

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Elaborado por: Mercedes Caba

Fecha: junio 2020



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	7
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL.....	8
1.2. ALCANCE.....	8
1.3. PUESTA EN VIGENCIA.....	8
1.4. EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN	9
1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	9
1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	9
II. ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO.....	11
2.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN.....	12
2.2. OBJETIVO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	13
2.3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	13
2.3.1. MISIÓN:.....	13
2.3.2. VISIÓN	13
2.3.3. VALORES INSTITUCIONALES	13
2.4. BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	14
2.5. ATRIBUCIONES DE LEY	20
2.6. CATÁLOGO DE SERVICIOS.....	21
III. ORGANIZACIÓN.....	23
3.1. NIVELES JERÁRQUICOS.....	24
3.2. ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	24
3.3. ORGANIGRAMA.....	31
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	32
4.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	33
Dirección de Revisión del Cumplimiento Regulatorio	34
Oficina de Acceso a la Información.....	36
Programa de Medicamentos de Alto Costo	38
Dirección de Comunicación Estratégica	39
Departamento de Prensa y Relaciones Públicas.....	41
Departamento de Análisis Estratégico de la Información.....	43



Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.....	45
Departamento de Regulación del Sistema Nacional de Salud.....	47
Departamento de Coordinación Sectorial.....	48
Departamento de Coordinación DPS/DAS.....	50
Oficina Ejecutora de Proyectos de Inversión y Cooperación.....	52
Dirección de Planificación y Desarrollo.....	54
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.....	57
Departamento de Cooperación Internacional.....	59
Departamento de Calidad en la Gestión.....	61
Departamento de Desarrollo Institucional.....	63
Departamento de Igualdad de Género.....	65
4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	67
Dirección Jurídica.....	68
Departamento de Litigios.....	70
Departamento de Elaboración de Documentos Legales.....	72
Dirección de Recursos Humanos.....	74
Departamento de Registro, Control y Nómina.....	76
División de Nómina.....	78
Sección de Archivo de Expediente de Personal.....	80
Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.....	82
División de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	84
Departamento de Organización de Recursos Humanos y Compensación.....	86
Departamento de Reclutamiento y Selección.....	88
Departamento de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño.....	90
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.....	92
Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.....	95
División de Administración de Accesos.....	97
Departamento de Administración de Servicios TIC.....	99
División de Mesa de Ayuda.....	101
División de Soporte Técnico.....	103
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.....	105
División de Análisis de Sistemas.....	107



División de Programación	108
Departamento de Operaciones TIC	109
División de Administración de Servidores	111
División de Administración de Redes y Comunicaciones	114
Departamento de Administración de Proyectos TIC	116
Dirección Administrativa y Financiera	118
Departamento Servicios Integrados a Usuarios (VUS)	121
Departamento Financiero	122
División de Presupuesto	125
División de Contabilidad	127
División de Tesorería	129
Departamento Administrativo	131
División de Compras y Contrataciones	134
División de Servicios Generales	137
Sección de Mantenimiento	140
Sección de Almacén y Suministro	142
Sección de Impresos	144
Sección de Archivo y Correspondencia	145
Sección de Seguridad y Vigilancia	148
Sección de Transportación	149
4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	151
Viceministerio de Garantía de la Calidad de Servicios de Salud	152
Dirección de Registro y Habilitación de Servicios de Salud	154
Departamento de Evaluación Física y Tecnológica	156
División de Evaluación de la Infraestructura Física	158
División de Evaluación de Infraestructura Tecnológica	160
Departamento de Evaluación de la Gestión y Competencias Humanas	162
División de Evaluación de Competencias Humanas	164
División de Evaluación de la Gestión	166
Dirección de Vigilancia, Supervisión y Control de Servicios de Salud	168
Departamento de Inspección y Vigilancia de Redes y Servicios de Atención	170

División de Inspección y Vigilancia de Infraestructura Física y Tecnológica de Redes y Servicios de Atención.....	172
División de Inspección y Vigilancia de Gestión y Competencias Humanas de Redes y Servicios de Atención.....	174
Departamento de Inspección y Vigilancia de Servicios Complementarios.....	176
División de Inspección y Vigilancia de Infraestructura Física y Tecnológica de Servicios Complementarios.....	178
División de Inspección y Vigilancia de Gestión y Competencias Humanas de Servicios Complementarios.....	180
Viceministerio de Investigación y Desarrollo en Salud	228
Dirección de Investigación en Salud.....	230
Departamento de Promoción de la Investigación Científica en Salud.....	233
Departamento de Fiscalización de Bioterios e Infraestructuras de Investigación en Salud	235
Departamento de Gestión de Información en Salud	237
Departamento de Difusión de Resultados Investigación y Gestión del conocimiento en Salud..	239
Dirección de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos Especializados en Salud.....	241
Departamento de Regulación y Supervisión de Especialidades en Salud.....	243
Departamento de Apoyo a la Gestión de los Programas de Especialidades en Salud.....	245
Departamento de Registro y Acreditación de Recursos Humanos en Salud.....	247
Viceministerio De Salud Colectiva	249
Dirección General de Epidemiología.....	251
Departamento de Vigilancia Epidemiológica	253
Departamento de Análisis Epidemiológico	255
Departamento de Alerta y Respuesta.....	257
Departamento de Control de Enfermedades Tropicales (CENCET)	259
Dirección de Gestión de Riesgos.....	261
Departamento de Prevención de Riesgos	263
Departamento de Control de Vectores y Zoonosis	267
Departamento de Operaciones de Emergencias de Salud.....	269
Departamento de Salud Ambiental	271
Dirección de Gestión de la Salud de la Población.....	273
División de Coordinación de los Programas de Salud Colectiva	275
Departamento de Salud de la Familia.....	277



División de Salud del Adulto Mayor	279
División de Salud Bucal	281
División de Salud Materno Infantil y Adolescente	282
División de Enfermedades Crónicas	284
Departamento de Salud Mental	286
Departamento de Promoción y Educación en Salud	288

BORRADOR

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP), inició un proceso de fortalecimiento institucional, que incluyó como parte de sus operaciones, la elaboración del Manual de Organización y Funciones, cuyo objetivo estuvo dirigido a proporcionar información sobre la estructura organizacional, objetivos, líneas de autoridad, relaciones jerárquicas y de coordinación, funciones de las distintas áreas y la delimitación de las responsabilidades, para asegurar el buen desempeño de los objetivos organizacionales.

El presente Manual de Organización y Funciones, constituye la fuente oficial de consulta sobre la organización y el funcionamiento de la misma; y permite a los diferentes niveles jerárquicos obtener un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual modo, determinar las funciones principales y específicas de los órganos que componen la Estructura Orgánica del Ministerio de Salud Pública.

En ese mismo sentido y en la medida en que los funcionarios y empleados del Ministerio de Salud Pública se identifiquen con el Manual de Organización y Funciones, se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia y en un aliado permanente, para facilitar el cumplimiento y alcance de la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL MANUAL

En ese ítem se presenta una breve reseña de los aspectos generales del manual, como son: Objetivos, Alcance, Puesta en Vigencia, Publicación, Distribución y la definición de los términos.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Dotar a la institución de una Estructura Organizativa basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- b) Presentar una visión de la Estructura Organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos y la clase de unidades que la conforman.
- c) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes a cada una de ellas.
- d) Coadyuvar a la capacitación del personal y, especialmente, el de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la institución, al mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con las mismas.
- e) Permitir una mejor ubicación del empleado, a tono con sus conocimientos y aptitudes.

1.2. ALCANCE

En este manual se describen de forma detallada las funciones de las unidades organizativas que conforman la estructura formal del Ministerio de Salud Pública, incluyendo la información sobre el propósito y naturaleza de cada uno de los viceministerios, direcciones generales, direcciones de área, departamentos, divisiones y secciones.

1.3. PUESTA EN VIGENCIA

Este documento será aprobado mediante una resolución a la firma del ministro y puesto en vigencia a través de una comunicación, en la que se responsabiliza a los directivos y el personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



1.4. EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Ministro delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la responsabilidad de coordinar los procesos de edición, publicación y actualización del Manual de Organización institucional, en coordinación con las diferentes áreas que intervienen en este proceso.

1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual en formato físico:

- El Ministro.
- Los Vice-Ministros, Directores (as), Encargados (as) de áreas.
- Todo el resto del personal interesado podrán acceder al Manual de Organización y Funciones actualizado, mediante el Sistema de Gestión de Calidad.

1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Estructura organizativa: Corresponde a la forma en como están relacionadas las unidades organizativas de la institución. También se define como el conjunto de unidades organizativas que componen la institución y que están interrelacionadas a través de actividades, procesos y canales de comunicación.

Unidad organizativa: Es una parte de la unidad organizativa a la que se le asigna objetivos y funciones desagregados de los institucionales, pero al mismo tiempo coordinado a la realización de los mismos.

Nivel consultivo o asesor: Es el nivel jerárquico donde se apoya y asesora el proceso de toma de decisiones del nivel directivo o autoridad máxima y se colabora en la formulación de políticas y directrices de la institución.

