración de políticas, objetivos, normas, procedimientos y programas de salud.
f Conocimientos sobre Administración General.
—Conocimientos sobre Administración de Centros Asistenciales.
—Conocimientos sobre las leyes, reglamentos, nor mas institucionales.
—Conocimientos sobre dirección de reuniones.
—Habilidad para dirigir y supervisar personal.
—Habilidad en la toma de decisiones y resolución de conflictos.
— Habilidad para establecer y mantener buenas
relaciones interpersonales.

REQUISITOS

De Formación: Médico y Cirujano especializado en Salud Pública o Administración en Salud reconocido por el Colegio Médico.

De Experiencia: No menor de tres años en puestos de Jefatura Médico-administrativos. No menor de cinco años en el ejercicio profesional.

LEGAL OBLIGATORIO

Colegiado

JEFE DIVISIÓN REGIÓN NOR-OCCIDENTAL

NATURALEZA Y OBEJTIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de alta complejidad y responsabilidad en el campo de la Seguridad Social que consiste en dirigir y controlar la planificación, organización, ejecución y coordinación de los riesgos de Enfermedad y Maternidad, invalidez, vejez y muerte, enfermedad profesional ocasionadas en la región.

FUNCIONES

— Dirigir el proceso de planificación, organización, ejecución y coordinación de los programas de atención médica, invalidez, vejez, muerte, enfermedad profesional y de apoyo administrativo.
—Controlar la administración y prestación de los riesgos cubiertos y brindados en la región.
—Desarrollar y mantener mecanismos de apoyo y control administrativo sobre los riesgos pres tados.
—Coordinar con el nivel central la elaboración e implementación de sistemas, programas, políti cas, normas y procedimientos de la atención médica, de invalidez, vejez y muerte, enferme dad profesional y de apoyo administrativo.
—Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y la aplicación de las normas técnicas y procedimientos establecidos en relación a la prestación de servicios.
—Controlar la ejecución del plan de trabajo de la División.
—Dirigir las reuniones de trabajo con el personal subalterno
—Administrar el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas de los mismos.
—Autorizar y gestionar las acciones administra tivas de su competencia relacionadas con la prestación de servicios, de conformidad a los reglamentos, normas y procedimientos institu cionales.
—Elaborar y presentar informe de las actividades desarrolladas a las autoridades correspondien tes.
—Representar a las autoridades del IHSS, en la Región.
—Atender al público y/o asegurados y empleados que se presentan para hacer consultas o solicitar resolución de problemas.
—Realizar las funciones afines que le asignen.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

RESPONSABILIDADES

—Es responsable por la administración y presta ción de servicios brindados en la División Regio nal Nor.-Occidental.
—Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejer cicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
—Es responsable por el estricto cumplimento de los reglamentos, normas y procedimientos téc nicos, científicos y administrativos que el em pleador implante para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos.

— Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, funcionarios del IHSS, funcionarios de la región, asegurados y público en general.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

— Conocimiento sobre administración general
— Conocimiento sobr administración de Centros Asistenciales
— Conocimientos sobre seguridad social
— Conocimientos sobre las leyes, reglamentos y normas institucionales.
— Conocimiento sobre dirección de reuniones
— Habilidad para dirigir y supervisar personal.
— Habilidad en la toma de decisiones y resolución de conflictos
— Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

REQUISITOS

De Formación: Médico y Cirujano con especialiad en Salud Pública o Administración de Hospitales.

De Experiencia: No menor de tres (3) años en puestos de Jefatura.
No menor de cinco (5) años en el ejercicio profesional.

LEGAL OBLIGATORIO

— Colegiado
— Rendir Fianza.

## SUB DIRECTOR GENERAL

PROPOSITO:

Apoyar a la Dirección General de Salud en la conducción Técnico-Administrativa de las Divisiones y Unidades del Nivel Técnico-Normativo y en el desarrollo y ejecución de los programas de salud en el nivel Operativo del M.S.P.