Nivel de apoyo: Es el nivel jerárquico donde se llevan a cabo las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la institución de acuerdo a los objetivos pautados.

Nivel sustantivo u operativo: Es el nivel jerárquico donde se materializan los objetivos y funciones de toda la institución en bienes y servicios finales para la ciudadanía o cliente destinado de la institución.

Naturaleza: Corresponde a la denominación que se le da a cada unidad organizativa dependiendo en qué nivel jerárquico se encuentre, dígame directivo, consultivo, de apoyo y/o sustantivo.



Organigrama: Se define como la agrupación de la organización mediante la representación gráfica de la estructura, las interrelaciones, obligaciones y autoridad para visualizar la agrupación detallada dentro de ella.

Funciones: Conjunto de actividades y responsabilidades que se le otorga a cada unidad organizativa de forma individual para el logro de los objetivos finales de la institución.

Dirección: Pertenece al cuarto nivel jerárquico y sus funciones son generalmente de tipo Sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

Sección: Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

II. ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL MSP

En ese ítem se presenta una breve reseña del Ministerio, información sobre la base jurídica, principales funciones y la estructura general. También, el marco estratégico que establece la filosofía que orienta el accionar del personal.

2.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

El 28 de junio de 1956, el Gobierno de turno impuso a la nación la ley 4471 como el denominado código de Trujillo de Salud Pública. Ese código regulaba los asuntos relacionados a la salubridad e higiene; y establecía los derechos y deberes en lo referente a la protección y restablecimiento de la salud.

Previamente existieron, a principios del pasado siglo XX, las llamadas Juntas de Sanidad, las cuales según la Ley de Sanidad Número 4836 del año 1908. Tenían carácter consultivo y de fiscalización; y debían atender las consultas que sobre higiene y salubridad pública les eran sometidas.

El 13 de octubre de 1919, durante la Intervención Norteamericana, se dictó la orden ejecutiva No. 330, que creó la primera unidad en el país que se encargaría de dirigir los servicios relativos a la Salud Pública.

25 de junio 1924, la Ley No. 685 elevó dicho Departamento a la categoría de secretaria, naciendo así la Secretaría de Estado de Sanidad y Beneficencia. El 24 de noviembre del 1941, mediante la Ley No. 013 el nombre de la Secretaría fue cambiado, por la Secretaria de Sanidad y Asistencia Pública.

En el año 1947, mediante la Ley No. 1399, se creó la secretaría de Estado de Previsión Social, la cual tendría a su cargo atribuciones relativas a la asesoría sobre legislaciones de seguros de enfermedad, indemnizaciones, todos los asuntos administrativos y de seguridad salud.

Y en 1955 la Secretaria de Estado de Sanidad y Asistencia Pública pasó a denominarse Secretaría de Estado de Salud Pública, que estaba encargada de los servicios propiamente de salud.

El 25 de noviembre del 1955 se dictó el reglamento No. 1312, que era el reglamento orgánico de la Secretaría de Estado de Previsión Social; y el 11 de febrero del año 1956 se dicta el decreto No. 1489, Orgánico de Secretarías de Estado, el cual forma específica las funciones a cargo de la Secretaría de Estado Salud Pública.

Mediante el Decreto No. 2786 del año 1957 se funden las funciones de la Secretarías de Estado de Salud Pública y la de prevención social en una sola entidad, bajo el nombre de Secretaria de Estado de Salud y Previsión Social. Desde entonces tanto los servicios de salud como los de asistencia serían conjuntos. Para 1967 la Ley No. 175 del 31 de agosto cambió el nombre Secretaria de Estado de Salud Pública y Previsión Social por el de Secretaria de Estado de Salud Pública y Asistencia Social.



Posteriormente la Ley General de Salud Núm. 42-01 de 2001 instituye a la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social como la institución rectora del Sistema Nacional de Salud para formular las políticas y un plan nacional de salud.

Mediante el decreto no. 74-10 del 12 de febrero del 2010 se cambió el nombre de Secretaría de Estado de Salud a Ministerio de Salud, conforme la Constitución de la República del 26 de enero de 2010.

2.2. OBJETIVO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Garantizar el acceso equitativo a servicios integrales de salud con calidad, promoviendo la producción social de salud, a través del ejercicio de la rectoría y funciones esenciales de la salud pública, para satisfacer las necesidades de la población, con énfasis en los grupos prioritarios.

2.3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

2.3.1. MISIÓN:

Garantizar el ejercicio del derecho a la salud de los habitantes del país y su acceso equitativo a servicios integrados e integrales de salud, promoviendo la producción social y orientando las intervenciones a la protección social en salud, desarrollando la función de rectoría y alcanzando el objeto del Sistema Nacional de Salud, en el marco de sus principios para lograr la satisfacción de las necesidades de la población, con énfasis en los grupos prioritarios.

2.3.2. VISIÓN

Ser reconocida como la máxima autoridad sanitaria nacional que desempeña su rol rector y cumple las funciones esenciales de la salud pública, con capacidad de articular una efectiva coordinación intra e inter institucional y multisectorial para garantizar a toda la población el acceso a servicios y bienes de salud con calidad, gestionados por recursos humanos competentes y comprometidos con los principios básicos de la ética.

2.3.3. VALORES INSTITUCIONALES

Calidad: Generar satisfacción en los usuarios de los servicios públicos bajo los atributos de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad y continuidad de la entrega.

Compromiso: Actuar acorde con su responsabilidad y en el marco de los objetivos de desarrollo nacional y los planes de Gobierno para maximizar los esfuerzos institucionales para satisfacer las necesidades de la población.

Efectividad: Ser capaces de lograr el objetivo deseado, desplegando las acciones estratégicas para ello y en el marco institucional.

Humanización: Entregar los servicios públicos orientado al ser humano.

Liderazgo: Ser capaces de interactuar con otros actores y sectores, para concertar, consensuar y articular los planes y programas a las políticas públicas y al alcance de los resultados sectoriales.

Probidad: Desarrollar sus funciones con honestidad y rectitud.

Respeto: Tener capacidad de no invadir el espacio y los derechos de las personas.

Responsabilidad: Ejercer sus funciones de manera consciente, orientando sus actos apegado a las normas éticas y reflexionando sobre las consecuencias de los mismos.

Transparencia: Ejercer la gestión, conforme a los principios y normativas de la administración pública, cultivando la rendición de cuentas y suministrando información completa y oportuna.

2.4. BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

Las principales disposiciones legales referentes al Ministerio de Salud Pública son las siguientes:

- 1) Ley No. 42-01 del 8 de marzo de 2001, General de Salud, Gaceta oficial Núm.10075 del 08 de marzo de 2001.
- 2) Ley No. 5994, Creación del Instituto de Agua Potable y Alcantarillados (INAPA).
- 3) Ley No. 6097, Organización del Cuerpo Médico de los hospitales.
- 4) Ley No. 393, Sobre certificados médicos.
- 5) Ley No. 146, Sobre pasantía de médicos recién graduados.
- 6) Ley No. 136-80, Que declara obligatorio la autopsia de los cadáveres de las personas que han fallecido en circunstancias de manera no aclaradas totalmente, Gaceta Oficial Núm. 9532 del 23 de mayo de 1980.
- 7) Ley No. 8-95, Que declara como prioridad nacional la Promoción y Fomento de la Lactancia Materna.
- 8) Ley No. 329-98, Que regula la donación y legado, extracción, conservación e intercambio para trasplante de órganos y tejidos humanos.
- 9) Ley No. 414-98, Que modifica el artículo 7 de la Ley No. 6097 sobre Organización del Cuerpo Médico de los Hospitales.
- 10) Ley No. 48-00 Que prohíbe fumar en áreas cerradas.
- 11) Ley No. 22-06 Que modifica los Artículos 155, 156, 167 y 170 de la Ley No. 42-01, Ley General de Salud.
- 12) Ley No. 135-11, del 18 de mayo de 2011, que establece el marco jurídico y derechos de las personas con VIH o con el SIDA, Gaceta oficial Núm.10621 del 07 de junio de 2011.

- 13) Ley No. 3455 de organización municipal.
- 14) Ley No. 424-06 de implementación del Tratado de Libre Comercio, entre la República Dominicana, Centroamérica y los Estados Unidos de América (DR-CAFTA).
- 15) Ley No. 188-07, Que introduce modificaciones a la Ley No. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- 16) Ley No. 41-08 De Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- 17) Ley No. 1-12 Sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- 18) Ley No. 166-12 Del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL).
- 19) Ley No. 247-12 Orgánica de la Administración Pública.
- 20) Ley No. 140-13 Que establece al Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1.
- 21) Ley No. 5-13 sobre Discapacidad.
- 22) Ley No. 123-15, del 17 de julio del 2015, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS), adscrita al Ministerio de Salud Pública, con una Dirección Central y sus respectivas expresiones territoriales regionales de carácter desconcentrado, Gaceta oficial Núm.10807 del 20 de julio de 2015.
- 23) Ley No. 3489 Régimen de las Aduanas.
- 24) Ley No. 311 Que regula la fabricación, elaboración, envase, almacenamiento, exportación, expendio y comercio en cualquier forma de insecticidas, zocidas, fitocidas pesticidas, plaguicidas, herbicidas y productos similares.
- 25) Ley No. 458 Que prohíbe la importación de prendas de vestir, ropa de cama y de mesa, loza y batería de cocina, puestos en desuso por clínicas, hospitales y sanatorios, o de procedencia indeterminada traídos al país con fines comerciales o beneficencia.
- 26) Ley No. 50-88 Sobre drogas y sustancias controladas de la República Dominicana y sus modificaciones.
- 27) Ley No. 41-98 Sobre la Cruz Roja Dominicana.
- 28) Ley No. 352-98 del 15 de agosto de 1998 sobre protección de la persona envejeciente, Gaceta Oficial Núm. 9996 del 15 de agosto de 1998.
- 29) Ley No. 20-00 Sobre Propiedad Industrial.
- 30) Ley No. 87-01 Ley Núm. 87-01 del 9 de mayo del 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, Gaceta oficial Núm.10086 del 09 de mayo de 2001.
- 31) Ley No. 180-01 Mediante la cual se crea el Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la Industria Lechera (CONALECHE).
- 32) Ley No. 44-02 Que exonera de impuestos la importación de equipos, medicamentos, insumos y material gastable utilizados en el proceso de hemodiálisis y diálisis peritoneal.
- 33) Ley No. 147-02 Sobre gestión de riesgos.
- 34) Ley Núm. 68-03 del 19 de febrero del 2003, que crea el Colegio Médico Dominicano, Gaceta oficial Núm.10075 del 08 de marzo de 2001.
- 35) Ley 136-03 de 7 de agosto del 2003, que crea el Código para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, Gaceta Oficial Núm.10234 del 07 de agosto de 2003.
- 36) Ley No. 200-04 General de libre acceso a la información pública.

- 37) Ley No. 287-04 Sobre prevención, supresión y limitación de ruidos nocivos y molestos que producen contaminación sonora.
- 38) Ley No. 92-05, Que crea el Colegio Dominicano de Bioanalistas.
- 39) Ley General No. 358-05 de Protección de los Derechos del Consumidor o Usuario.
- 40) Ley No. 12-06 del 03 de febrero del 2003, sobre Salud Mental, Gaceta oficial Núm.10355 del 03 de febrero de 2006.
- 41) Decreto No. 31-96 Que establece el Reglamento para la Aplicación de la Ley sobre Promoción, Enseñanza y Difusión para la Práctica de la Lactancia Materna.
- 42) Decreto No. 528-01 Que aprueba el Reglamento General para control de riesgos en alimentos y bebidas en República Dominicana.
- 43) Decreto Núm.1138-03 que establece el Reglamento para la habilitación de establecimientos y servicios de salud, Gaceta Oficial Núm. 10244 del 23 de diciembre del 2003.
- 44) Decreto Núm. 349-04, del 20 de abril de 2004, que aprueba el Reglamento para la Habilitación y Funcionamiento de Banco de Sangre y Servicios de Transfusión, Gaceta Oficial Núm. 10297 del 20 de abril de 2004.
- 45) Decreto Núm. 350-04, del 20 de abril de 2004, que aprueba Reglamento para la Habilitación y Funcionamiento Laboratorios Clínicos y Banco de Sangre Gaceta Oficial Núm. 10297 del 20 de abril de 2004.
- 46) Decreto No. 351-04, del 20 de abril de 2004, que establece el Reglamento para el registro de reactivos para diagnóstico clínico, Gaceta Oficial Núm.10297 del 20 de abril de 2004.
- 47) Decreto No. 732-04, del 3 de agosto de 2004, que establece el Reglamento Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, Gaceta Oficial Núm. 10297 del 3 de agosto del 2004.
- 48) Decreto No. 42-05, del 01 de febrero de 2005, que establece el Reglamento de Aguas para Consumo Humano, Gaceta Oficial Núm. 10314 del 1 de febrero de 2005.
- 49) Decreto No. 59-05, del 10 de febrero de 2005, que establece el Reglamento de sobre Protección de la Salud, Gaceta Oficial Núm. 10314 del 10 de febrero de 2005.
- 50) Decreto No. 246-06, Que establece el Reglamento de Medicamentos.
- 51) Decreto No. 249-06, del 19 de junio de 2006, que aprueba el Reglamento del Sistema de Información General de Salud, Gaceta Oficial Núm. 10370 del 19 de junio de 2006.
- 52) Decreto No. 250-04, Que aprueba el Reglamento para Habilitación y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos y de Salud Pública.
- 53) Decreto No. 309-07, del 13 de junio de 2007, que establece el Reglamento del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, con el objeto de regular el manejo epidemiológico de enfermedades y eventos de importancia para la salud pública dominicana, Gaceta Oficial Núm. 10419 del 13 de junio de 2007.
- 54) Decreto No. 329-11, del 17 de mayo de 2011, que establece el Reglamento de Inspección Sanitaria de la Carne y Productos Cárnicos en la República Dominicana, Gaceta Oficial Núm. 10618 del 17 de mayo de 2011.
- 55) Decreto No. 436-14, del 04 de noviembre de 2014, que establece el Reglamento de Donantes Vivos relacionados y de Cadáveres, para Trasplantes de Órganos y Tejidos Humanos en el marco de la Ley General de Salud, No. 42-01, y de la Ley No. 329-08, sobre Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos, Gaceta Oficial Núm. 10783 del 17 de noviembre de 2014.

- 56) Decreto Núm. 82-15 del 06 de abril del 2015, que crea la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS), bajo la dependencia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Gaceta Oficial Núm. 10794.
- 57) Decreto No. 117-18 Que establece el procedimiento de renovación de medicamentos, alimentos y productos sanitarios.
- 58) Decreto Núm. 635-03, del 20 de junio de 2003, que aprueba el Reglamento de rectoría y separación de funciones del Sistema Nacional de Salud, Gaceta Oficial del 20 de junio de 2003.
- 59) Decreto Núm. 738-03, del 20 de junio de 2003, Reglamento sobre los regímenes de contratación de la SESPAS para la provisión de los servicios de salud pública, Gaceta Oficial Núm. 10219 del 20 de junio de 2003.
- 60) Decreto Núm. 1137-03, del 23 de diciembre de 2003, que establece el Reglamento de provisión de las redes de los servicios públicos de salud, Gaceta Oficial Núm. 10244 del 23 de diciembre de 2003.
- 61) Decreto No. 434-07, del 18 de agosto de 2007, que establece el Reglamento General de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas, Gaceta Oficial Núm. 10435 del 18 agosto 2007.
- 62) Decreto No. 126-09, del 14 de febrero de 2009, que establece el Reglamento sobre los desechos y residuos generados por los centros de salud y afines, Gaceta Oficial Núm. 10506 del 14 de febrero 2009.
- 63) Decreto No. 213-09, del 10 de marzo de 2009, que establece el Reglamento de la SESPAS para la prevención, mitigación y respuesta ante emergencias y desastres, Gaceta Oficial Núm. 10516 del 10 de marzo 2009.
- 64) Decreto No. 354-10, del 28 de junio de 2010, que establece el Reglamento técnico de límites máximos de residuos de medicamentos veterinarios y afines en alimentos de origen animal, Gaceta Oficial Núm. 10579 del 28 de junio de 2010.
- 65) Decreto No. 327-07, del 3 de julio de 2007, que establece el Reglamento del Comité Nacional para el Aseguramiento de Anticonceptivos, Gaceta Oficial Núm. 10424 del 3 de Julio de 2007.
- 66) Ley Núm. 83 del 22 de agosto de 1989, sobre prohibición y colocación de desperdicios de construcción en las calles, relacionada con saneamiento ambiental, Gaceta Oficial Núm. 9779 del 15 de marzo de 1990.
- 67) Ley Núm. 23 del 9 de marzo de 1990, que modifica el párrafo III del artículo 59 de la ley 1896 del 30 de diciembre de 1948 sobre seguros sociales, Gaceta Oficial Núm. 9777 del 15 de marzo de 1990.
- 68) Ley Núm. 478 del 18 de enero de 1973, enmienda el Artículo Núm. 1 de la ley Núm. 146, del 11 de mayo de 1967, que exige el internado y pasantía médica, Gaceta Oficial Núm. 9291 del 10 de febrero de 1973.
- 69) Ley Núm. 175 del 31 de agosto de 1967, que la denomina en lo adelante Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, Gaceta Oficial Núm. 9049 del 31 de agosto de 1967.
- 70) Ley Núm. 24-97 del 27 de enero de 1997, que modifica el Código Penal, el Código Procesal Criminal y al Código para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y sus Modificaciones, Gaceta Oficial Núm. 9945 del 28 de enero de 1997.
- 71) Ley Núm. 42-00 del 06 de junio del 2000, Ley sobre la Discapacidad en República Dominicana, Gaceta Oficial Núm. 10049 del 29 de junio de 2000.