OBJETIVOS:

1. Elevar la eficiencia de los programas de salud básicos, complementarios y de apoyo técnico y administrativo que el MSP. ejecuta para alcanzar las metas propuestas en el Plan Nacional de Salud.
2. Lograr cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Salud con la máxima eficacia.
3. Aumentar y mejorar la capacidad gerencial del nivel técnico-normativo y operativo del MSP.
4. Agilizar y fortalecer el proceso de toma de decisiones en los niveles político, técnico-normativo y operativo.
5. Racionalizar la utilización de los recursos en la dirección Técnico administrativa de los programas básicos, complementarios y de apoyo técnico-administrativo.
6. Agilizar la retro alimentación entre los niveles político, normativo y operativo.

FUNCIONES:

1. Diagnóstico
   1.1 Participar en la identificación y análisis de las necesidades de apoyo técnico-administrativo y de desarrollo institucional de los programas de salud del MSP.
   1.2 Actualizar en forma periódica la situación de los programas de salud en todos sus componentes.
   1.3 Elaborar informe periódico sobre la situación de los problemas de salud y de los programas responsables de su control.

PLANIFICACIÓN

   2.1 Definir conjuntamente con los responsables de los programas básicos, complementarios y de apoyo técnico-administrativo la imagen objetivo de los mismos.
   2.2 Dirigir a las divisiones, unidades normativas y operativas en la elaboración del Plan Operativo Anual.
   2.3 Identificar conjuntamente con las divisiones y unidades normativas las acciones prioritarias dentro del marco de la política de salud definida.
   2.4 Definir estrategias operativas que viabilizan la ejecución de las acciones de cada programa.
   2.5 Apoyar a la División de Planificación en el desarrollo de sistemas, elaboración del P.O.A. y proyectos específicos.
   2.6 Dirigir la elaboración, revisión y actualización de las normas y procedimientos de los programas de salud y de apoyo técnico administrativo.

3. PROGRAMACIÓN:
   3.1 Programación conjuntamente con el nivel operativo las actividades contenidas en sus respectivos planes de trabajo.
   3.2 Elaborar la programación integrada de todas las actividades de lo programas básicos, complementarios y de apoyo técnico-adminis trativo.

4. EJECUCIÓN:

   4.1 Apoyar a las divisiones, unidades normativas y operativas en la ejecución de las activida des programadas.
   4.2 Apoyar a las divisiones y unidades normati vas en la solución de los problemas técnico-administrativos que puedan derivarse de la ejecución de las actividades programadas.
   4.3 Dirigir a las divisiones y unidades normativas en la implementación y desarrollo de sistema planes y estrategias.
   4.4 Informar periódicamente a la Dirección Ge neral y Oficialía Mayor de Salud de la marca de los programas.
   4.5 Someter ajuicio de la Dirección General de Salud aquellas decisiones a tomar que por su importancia y trascendencia necesiten de su aprobación.
   4.6 Analizar documentos (informes, propuestas, proyectos, etc.) que la Dirección General le solicite su opinión técnica y presentar alter nativas de decisión.
   4.7 Fomentar el análisis de la información gene rada en los niveles técnico-normativo y ope rativo para la toma nacional de decisiones.

5. SUPERVISIÓN
   5.1 Supervisar periódicamente la ejecución de los programas de salud, de apoyo técnico-administrativo y de desarrollo institucional.
   5.2 Dirigir la implementación y desarrollo del Modelo Nacional de Supervisión.

6. EDUCACIÓN:
   6.1 Evaluar en forma sistemática la validez de la política, la propiedad de las estrategias, el logro de los objetivos y cumplimiento de las metas de los programas de salud de apoyo técnico administrativo y de desarrollo insti tucional.
   6.2 Vigilar el cumplimiento, propiedad y resul tados de las decisiones tomadas, en los nive-

7. COORDINACIÓN:
   7.1 Participar en el Grupo de Coordinación Eje cutiva y Desarrollo Institucional con el fin de garantizar la unificación de criterios que requiere el desarrollo integrado de los pro gramas.
   7.2 Fomentar y apoyar los mecanismos de coor dinación intrainstitucional e intrasectorial.
   7.3 Coordinar las actividades programadas entre divisiones y entre direcciones técnicas.

8. INVESTIGACIÓN:
   8.1 Planificar y programar conjuntamente con los Grupos de Investigación Nacionales y no Nacionales los diferentes proyectos de in vestigación y desarrollo de tecnología en salud que la Dirección General de Salud haya aprobado.
   8.2 Dirigir las investigaciones en salud, especial mente los de tipo operativo y epidemiológi co, que la Dirección Gral. de Salud le de le gue.
   8.3 Coordinar todas las actividades que el campo de la investigación en salud realicen en el país, tanto grupos estatales como privados, nacionales e internacionales.
   8.4 Supervisar, controlar y evaluar en forma di recta e indirecta todos los trabajos de inves tigación en salud que realicen en el país gru pos nacionales y grupos no nacionales.
   8.5 Mantener inventario actualizado de las necesidades y recursos de la investigación en salud y el origen de prioridad de esas necesidades.
   8.6 Fomentar la formación de grupos nacionales y regionales de investigaciones y mantener una red de intercomunicación y cambios de experiencia
   8.7 Establecer y mantener las conexiones de comunicación con grupos de investigación de otros países y organismos internacionales.
   8.8 Desarrollar mecanismos para procurar el financiamiento de trabajos de investigación en salud que satisfaga los criterios en la polí tica del Ministerio de Salud Pública.
   8.9 Dar asesoría técnica de tipo metodológico a aquellos grupos de investigación que lo soli citen.
   8.10 Procurar la difusión de los resultados de las investigaciones que en el campo de la sa lud se ejecuten en el país y su integración en el desarrollo del sistema nacional de salud.

8.11 Fomentar el desarrollo de metodologías confiables y económicas que permitan eva luar los problemas de salud actualmente existente en el país, así como preveer y prevenir problemas de salud futuros.
8.12 Participar en desarrollo de Recursos Huma nos para la investigación en Salud.
8.13 Recomendar al nivel superior del Ministerio de Salud Pública la política y estrategias a seguir para el desarrollo de la investigación y tecnología en salud.
8.14 Revisar periódicamente las estrategias, pla nes y programación diseñados a mediano y corto plazo para su adecuación a las con diciones existentes.
8.15 Elaborar las normas para el programa de investigación en salud y desarrollo tecno lógico.
8.16 Someterían a juicio de la comisión nacio nal de ética de la investigación en los que se advierte cualquier riesgo para la población estudiada o a la calidad de su habitante.
8.17 Estudiar, analizar y evaluar los proyectos de investigación en salud que se planeen ejecutar en el país, por Grupos Nacionales o no nacionales, para recomendar su apro bación, su desaprobación o las adecuacio nes pertinentes de acuerdo a la política y criterios técnicos y metodológicos establecidos.

9. OTRAS ACTIVIDADES

9.1 Asistir a seminarios, conferencias y otros cónclaves tanto a nivel nacional como internacional por delegación de autoridad superior.
9.2 Cualquier otra función afín a su cargo por delegación de autoridad superior.

REQUISITOS: Médico y Cirujano, especialista en Salud Pública. Administración de salud y/o Hospitales.

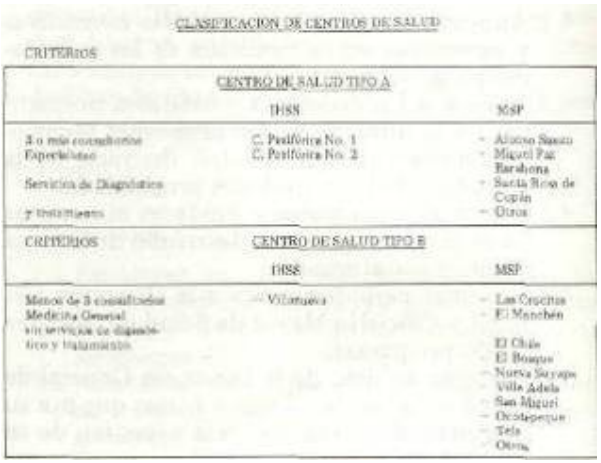
Experiencia: No menor de tres (3) años en puestos de Jefatura.
No menor de cinco (5) años en el ejercicio profesional.