- 72) Ley Núm. 395-14 del 28 de agosto de 2014, sobre la Carrera Sanitaria, Gaceta oficial Núm.10773 del 02 de septiembre de 2014.
- 73) Decreto Núm. 1489 del 11 de febrero de 1956, en su párrafo Núm. VIII, relativo a las funciones de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, Gaceta Oficial Núm. 7947 del 18 de febrero de 1956.
- 74) Decreto Núm. 2091 del 14 de febrero de 1968, que crea el Consejo Nacional de Población y Familia, adscrito a la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, Gaceta Oficial Núm. 9083.
- 75) Decreto Núm. 301 del 19 de octubre de 1970, que crea e integra el Consejo Nacional de Salud. Deroga el Decreto 2830 del 23 de septiembre de 1968, Gaceta Oficial Núm. 92, del 20 de octubre de 1970.
- 76) Decreto Núm. 2596 del 4 de septiembre de 1972, que crea la Comisión para el estudio de la Contaminación Ambiental, Gaceta Oficial Núm. 9279 del 21 de octubre de 1972.
- 77) Decreto Núm. 1070 del 14 de mayo de 1983, que dispone la realización de la campaña nacional de vacunación contra la poliomielitis de la población infantil y crea los comités nacional, provincial, municipal y seccional, Gaceta Oficial Núm. 9613.
- 78) Decreto Núm. 592-88, del 25 de diciembre de 1988, que crea el Consejo Nacional para la Rehabilitación y Educación de las Personas con Minusvalías (CONAPREM), Gaceta Oficial Núm. 9750 del 25 de diciembre de 1988.
- 79) Decreto Núm. 183-91, del 7 de mayo de 1990, que crea e integra el Consejo Nacional de Control del Cólera, Gaceta Oficial Núm. 9788 del 22 de julio de 1990.
- 80) Decreto Núm. 413-91, del 8 de noviembre de 1991, que crea e integra el Consejo Nacional de Protección Radiológica adscrito a la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social y a la Comisión Nacional de Asuntos Nucleares, Gaceta Oficial Núm.9820 del 08 de noviembre de 1991.
- 81) Decreto Núm. 427 del 18 de noviembre de 1991, que crea el Instituto de Alimentación y Nutrición de la República Dominicana, Gaceta Oficial Núm. 9821, de fecha 30 de noviembre de 1991.
- 82) Decreto Núm. 5-96, del 07 de enero de 1996, que fija los derechos a pagar por los servicios de la División de Drogas y Farmacias de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, Gaceta Oficial Núm. 9918 del 07 de enero de 1996.
- 83) Decreto Núm. 117-98, del 16 de marzo de 1998, que crea las Direcciones Provinciales de Salud, como instancias descentralizadas de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social que operarán en cada una de las provincias, Gaceta Oficial Núm. 9978 del 16 de marzo de 1998.
- 84) Decreto Núm. 24, del 9 de julio de 1998 sobre los derechos a pagar por los servicios de las divisiones de Drogas y Farmacias de la SESPAS.
- 85) Decreto Núm. 26-99, del 29 de enero de 1999, que denomina Instituto Nacional de Patología Forense, al Instituto de Patología Forense y crea e integra la Comisión Nacional Médico Forense, Gaceta Oficial Núm.10007 del 29 de enero de 1999.
- 86) Decreto Núm. 298-99, del 13 de julio de 1999, que crea la Medalla al Mérito del Profesional, Auxiliar o Técnico de la Salud, para premiar el esfuerzo y la dedicación en beneficio de la ciudadanía o de su comunidad, Gaceta Oficial Núm. 10020 del 13 de julio de 1999.
- 87) Decreto Núm. 712-00, del 5 de septiembre de 2000, que integra nuevamente el Instituto Dominicano de Alimentación y Nutrición (IDAN), Gaceta Oficial Núm. 10058 del 05 de septiembre de 2000.

- 88) Decreto Núm. 991-00, del 18 de octubre de 2000, que convierte el Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE) en Central de Apoyo Logístico (CAL), Gaceta Oficial Núm.10063 del 18 de octubre de 2000.
- 89) Decreto Núm. 822-01, del 1 de agosto de 2001, que instruye a la SESPAS para que inicie la desconcentración de la gestión y organización, el apoyo técnico la evaluación de los servicios de salud a las expresiones territoriales, conforme el Art. 13 de la Ley Núm. 42-01, Gaceta Oficial Núm. 10080 del 20 de marzo de 2001.
- 90) Decreto Núm. 975-01, del 26 de septiembre de 2001, que faculta a la SESPAS para que inicie la desconcentración de la gestión y organización, el apoyo técnico la evaluación de los servicios de salud a las expresiones territoriales descritas en el presente decreto, conforme a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley Núm.42-01, Gaceta Oficial Núm. 10102 del 26 de septiembre de 2001.
- 91) Decreto Núm. 1130-01, del 20 de noviembre de 2001, que aprueba el Reglamento interno del Consejo Nacional de Salud, Gaceta Oficial Núm. 10115 del 20 de noviembre de 2001.
- 92) Decreto Núm. 274-05, del 06 de mayo de 2005, que crea e integra la Comisión Presidencial de Política Farmacéutica Nacional, Gaceta Oficial Núm.10324 del 06 de mayo de 2005.
- 93) Decreto No. 642-05, del 22 de noviembre de 2005, que aprueba el Reglamento de Recertificación Médicos, Gaceta Oficial No. 10344 del 22 de noviembre 2005. Decreto Núm. 644-05, del 22 de noviembre de 2005, que aprueba el Reglamento del Tribunal Disciplinario Interno del Colegio Médico Dominicano, Gaceta Oficial Núm. 10344 del 22 de noviembre de 2005.
- 94) Decreto. Núm. 250-06, del 19 de junio de 2006, que modifica los artículos 7, 8, 9, 11,15 y 60 del decreto. Núm. 349-04 del 4 abril 2004, que aprueba el Reglamento para la Habilitación y Funcionamiento de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión, Gaceta Oficial Núm. 10370 del 19 de junio de 2006.
- 95) Decreto Núm. 251-06, del 19 de junio de 2006, que modifica los artículos 1, 4, 41 y 42 del Decreto Núm. 350-04 del 4 de abril de 2004, que estableció el Reglamento para Habilitación y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos y de Salud Pública, Gaceta Oficial Núm. 10370 del 19 de junio de 2006.
- 96) Decreto Núm. 455-06, del 03 de octubre de 2006, dispone que la Dirección General Financiera de la Secretaría de Estado de Salud Pública retenga de la subvención de cada hospital un 40%, el cual se destinará al pago de medicinas y del material medido gastable que los hospitales solicitan a PROMESE/CAL y que ésta le suministra a los hospitales, Gaceta Oficial Núm.10389 del 03 de octubre de 2006.
- 97) Decreto Núm. 625-06 que modifica los artículos 29, 37 y 38 del Reglamento Núm. 246-06, sobre Medicamentos, de fecha 9 de junio de 2006.
- 98) Decreto Núm. 326-07, del 03 de julio de 2007, que crea e integra el Comité Nacional para la Disponibilidad Asegurada de Insumos Anticonceptivos (DAIA) de la República Dominicana, Gaceta Oficial Núm. 10424 del 03 de julio de 2007.
- 99) Decreto Núm.168-08, del 02 de marzo de 2008, que establece el Reglamento para los organismos de dirección del Colegio Dominicano de Bioanalistas, Gaceta Oficial Núm.10462 del 02 de marzo de 2008.
- 100) Decreto Núm. 64-08, del 02 de abril de 2008, que establece el Código de Ética de los Bioanalistas, Gaceta Oficial Núm.10460 del 02 de abril de 2008.
- 101) Decreto Núm. 344-09, del 30 de abril de 2009, que crea e integra la Comisión Interinstitucional para la Prevención y Combate de Medicamentos Ilegales, Gaceta Oficial Núm.10519 del 30 de abril de 2009.

- 102) Decreto Núm. 502-09, del 17 de junio del 2009, que instituye el Premio Presidencial a la Excelencia Pediátrica: "El Pediatra del Año", Gaceta Oficial Núm. 10530 del 17 de julio de 2009.
- 103) Decreto Núm. 56-10 del 06 febrero de 2010, establece el cambio de nombres de todas las Secretarías de Estado por el de Ministerio, el cual no incluyó a la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, Gaceta Oficial Núm. 10580 del 6 de febrero de 2006.
- 104) Decreto Núm. 74-10 del 12 de febrero de 2010, que la denomina en lo adelante Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Gaceta Oficial Núm. 10564 del 12 de febrero de 2010.
- 105) Decreto Núm. 665-12, del 07 de diciembre de 2012, Reglamento para La Prescripción Dispensación de Medicamentos ambulatorios en el Sistema Dominicano De Seguridad Social, Gaceta Oficial Núm. 10703 del 7 de diciembre de 2012.
- 106) Decreto Núm. 608-12, del 5 de octubre del 2012, que Adscribe el Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE-CAL) al Ministerio de Salud Pública.
- 107) Decreto Núm. 416-14, del 04 de noviembre de 2014, que incorpora la Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios Múltiples de los Servidores del Ministerio de Salud Pública (COOPSEMISAP), Gaceta Oficial Núm.10782 del 04 de noviembre de 2014.
- 108) Decreto Núm. 379-14, del 10 de octubre del 2014, que ordena la Desconcentración Administrativa y Funcional del Vice-Ministerio de Atención a las Personas y de los Servicios Regionales de Salud, Gaceta Oficial Núm. 10779 del 10 de octubre de 2014.
- 109) Ley No. 184-17, que establece el Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1. Deroga las leyes Nos. 102-13 y 140-13. G. O. No. 10889 del 28 de julio de 2017.

2.5. ATRIBUCIONES DE LEY

De acuerdo a la ley 42-01 en sus artículos Nos. 12 y 14, las funciones del Ministerio de Salud son las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar las políticas del sector salud.
- b) Garantizar los derechos de los pacientes a la información comprensible y veraz sobre sus casos y su condición de salud, así como sobre el funcionamiento de los servicios sanitarios e informar a los usuarios de los servicios del sector salud o vinculados a él, de sus derechos y deberes a través de las instituciones competentes del Sistema Nacional de Salud.
- c) Garantizar a los pacientes una atención oportuna, de calidad y prestada con calidez, respetuosa de su ambiente cultural y de sus derechos humanos y de ciudadanos consagrados en la normativa constitucional.
- d) Coordinar la adecuada aplicación y desarrollo de los recursos disponibles cuya administración compete al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- e) Formular todas las medidas, normas y procedimientos que conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones competen al ejercicio de sus funciones y tiendan a la protección de la salud de los habitantes.
- f) Garantizar la creación de condiciones necesarias para asegurar un adecuado acceso de la población a los servicios de salud.
- g) Coordinar con las instituciones educativas en los niveles superiores y técnicos y con las demás instituciones del Estado competentes, la formulación y ejecución de los planes y programas de desarrollo del recurso humano para el sector de salud, de acuerdo a las necesidades del sistema.

- h) Promover las acciones necesarias para la rehabilitación funcional y reinserción social del paciente.
- i) Coordinar y promover la participación sectorial y extra-sectorial del sector privado y los subsectores públicos, nacionales e internacionales, en el desarrollo y consolidación del Sistema Nacional de Salud.
- j) Nombrar, supervisar y evaluar los programas y servicios que desarrollen sus expresiones descentralizadas y estructuras organizativas correspondientes.
- k) Colaborar con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales por la preservación y el mejoramiento del medio ambiente.
- l) Establecer y coordinar las políticas de supervisión que demande el sistema con el fin de garantizar una eficaz y eficiente aplicación de las normas científicas, técnicas y administrativas que fueren expedidas.
- m) Disponer las acciones disciplinarias o administrativas previstas por ley o cualquier otra disposición legal.
- n) Definir los grupos prioritarios de la población, y los problemas sobre los que el Estado debe hacer una mayor inversión en la política nacional de salud.
- o) Propender por la realización de los principios consagrados en la Ley General de Salud al interior del Sistema Nacional de Salud, y de éste frente a los demás sectores públicos y privados, cuya actividad está relacionada con la administración de recursos o prestación de servicios de salud.
- p) Garantizar que toda persona física o moral o institución que pertenezca o se relacione con el Sistema Nacional de Salud y sus áreas afines, cumpla con los criterios de la bioética, siempre que respeten la condición y dignidad de la persona humana, acorde a los convenios internacionales ratificados y las normas jurídicas dominicanas vigentes.
- q) Promover el interés individual, familiar y social por la salud, mediante la educación adecuada de la misma, asumiendo esta educación en sentido integral como base de las políticas sanitarias del país.
- r) Garantizar que las instituciones del sistema desarrollen acciones de promoción de la salud, prevención de las diferentes enfermedades y de protección, recuperación y rehabilitación de la salud y las complementarias pertinentes, a fin de procurar a la población la satisfacción de sus necesidades en salud.
- s) Coordinar el funcionamiento integrado de las entidades que se encuentren vinculadas al Sistema Nacional de Salud.
- t) Propender por la descentralización y desconcentración del sistema, sus expresiones territoriales mediante el fortalecimiento y desarrollo institucional y sus estructuras organizativas correspondientes.
- u) Velar por el cumplimiento de los tratados y convenios internacionales.

2.6. CATÁLOGO DE SERVICIOS

2.6.1. **Exequátur:** Licencia o permiso para el ejercicio de los profesionales de la salud en todo el territorio nacional.

2.6.2. **Registro Sanitario:** Solicitud de autorización para que los productos farmacéuticos legalmente registrados, sean comercializados, conteniendo Información diferente a las

especificaciones aprobadas en los empaques e insertos, de manera que no comprometan la salud de la población.

2.6.3. **Salud Ambiental:** Consiste en la emisión de una carta certificando que el Ministerio de Salud Pública no tiene objeción al uso y aplicación de plaguicidas por parte de la empresa privada que solicita y a la instalación de plantas de tratamiento de desechos infecciosos.

2.6.4. **Vigilancia Sanitaria:**

- Permiso de Importación Medicamentos con Sustancias Controlada: Es la tramitación de permisos de importación de Sustancia químicas Controladas para autorizar la entrada del país.
- Permiso de Exportación Sustancias Químicas Controlada: Es la tramitación de permisos de exportación de Sustancia Químicas Controladas para autorizar su salida del país.
- Inscripción de Drogas Controladas Clase B: Es la tramitación de Certificados para la importación, exportación, fabricación o comercio de drogas controladas.
- Inscripción de Drogas Controladas Clase A: Es la tramitación de Certificado para tener el derecho de prescribir o administrar drogas controladas, para los médicos, dentistas o veterinarios.
- Inspección de Buenas Prácticas: Es la de inspección que se realiza a los laboratorios y las distribuidoras que deben cumplir con las BPM (Buenas Prácticas Manufactura), BPA (Buenas Prácticas de Almacenamiento y BPD (Buenas Prácticas de Distribución), tal como lo establece el artículo 61 del decreto No. 246-06.

2.6.5. **Procedimiento Simplificado para Registros Sanitarios:** Consiste en la agilización del trámite de solicitudes de registros sanitarios.

2.6.6. **Habilitación de Establecimientos y Servicios de Salud:** Es un procedimiento el cual asegura que los establecimientos y servicios de salud cumplan con las condiciones mínimas y particulares en cuanto a sus recursos humanos, estructurales y de funcionamiento.

2.6.7. **Certificación de Registro Sanitario:** Solicitud de servicio para la obtención de una certificación donde se describan las informaciones vigentes de la sustancia o productos sanitarios que hayan sido registrados por el Ministerio de Salud Pública de la República Dominicana.

2.6.8. **Certificado de Libre Venta:** Solicitud de servicio para la obtención en otros países de los Registros Sanitarios de los productos ya registrados por el Ministerio de Salud Pública de la República Dominicana.

III. ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN

En ese ítem se presentan la estructura organizativa del Ministerio, en lo concerniente al Organigrama, Unidades Consultivas o Asesoras, Unidades de Apoyo y las Unidades Sustantivas.

3.1. NIVELES JERÁRQUICOS

- a) Nivel Ejecutivo Máximo
 - i. Ministro
 - ii. Vice-Ministros
- b) Nivel Ejecutivo Medio
 - i. Direcciones Generales
 - ii. Direcciones de Áreas
 - iii. Departamentos
- c) Nivel Operacional
 - i. División
 - ii. Sección

3.2. ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La siguiente relación de unidades, integra la Estructura Organizativa del Ministerio de Salud Pública.

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Consejo Nacional de Salud
- Despacho del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- Dirección de Revisión del Cumplimiento Regulatorio
- Oficina de Acceso a la Información
- Programa de Medicamentos de Alto Costo
- Dirección de Comunicación Estratégica, con:
 - Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
 - Departamento de Análisis Estratégico de la Información
- Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud, con:
 - Departamento de Regulación del Sistema Nacional de Salud
 - Departamento de Coordinación Sectorial
 - Departamento de Coordinación DPS/DAS
- Oficina Ejecutora de Proyectos de Inversión y Cooperación
- Dirección de Planificación y Desarrollo, con:
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

- Departamento de Cooperación Internacional
- Departamento de Calidad en la Gestión
- Departamento de Desarrollo Institucional
- Departamento de Igualdad de Género

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- Dirección Jurídica, con:
 - Departamento de Litigios
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- Dirección de Recursos Humanos, con:
 - Departamento de Registro, Control y Nómina, con
 - División de Nómina
 - Sección de Archivo de Expediente de Personal
 - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, con:
 - División de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Departamento de Organización de Recursos Humanos y Compensación
 - Departamento de Reclutamiento y Selección
 - Departamento de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
 - Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC, con:
 - División de Administración de Accesos
 - Departamento de Administración de Servicios TIC, con:
 - División de Mesa de Ayuda
 - División de Soporte Técnico
 - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, con:
 - División de Análisis de Sistemas
 - División de Programación
 - Departamento de Operaciones TIC, con:
 - División de Administración de Servidores
 - División de Administración de Base de Datos
 - División de Administración de Redes y Comunicaciones
 - Departamento de Administración de Proyectos TIC