3.- Jefe Depto. Hospital B
4.- Jefe Servicios Hosp. B.
5.- Jefe Sala Hosp. B.
6.- Director Centro de Salud A.
7.- Jefe Depto. Centro de Salud A

1.- Director Hospital C.
2.- Sub-Director Hospital C.
3.- Director Centro de Salud B.
4.- Jefes de Servicios y Sala Hosp. C.

1.- Médico Especialista Asistencial
2.- Médico Especialista de Guardia
3.- Médico Especialista por llamada

1.- Médico General Asistencial
2.- Médico General Guardia


CLASIFICACION DE CENTROS DE SALUD

CRITERIOS

CENTRO DE SALUD TIPO A

| | IHSS | MSP |
|---|---|---|
| 3 o más consultorios Especialidad | C. Periférica No. 1<br>C. Periférica No. 2 | - Alonso Suazo<br>- Miguel Paz Barahona<br>- Santa Rosa de Copán<br>- Otros |
| Servicios de Diagnóstico y tratamiento | | |

CRITERIOS — CENTRO DE SALUD TIPO B

| | IHSS | MSP |
|---|---|---|
| Menos de 3 consultorios Medicina General sin servicios de diagnóstico y tratamiento | - Villanueva | - Las Crucitas<br>- El Manchén<br>- El Chile<br>- El Bosque<br>- Nueva Suyapa<br>- Villa Adela<br>- San Miguel<br>- Occidente<br>- Tela<br>- Otros |

CLASIFICACION HOSPITALES

CRITERIOS

| | |
|---|---|
| A) No. de camas 20o/o | |
| 1) Menos de 100 camas | 5o/o |
| 2) 101-250 " " | 10o/o |
| 3) 251-500 " " | 15o/o |
| 4) Más de 500 " " | 20o/o |
| B) Nivel de complejidad 15o/o | |
| 1) Medicina General | 6o/o |
| 2) Medicina Especializada (4 básicas) | 9o/o |
| 3) Otras especialidades (además de las básicas) | 12o/o |
| 4) Altamente especializado | 15o/o |
| C) Presupuesto 20o/o | |
| 1) Menor 2.5 millones | 8o/o |
| 2) De 2.5-5 " | 12o/o |
| 3) De 5-10 " | 16o/o |
| 4) Mayor 10 " | 20o/o |

D) Ambito Administrativo 35o/o
   1) Area 15o/o
   2) Regional 25o/o
   3) Nacional 35o/o

E) Tipo Atención 10
   1) Asistencial 6
   2) Docente 10

ESCALA

| | |
|---|---|
| 60o/o | Hospital C |
| 60 — 70 | Hospital B |
| 80 — 100 | Hospital A |

ESCALA SALARIAL

—En esta escala todos los médicos tendrán dos clases: Médico General el cual tendrá un sueldo base de L. 2.500.00 y Médico Especialista con un sueldo de L. 3.000.00.

—A los cargos administrativos se le asignará un complemento en la forma que se detalla a continuación.

CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

| CARGO | SUELDO ESPECIALISTA | BASE GENERAL | SOBRE SUELDO ESPECIALISTA | SOBRE SUELDO GENERAL | |
|---|---|---|---|---|---|
| Sub Director Gral. de Salud | 3.000.00 | | 1.000.00 | | 4.000.00 |
| Jefe División de Ser. Méd. | 3.000.00 | | 1.000.00 | | 4.000.00 |
| Planificador (MSP) | 3.000.00 | | 1.000.00 | | 4.000.00 |
| Sub Jefe Dpt. Serv. Médicos | 3.000.00 | | 900.00 | | 3.900.00 |
| Jefe Planificador (IHSSS) | 3.000.00 | | 800.00 | | 3.800.00 |
| Jefe División normativa | 3.000.00 | 2.500.00 | 800.00 | 1.300.00 | 3.800.00 |
| Jefe Depto. Normativo | 3.000.00 | 2.500.00 | 600.00 | 1.100.00 | 3.600.00 |
| Jefe de Programas | 3.000.00 | 2.500.00 | 600.00 | 1.100.00 | 3.600.00 |
| Director Regional | 3.000.00 | 2.500.00 | 700.00 | 1.200.00 | 3.700.00 |
| Director Hospital A. | 3.000.00 | 2.500.00 | 700.00 | 1.200.00 | 3.700.00 |
| Sub-Director Reg. | 3.000.00 | 2.500.00 | 600.00 | 1.100.00 | 3.600.00 |
| Sub-Director Hosp. A. | 3.000.00 | 2.500.00 | 600.00 | 1.100.00 | 3.600.00 |
| Director Hospital B. | 3.000.00 | 2.500.00 | 600.00 | 1.100.00 | 3.600.00 |
| Jefe Depto. Regional | 3.000.00 | 2.500.00 | 500.00 | 1.000.00 | 3.500.00 |
| Jefe de Area con Hospital | 3.000.00 | 2.500.00 | 500.00 | 1.000.00 | 3.500.00 |
| Director Hospital C. | 2.000.00 | 1.500.00 | 500.00 | 1.000.00 | 3.500.00 |
| Jefe Depto. Hospital A. | 3.000.00 | 2.500.00 | 400.00 | 900.00 | 3.400.00 |
| Sub Director Hospital B. | 3.000.00 | 2.500.00 | 400.00 | 900.00 | 3.400.00 |
| Director Centro S. Salud A. | 3.000.00 | 2.500.00 | 400.00 | 900.00 | 3.400.00 |
| Jefe Servicios Hosp. A. | 3.000.00 | 2.500.00 | 300.00 | 800.00 | 3.300.00 |
| Jefe de Depto. Hosp. B. | 3.000.00 | 2.500.00 | 300.00 | 800.00 | 3.300.00 |
| Jefe de Area sin Hospital | 3.000.00 | 2.500.00 | 300.00 | 800.00 | 3.300.00 |
| Jefe de Depto Centro Salud A. | 3.000.00 | 2.500.00 | 300.00 | 800.00 | 3.300.00 |
| Sub Director de Hosp. C. | 3.000.00 | 2.500.00 | 300.00 | 800.00 | 3.300.00 |
| Jefe de Sala Hosp. A. | 3.000.00 | 2.500.00 | 200.00 | 700.00 | 3.200.00 |
| Jefe de Servicio Hosp. B. | 3.000.00 | 2.500.00 | 200.00 | 700.00 | 3.200.00 |
| Director Centro Salud B. | 3.000.00 | 2.500.00 | 200.00 | 700.00 | 3.200.00 |
| Jefe de sala Hosp. B. | 3.000.00 | 2.500.00 | 150.00 | 650.00 | 3.150.00 |
| Jefe de Servicio y sala Hospital C. | 3.000.00 | 2.500.00 | 100.00 | 600.00 | 3.100.00 |
| Médico Especialista Asistencial | 3.000.00 | | | | 3.000.00 |
| Médico Especialista de Guardia | 3.000.00 | | | | 3.000.00 |
| Médico Especialista por Llamada | 3.000.00 | | | | 3.000.00 |
| Médico Gral. Asistencial | | 2.500.00 | | | 2.500.00 |
| Médico Gral. de guardia | | 2.500.00 | | | 2.500.00 |

CLASIFICACION Y HOMOLOGACION DE PUESTO

CLASE

IHSS

1) 1. Jefe División Servicios Médicos
   2. Sub-Jefe Div. Servicios Médicos

MINISTERIO SALUD PUBLICA

1. Sub-Director General.
2.- Director de Planificación Sectorial

IHSS

2) 1.- Planificación
   2.- Jefe Depto. Normativo
   3.- Jefe de Programa

MINISTERIO SALUD PUBLICA

1.- Jefe División Normativa
2.- Jefe de Programa o Unidad

3) 1.- Director Regional
   2.- Jefe Depto. Regional
   3.- Director Hospital A.
   4.- Sub-Director Hospital A.
   5.- Jefe Depto. Hospital A.
   6.- Jefe Servicios Hospital A.
   7.- Jefe sala Hospital A.