- Dirección Administrativa y Financiera, con:
 - División Servicios Integrados a Usuarios (VUS)
- Departamento Financiero, con:
 - División de Presupuesto
 - División de Contabilidad
 - División de Tesorería
- Departamento Administrativo, con:
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Ventanilla de Servicios y Atención al Usuario
 - División de Servicios Generales, con:
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Impresos
 - Sección de Archivo y Correspondencia
 - Sección de Seguridad y Vigilancia
 - Sección de Transportación

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

Viceministerio De Garantía De La Calidad De Los Servicios De Salud

- Dirección de Registros y Habilitación de Servicios de Salud, con:
 - Departamento de Evaluación Física y Tecnológica, con:
 - División de Evaluación de la Infraestructura Física
 - División de Evaluación de Infraestructura Tecnológica
 - Departamento de Evaluación de la Gestión y Competencias Humanas, con:
 - División de Evaluación de Competencias Humanas
 - División de Evaluación de la Gestión
- Dirección de Vigilancia, Supervisión y Control de Servicios de Salud, con:
 - Departamento de Inspección y Vigilancia de Redes y Servicios de Atención, con:
 - División de Inspección y Vigilancia de Infraestructura Física y Tecnológica de Redes y Servicios de Atención
 - División de Inspección y Vigilancia de Gestión y Competencias Humanas de Redes y Servicios de Atención

- Departamento de Inspección y Vigilancia de Servicios Complementarios, con:
 - División de Inspección y Vigilancia de Infraestructura Física y Tecnológica de Servicios Complementarios
 - División de Inspección y Vigilancia de Gestión y Competencias Humanas de Servicios Complementarios

Viceministerio De Garantía De La Calidad De Productos De Consumo Humano

- Dirección de Alimentos y Bebidas, con:
 - Departamento de Registro y Permiso de Operación de Alimentos y Bebidas, con:
 - División de Registro de Establecimientos de Producción y Servicios de Alimentos y Bebidas
 - Departamento de Evaluación, Vigilancia, Supervisión y Control de Alimentos y Bebidas, con:
 - División de Establecimientos de Producción de Alimentos y Bebidas
 - División de Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Alimentos y Bebidas
 - División de Vigilancia Postcomercialización de Alimentos y Bebidas
- Dirección de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos, con:
 - Departamento de Registro, Permiso de Operación y Habilitación de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos, con:
 - División de Registro de Establecimientos de Producción y Servicios de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos
 - Departamento de Evaluación, Vigilancia, Supervisión y Control de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos, con:
 - División de Establecimientos de Producción de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos
 - División de Establecimientos Almacenamiento, Distribución y Expendio de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos
 - División de Vigilancia Postcomercialización de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos
- Dirección de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados, con:

- Departamento de Registros, Permisos y Habilitación de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados, con:
 - División de Registro de Establecimiento de Producción y Servicios de PB Productos Biomédicos, Órganos y Derivados
- Departamento de Supervisión y Control de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados, con:
 - División de Establecimientos de Producción de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados
 - División de Establecimientos Almacenamiento, Distribución y Expendio de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados
 - División de Vigilancia Postcomercialización de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

Viceministerio Investigación y Desarrollo En Salud

- Dirección de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos Especializados en Salud, con:
 - Departamento de Regulación y Supervisión de Especialidades en Salud
 - Departamento de Apoyo a la Gestión de los Programas de Especialidades en Salud
 - Departamento de Registro y Acreditación de Recursos Humanos en Salud
- Dirección de Investigación en Salud, con:
 - Departamento de Promoción de la Investigación Científica en Salud
 - Departamento de Fiscalización de Bioterios e Infraestructuras de Investigación en Salud
 - Departamento de Gestión de Información en Salud
 - Departamento de Difusión Resultados Investigación y Gestión del conocimiento en Salud

Viceministerio De Salud Colectiva

- Dirección General de Epidemiología, con:
 - Departamento de Vigilancia Epidemiológica
 - Departamento de Análisis Epidemiológico
 - Departamento de Alerta y Respuesta

- Departamento de Control de Enfermedades Tropicales (CENCET)

- Dirección de Gestión de Riesgos, con:
 - Departamento de Prevención de Riesgos, con
 - División de Salud en el Trabajo
 - Departamento de Control de Vectores y Zoonosis
 - Departamento de Operaciones de Emergencias de Salud
 - Departamento de Salud Ambiental

- Dirección de Gestión de la Salud de la Población, con:
 - División de Coordinación de los Programas de Salud Colectiva
 - Programa PAI
 - Programa Nutrición
 - Programa TB
 - Programa ITS – VIH – SIDA
 - PREMAT
 - Departamento de Salud de la Familia con:
 - División de Salud del Adulto Mayor
 - División de Salud Bucal
 - División de Salud Materno Infantil y Adolescente
 - División de Enfermedades Crónicas
 - Departamento de Salud Mental
 - Departamento de Promoción y Educación en Salud

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS Y AUTONOMOS DEL SECTOR

- Hemocentro Nacional
- Laboratorio Nacional de Salud Pública Dr. Defilló
- Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE/CAL)
- Seguro Nacional de Salud (SENASA)
- Consejo Nacional para la niñez (CONANI)
- Direcciones Provinciales de Salud (DPS):
- Direcciones de Áreas de Salud (DAS)

- Servicio Nacional de Salud (SNS)
- Servicios Regionales de Salud (SRSs)
- Instituto Nacional de Agua Potable (INAPA):
- Corporaciones de Aguas y Alcantarillados (CORAs)
- Cruz Roja Dominicana
- Instituto Nacional de Patología Dr. Sergio Sarita Valdez

ORGANISMOS COLEGIADOS EN LOS QUE EL MINISTRO PARTICIPA O DIRIGE:

- Consejo del Seguro Nacional de Salud (COSENASA)
- Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)
- Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVISIDA)
- Consejo Nacional de Bioética en Salud (CONABIOS)
- Consejo Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad
- Consejo Directivo para la Reforma y Modernización del Sector Agua Potable y Saneamiento (CODIRE y MAPS)
- Consejo Nacional de la Discapacidad (CONADIS)
- Comisión Interinstitucional para la Prevención y Combate de Medicamentos Ilegales
- Consejo Ejecutivo de la Central de Apoyo Logístico (PROMESE-CAL)
- Consejo Nacional de Protección Radiológica
- Consejo Nacional de Población y Familia (CONAPOFA)
- Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la Industria Lechera (CONALECHE)
- Consejo del Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillados (INAPA)
- Comisión Presidencial del Sistema Integrado de Emergencia y Seguridad 9-1-1
- Comisión Presidencial de Política Farmacéutica Nacional (CPPFN)
- Consejo Servicio Nacional de Salud
- Consejo del Sector Agua



3.3. ORGANIGRAMA

BORRADOR



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

BORRADOR



4.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

BORRADOR

Dirección de Revisión del Cumplimiento Regulatorio

1. **Naturaleza:** asesor o consultivo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

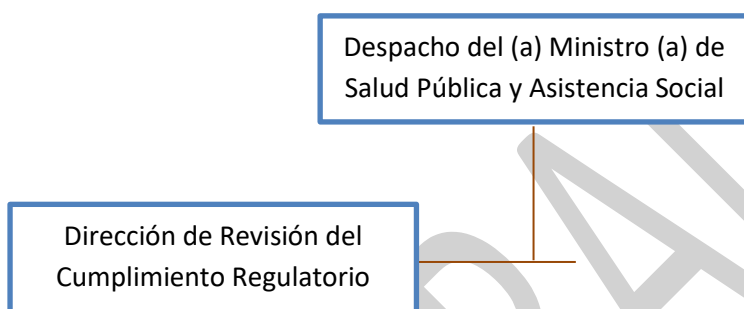
a. **De Dependencia:** Despacho del (a) Ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Con todas las áreas que componen el MSP

- **Externa:** Contraloría General de la República, Cámara de Cuentas, Organismos Rectores, otros.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Evaluar la calidad del cumplimiento regulatorio sobre una base permanente de tiempo, para confirmar su vigencia y efectividad, así como para establecer que las recomendaciones resultado de las auditorías y otras evaluaciones son asimiladas.

6. **Funciones Principales:**

- A. Solicitar, al área competente, el diseño a través de documentos (Resoluciones, Procedimientos, Políticas Internas, otros) del marco regulatorio del Ministerio o la modificación del mismo, tomando en consideración la severidad del riesgo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- B. Preparar planes de acción debidamente concertados con el Ministro, para el cumplimiento de lo previsto en el marco legal vigente, y por consiguiente, mejorar la calidad y seguridad de la gestión.
- C. Informar los resultados de la evaluación del marco legal, identificando deficiencias y otras oportunidades de mejoramiento, tanto al Ministro como a los responsables de tomar las medidas correctivas.
- D. Asegurar la confiabilidad de la información financiera.

- E. Supervisar permanentemente la efectividad de los controles internos y por ende del cumplimiento del marco regulatorio.
- F. Dar seguimiento a las recomendaciones de mejoras recibidas por organismos externos, como son las auditorías realizadas por la Cámara de Cuentas o Auditores Externos, así como de la evaluación del control interno que realiza la Contraloría General de la República.
- G. Preparar estadísticas de incumplimiento, errores o inconsistencias del marco regulatorio.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Revisión del Cumplimiento Regulatorio.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Oficina de Acceso a la Información

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: n/a.

3. Relaciones:

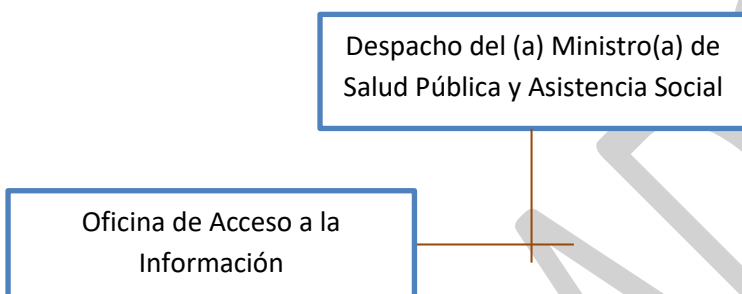
a. De Dependencia: Despacho del (a) Ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social

b. De Coordinación:

- **Interna:** Colaboradores y dependencias del MSP

- **Externa:** Público en general

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Brindar a la ciudadanía acceso oportuno a la información Pública.

6. Funciones Principales:

- A. Difundir la información a que se refiere el capítulo IV del reglamento 130-05 y cualquier otra información relativa al Ministerio, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- B. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información de los ciudadanos según lo establecido por la Ley de Acceso a la Información y su reglamento de aplicación, procurando la ejecución de procedimientos internos que garanticen una mayor la eficiencia la gestión.
- C. Desarrollar un sistema de gestión de la información orientado a transparentar el accionar del Ministerio ante la ciudadanía.
- D. Poner a disposición de la ciudadanía tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- E. Poner a disposición de la ciudadanía un centro de intercambio y atención al cliente o usuario donde pueda realizar consultas, quejas y sugerencias, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento No. 130-05 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública en su artículo 21 inciso 2 y

dar respuesta a las recibidas través del Sistema 311 de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias.

- F. Procurar el funcionamiento de la comisión de Ética de la Institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- G. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Programa de Medicamentos de Alto Costo

1. **Naturaleza:** asesor o consultivo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que lo conforma.

3. **Relaciones:**

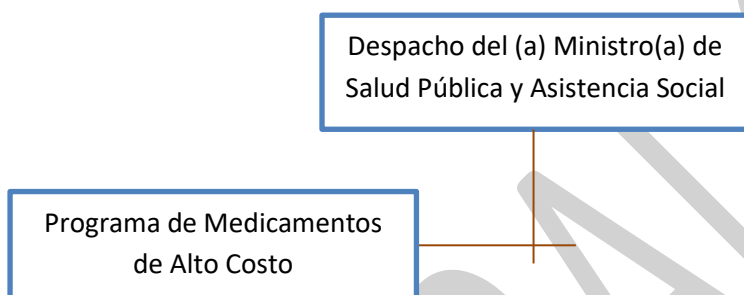
a. **De Dependencia:** Despacho del (a) Ministro(a) de Salud Pública y Asistencia Social

b. **De Coordinación:**

- **Interna:**

- **Externa:**

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

6. **Funciones Principales:**

A.

B. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Programa de Medicamentos de Alto Costo.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Comunicación Estratégica

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
- Departamento de Análisis Estratégico de la Información

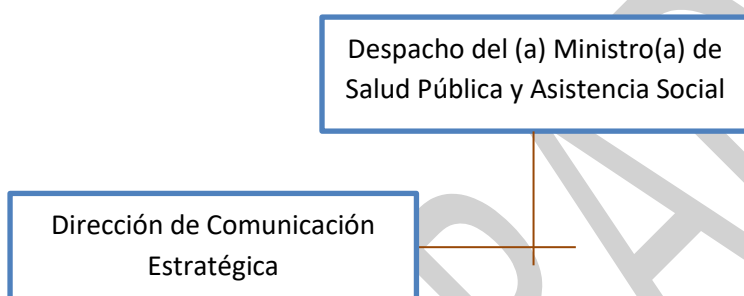
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Despacho del (a) Ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del MSP
- **Externa:** organismos públicos y privados, medios de comunicación

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Supervisar, coordinar y dirigir las acciones de comunicación organizacional entre el Ministerio y sus diferentes públicos (internos y externos), de una manera fluida e integral, a los fines de apoyar la estrategia general definida por la institución, proporcionar coherencia en el discurso (mensaje clave) y gestionar adecuadamente la imagen institucional, salvaguardando su reputación, y haciéndola más transparente y accesible a la ciudadanía.

6. Funciones Principales:

- A. Diseñar, implementar, divulgar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas de gestión de la comunicación organizacional que apoyen la estrategia general del Ministerio que fomenten la consolidación de su cultura, la proyección de la imagen institucional deseada y el logro de sus objetivos institucionales.
- B. Dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen del Ministerio; a los fines de lograr y mantener una opinión pública favorable a los objetivos que se ha trazado la institución.
- C. Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política de comunicación organizacional de conformidad con los lineamientos y objetivos estratégicos aprobados por el Despacho.

- D. Asesorar en materia de diseño e implementación de programas de comunicación interna.
- E. Diseñar e implementar planes, programas y acciones que procuren el mantenimiento de relaciones efectivas con los medios de comunicación.
- F. Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
- G. Organizar y coordinar los eventos de carácter internacional que se celebren en el país, relacionados con la institución.
- H. Dirigir las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- I. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales publicitarios de la Institución, excluyendo lo relativo a materiales y herramientas para la promoción de la salud.
- J. Diseñar campañas de prensa y relaciones públicas para posicionar, a lo interno y externo, la imagen institucional del MSP, así como la información gráfica y del sitio Web de la Institución.
- K. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Comunicación Estratégica.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

1. **Naturaleza:** asesor o consultivo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

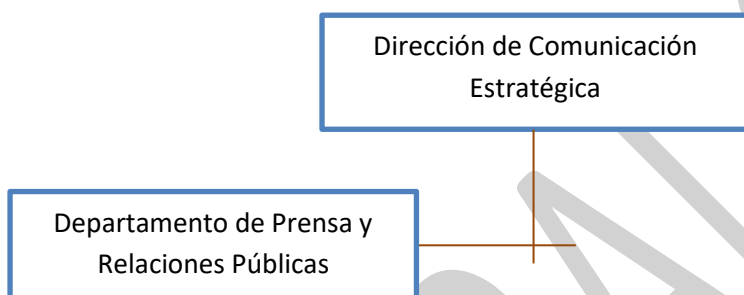
a. **De Dependencia:** Dirección de Comunicación Estratégica

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del MSP

- **Externa:** organismos públicos y privados, medios de comunicación, otros

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Difundir noticias relacionadas con el accionar institucional del Ministerio y realizar acciones que coadyuven a fortalecer la imagen de la institución ante la sociedad.

6. **Funciones Principales:**

- A. Informar y orientar al público en lo referente a las ejecutorias que realiza el Ministerio de Salud Pública.
- B. Coordinar citas y ofrecer las debidas atenciones protocolares a Consultores o funcionarios nacionales que visiten la institución en misión oficial.
- C. Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades del MSP.
- D. Servir de enlace entre la institución y los medios de comunicación.
- E. Suministrar o canalizar la información a los medios de comunicación, a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las directrices trazadas por el Despacho del Ministerio de Salud Pública.
- F. Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.

- G. Organizar y coordinar los eventos de carácter nacional que se celebren en el país, relacionados con la institución.
- H. Administrar las redes sociales del Ministerio.
- I. Desarrollar programas de difusión de informaciones relevantes en medios de comunicación y redes sociales para dar a conocer los planes y programas del Ministerio en la sociedad.
- J. Desarrollar estrategias de comunicación efectiva hacia lo interno de la institución.
- K. Fomentar las relaciones de la institución con los medios de comunicación.
- L. Monitorear las informaciones emitidas por los diferentes medios de comunicación y prensa para empoderar a las instancias competentes de los temas relevantes para la opinión pública.
- M. Apoyar a las instancias en la organización las actividades relacionadas con eventos y actividades oficiales del Ministerio.
- N. Coordinar la participación de los medios de comunicación en las actividades y eventos del Ministerio que lo ameriten.
- O. Cubrir las noticias de los eventos oficiales en los que el Ministerio participe.
- P. Coordinar la producción de los materiales publicitarios de la institución excluyendo lo relativo a educación y promoción de la salud.
- Q. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Análisis Estratégico de la Información

1. **Naturaleza:** asesor o consultivo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que lo conforma.