   1.- Director Regional
   2.- Jefe Depto. Regional
   3.- Director Hospital A.
   4.- Sub-Director Hospital A.
   5.- Jefe Dpto. Hospital A.
   6.- Jefe Servicios Hospital A.

4) 1.- Director Hospital B.
   2.- Sub-Director Hospital B.

   1.- Director Hospital B.
   2.- Sub-Director Hospital B.

CLASIFICACIÓN DE ÓRGANOS SEGÚN ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

1. NACIONAL

I.H.S.S.

a) Dirección General
b) Sub-Dirección General
c) División Servicios Médicos
d) Sub-División Servicios Médicos
e) Planificación
f) Depto. Normativo
g) Hospital Nacional

MSP

a) Ministerio Salud Pública
b) Vice Ministerio
c) Dirección General
d) Sub-Dirección General
e) Planificación
f) División Normativa
g) Depto. Normativo
h) Hospital Nacional

2. REGIONAL

IHSS

a) Dirección Regional
b) Deptos. Regionales
c) Hospital Regional

MSP

a) Dirección Regional
b) Deptos. Regionales
c) Hospital Regional

3. ÁREA

IHSS

a) Dirección Clínica Periférica

b) Centro de Salud

MSP a)

Jefatura Área

b) Hospital Área
c) Centro de Salud Área

LOCAL

IHSS
a) Centro de Salud

MSP.
a) Centro de Salud

CLASIFICACIÓN DE ÓRGANOS SEGÚN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD

1.- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

I.H.S.S.
1. Dirección General 2.- Sub-Dirección General 3.- División Servicios Médicos 4.- Sub-División Ser. Médicos

M.S.P.
1. Secretaría de Salud Pública 2.- Sub-Secretaría de Salud Pública 3.- Dirección General 4.- Sub-Dirección General

2.- DIRECCIÓN ÁREAS PROGRAMÁTICAS:

I.H.S.S. 1. Depto. Normativos

M.S.P. 1. División Normativa

3. DIRECCIÓN GRUPOS DE PROGRAMA:

I.H.S.S.
1. Grupos de Programa

M.S.P. 1. Grupos de Programa

4. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
I.H.S.S.
1. Programa

M.S.P. 1.
Programa

5. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS

I.H.S.S. 1.-
Hospital Nacional

2.- Hospital Regional
3.- Dirección Clínica Periféricas

MSP.
1. Hospital Nacional 2.-
Hospital Regional 3.-
Jefe Área 4.- Hospital
Área 5.- Centro de Salud

CLASIFICACIÓN DE ÓRGANOS SEGÚN FUNCIÓN

1.- DIRECION SUPERIOR:

I.H.S.S.
a.- Dirección General b.- Sub-Dirección General c- División Serv. Médicos. d.- Sub-Dirección Serv. Médicos

M.S.P.
a.- Secretaria de Salud b.- Sub Secretaría de Salud c- Dirección General, d.- Sub-Dirección General e.- Planificación Sectorial

2.- TÉCNICO NORMATIVO

A) Planificación b) Depto. Normativo

MSP.

a) División Normativa
b) Jefes de Programas

3.- EJECUTIVO - OPERATIVO

I.H.S.S.
a) Hospital Nacional
b) Dirección Regional
c) Depto. Regional
d) Hospital Regional
e) Dirección Clínicas Periféricas

M.S.P.
a) Hospital Nacional
b) Dirección Regional
c) Depto. Regional
d) Hospital Regional
e) Jefe Área
f) Hospital Área
g) Centros de Salud

NORMAS GENERALES

1.- Los salarios establecidos para los puestos comprendidos en las clases descritas en este manual corresponden a una jornada ordinaria de seis (6) horas, es potestad de la institución establecer la hora de inicio y término de la misma. También las Instituciones definirán a que puestos les ampliarán la jornada hasta 8 horas, implicando esto el complemento adicional por el trabajo extra.

2.- Los puestos de jefatura para una mejor prestación de servicios y una administración más eficiente, deberán ser desempeñados en una jornada no inferior a seis (6) horas, quedando a criterio del patrono la facultad de incrementar la misma.
La institución empleadora deberá comunicar por escrito a los titulares del cargo la ampliación de la jornada.

3.- En ningún caso podrán pagarse más de 2 horas extraordinarias diarias.

4.- Los puestos de la institución de acuerdo con su denominación naturaleza del trabajo, responsabilidades y los requisitos exigidos para ocuparlos, serán asignados a la correspondiente clase del manual.

5.- Debe respetarse los sueldos asignados a la clase de Médico General independientemente de que el contratado o nombrado sea médico especialista.

6.- En los casos en que un médico especialista, desempeñe funciones correspondientes a su formación y haya sido nombrado o contratado como médico general, deberá reclasificarse a su clase correspondiente.

7.- Si se Contratare durante el proceso de asignación de puestos o clases a Médicos Especialistas contratados como tal pero ejerciendo funciones de médicos general, debe ubicársele al empleado en puestos donde pueda desempeñarse conforme a su nombramiento siempre y cuando la institución requiera este tipo de servicio.

8.- Si se encontraren Médicos Generales contratos o nombrados como Médicos especialistas y ejerciendo funciones de médico general, deberá asignarse los cargos a la clase de Médico General Asistencial.

9.- En caso de crearse un puesto nuevo y que las funciones del mismo no coincidieran con las descripciones de clase contenidas en el manual se procederá a la creación y valoración de una nueva clase.

10. Un puesto puede ser reclasificado, o revalorado solamente después de que haya transcurrido por lo menos un ano desde que se produjo el último cambio en su clasificación salvo en casos de reorganización administrativa.

11. Para clasificar, reclasificar, reasignar o revalorar un puesto, se requiere el estudio previo de la unidad responsable.

12. Para garantizar una buena administración de personal y garantizar la implementación de la carrera administrativa es obligatoria la aplica ción del presente manual.

13. Ningún puesto comprendido dentro de las cla ses que conforman el manual de clasificación de puestos y salarios, devengará un sueldo infe rior al mínimo establecido para la clase.

14. Los sueldos que al 31 de diciembre de 1986 fueren superiores al sueldo mínimo asignados a las clases no tendrán incremento.

15. Los pasos de la estructura salarial no podrán utilizarse antes de 1989.

## NORMAS ESPECIFICAS

1. El salario base o mínimo se asignará de acuerdo a la clase (Médico General o Especialista).

2.- Cuando un Médico General o especialista ocupe un cargo administrativo pasará con su plaza y sueldo base más el sobre-sueldo asignado al cargo administrativo.

3.- Cuando un médico general o especialista dejara el cargo administrativo, que ocupe, pasará con su plaza y sueldo base a desempeñar las funciones de su clase, dejando el sobresueldo correspondiente al cargo administrativo.

4.- Estos complementos deben pagarse en un 30o/o desde el momento en que el empleado asuma el puesto.

5.- Los complementos establecidos tienen validez exclusivamente para personal profesional médico; cuándo se nombre o contrate otro tipo de profesional acorde a los requisitos de la clase los sueldos serán de acuerdo a los establecidos por la institución.

6.- En cumplimiento del Artículo 63 Cap. XI de la Ley del Estatuto del Médico Empleado de la creación de incentivos automáticos en favor de, médicos empleados, se ha previsto el 3.5o/o de incremento al sueldo devengado cada dos años como factor para los aumentos horizontales a partir de 1989.

7.- Los aumentos automáticos horizontales se concederán a todos los profesionales de acuerdo a su contratación de médicos general o médico especialista.

8.- En aquellos casos que los cargos administrativos fueren ocupados por médicos que no tuvieran plaza de base, recibirán el salario correspondiente a su clasificación más el sobre sueldo; al dejar el cargo administrativo la institución lo ubicará en una plaza base y si no fuera posible, se le dará la indemnización correspondiente.

9.- En aquellos cargos de jefatura en que se amerite trabajar más de la jornada ordinaria (6 horas) la institución lo designará pagándose el tiempo adicional, como extraordinario.

10. Todo médico empleado recibirá la remunera ción correspondiente a la jefatura que desem peñe en lo docente, administrativo o de servi cio, recibiendo sobre la base correspondiente, el sobre-sueldo (plus) de acuerdo a las respon sabilidades del cargo de tal manera que todos los que se encuentren en la misma clase de jefa tura, reciban un pago total igual al puesto desempeñado, modificando, si es necesario, el sobresueldo para igualar el salario estipulado para dichos cargos, según los límites establecidos en la tabla respectiva de este manual.

11. Todo médico empleado que a la fecha de apli cación de este reglamento se encontrase desem peñado cargos administrativos pagados de conformidad a la clasificación anterior, la institu ción empleadora se obliga a establecerle una plaza base de acuerdo a su clase (médico gene ral o especialista) y demás regulaciones y normas de este reglamento.

12. Todo médico que desempeña cualquier cargo administrativo para el cual se ha fijado un horario de ocho horas diarias y se le pague el tiempo adicional correspondiente, no podrá desempeñar otro cargo dentro de la misma institución, ni administrativo ni asistencial, pudiendo hacerlo con otra institución, siempre y cuando la suma total de horas de trabajo no exceda las 12 horas máximo que establece el Estatuto del Médico Empleado.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

1.- MANUAL DE CLASIFICACIÓN: Es la herramienta técnica mediante el cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de trabajo que se realizan en una organización tomando en cuenta factores tales como: Tareas y deberes asignados, grado de complejidad, preparación académica, experiencia y conocimientos que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos y la supervisión que se ejercen en los mismos.

2. PUESTO: Es un conjunto de deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente, para que sean atendidos por el empleado durante un horario de trabajo, sea éste de tiempo completo o no.

CLASE: Es el conjunto de puestos suficientes similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto perteneciente a la clase, se exija a quienes hayan de ocuparlos, los mismos requisitos de educación experiencia, conocimientos y otros, que puedan usarse el mismo tipo de examen o pruebas de actitud para escoger a los nuevos empleados y que pueda asignarles con equidad el mismo nivel de remuneración, bajo condiciones de trabajo similares.

DESCRIPCIÓN DE CLASE: Es el detalle escrito de cada una de las clases que contiene el Manual de Clasificación de Puestos. Cada clase contiene de las siguientes partes:

a) NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRA BAJO: Aquí se describe en forma clara y concisa la esencia del trabajo en cada clase.

b) FUNCIONES: Aquí se indican las tareas específicas de los Puestos de la Clase.

c) DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Aquí se indica quien depende el Empleado.

d) RESPONSABILIDADES: Se enumeran las responsabilidades del empleado en el desempeño de su Puesto.

e) RELACIONES: Se mencionan las personas o Instituciones con quienes se establecen relaciones de trabajo.

f) REQUISITOS MÍNIMOS: Aquí se indican los niveles mínimos de preparación académica, experiencia y conocimientos que deben exigirse a los candidatos a empleo.

COMUNIQÚESE: JOSÉ S. AZCONA HOYO. El Secretario de Estado en leí Despacho de Salud Pública, RUBÉN VILLEDA BERMUDEZ".

Atentamente,

LUIS ALONSO LÓPEZ B.
Oficial Mayor

CONTRALOR GRAL DE LA REPÚBLICA
DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
ASESOR LEGAL DEL MSP.
DIRECTOR GRAL. DE SALUD
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMOS
JEFE DIV. DE PLANIFICACIÓN
ASESOR TÉCNICO DEL MSP.
JEFE DIV. DE HOSPITALES
JEFE DEPTO. DE PERSONAL DEL MSP.
DI RECTOR GRAL. DE SERVICIO CIVIL
COLEGIO MEDICO DE HONDURAS
DIRECTOR INSTITUTO HONDURENO DE SEGURIDAD SOCIAL
CONTADOR GRAL. DE LA REPÚBLICA
JEFE DEPTO. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL LA GACETA