3. **Relaciones:**

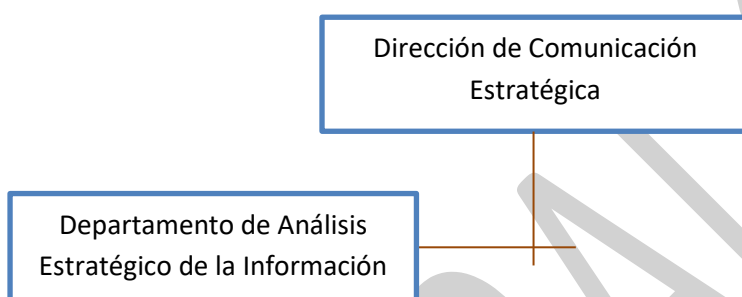
a. **De Dependencia:** Dirección de Comunicación Estratégica

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del MSP

- **Externa:** organismos públicos y privados, medios de comunicación, otros.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Investigar sobre el entorno en que opera el Ministerio de Salud Pública y el estudio de la propia institución, procurando obtener información importante para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento, con el fin de formular una estrategia para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

6. **Funciones Principales:**

- A. Analizar la estrategia de la información y sus efectos, para determinar la táctica que la Entidad ha de formular e implementar para alcanzar sus objetivos.
- B. Investigar las características de los recursos, factores, medios, habilidades y capacidades de que dispone la Entidad para hacer frente al entorno interno.
- C. Descubrir oportunidades y amenazas, identificando las variables nacionales y sectoriales con un impacto directo e indirecto en la Entidad y sobre las cuales el MSP no tiene ningún control ni capacidad para modificar su comportamiento.
- D. Revisar detalladamente las situaciones que se presenten, para la comprensión de factores contextuales, tales como, fortalezas y debilidades de los servicios disponibles.

- E. Relacionar las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, para la elaboración de estrategias que mitiguen el impacto de las amenazas y reduzcan las debilidades, haciendo uso de las fortalezas y aprovechando oportunidades.
- F. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Análisis Estratégico de la Información.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Regulación del Sistema Nacional de Salud
- Departamento de Coordinación Sectorial
- Departamento de Coordinación DPS/DAS

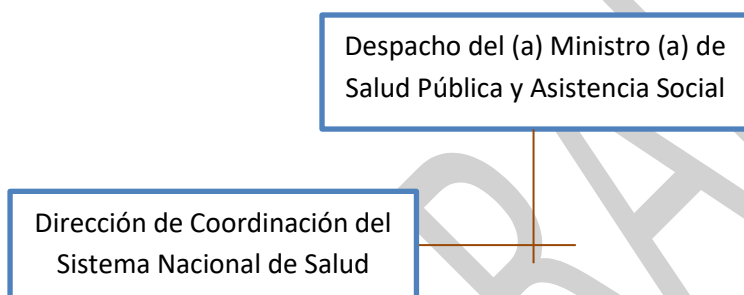
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Despacho del (a) Ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del MSP
- **Externa:** entidades que conforman el Sistema Nacional de Salud

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Asistir al Ministro de Salud en la coordinación y evaluación de los mecanismos de concertación interinstitucional e intersectorial para la formulación de políticas dentro del Sistema Nacional de Salud y ejecutar la Función de Conducción de la Rectoría, en base a estudios técnicos que generen estadísticas, informaciones y análisis que fundamenten la toma de decisión.

6. Funciones Principales:

- A. Asistir al Ministro en la formulación y evaluación de las políticas y los planes sectoriales.
- B. Desarrollar estudios sobre problemas que afecten al Sector Salud y oportunidades de mejora a corto, largo y mediano plazo, fundamentándose en la generación de estadísticas, informaciones y análisis que sirvan de base para las tomas de decisión.
- C. Proponer al Ministro de Salud los procedimientos para el diseño y elaboración de regulaciones y normativas para la regulación del Sector Salud.
- D. Proponer al MSP las prioridades de investigación en salud.
- E. Asistir al MSP para el diseño de las políticas, lineamientos y normativas relacionadas a los recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud dedicados a la actividad sanitaria o vinculados a alguna.

- F. Evaluar el desempeño de las Direcciones Provinciales de Salud, en lo relativo a participación social y mecanismos de concertación intersectorial dentro de sus respectivas circunscripciones.
- G. Asistir al Ministro de Salud en su función de velar por el consenso de los actores interinstitucionales e intersectoriales en torno a las políticas y planes sectoriales en salud.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Regulación del Sistema Nacional de Salud

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma.

3. Relaciones:

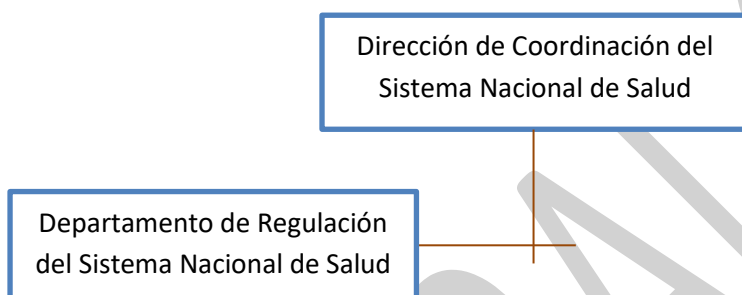
a. De Dependencia: Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud

b. De Coordinación:

- **Interna:** unidades sustantivas del MSP

- **Externa:** entidades que conforman el Sistema Nacional de Salud

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Formular políticas dentro del Sistema Nacional de Salud.

6. Funciones Principales:

- A. Asistir al MSP para el diseño de las políticas, lineamientos y normativas relacionadas a los recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud dedicados a la actividad sanitaria o vinculada a alguna.
- B. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Regulación del Sistema Nacional de Salud.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Coordinación Sectorial

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma.

3. Relaciones:

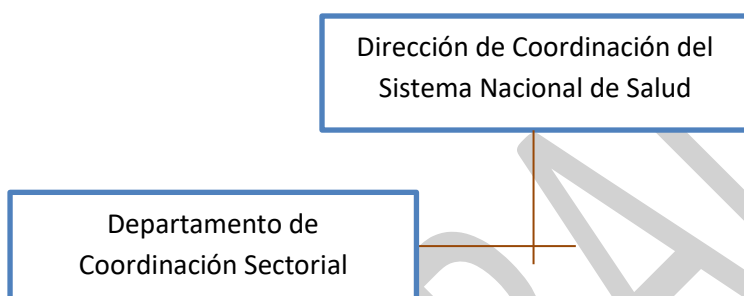
a. De Dependencia: Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.

b. De Coordinación:

- **Interna:** Direcciones Provinciales de Salud (DPS) / Direcciones de Áreas de Salud (DAS)

- **Externa:** entidades que conforman el Sistema Nacional de Salud

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Apoyar al MSP en el proceso de definición de políticas sanitarias y su correlación con los diferentes actores sectoriales e intersectoriales enfocándose en las prioridades y objetivos sanitarios; así como la realización de diagnósticos de los temas claves, a fin de apoyar la conducción sectorial y fortalecer la gestión de la rectoría.

6. Funciones Principales:

- A. Coordinar y evaluar de los mecanismos de concertación interinstitucional e intersectorial.
- B. Asistir al Ministro en la formulación y evaluación de las políticas y los planes sectoriales.
- C. Desarrollar estudios sobre problemas que afecten al Sector Salud y oportunidades de mejora a corto, largo y mediano plazo, fundamentándose en la generación de estadísticas, informaciones y análisis que sirvan de base para las tomas de decisión.
- D. Proponer al Ministro de Salud los procedimientos para el diseño y elaboración de regulaciones y normativas para la regulación del Sector Salud.
- E. Evaluar el desempeño de las Direcciones Provinciales de Salud, en lo relativo a participación social y mecanismos de concertación intersectorial dentro de sus respectivas circunscripciones.

- F. Asistir al Ministro de Salud en su función de velar por el consenso de los actores interinstitucionales e intersectoriales en torno a las políticas y planes sectoriales en salud.
- G. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Coordinación Sectorial.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Coordinación DPS/DAS

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma.

3. Relaciones:

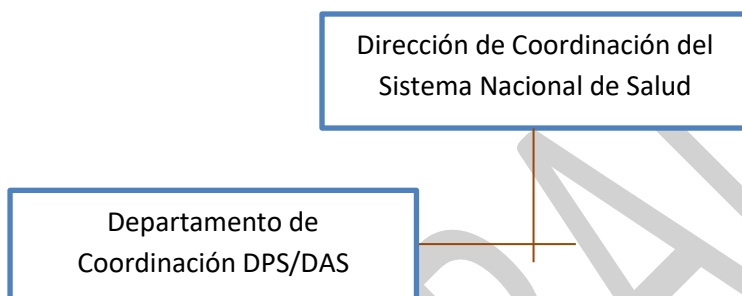
a. De Dependencia: Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.

b. De Coordinación:

- **Interna:** Direcciones Provinciales de Salud (DPS) / Direcciones de Áreas de Salud (DAS)

- **Externa:** entidades que conforman el Sistema Nacional de Salud

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Coordinar y servir de enlace entre el nivel central y las DPS/DAS, para el monitoreo de las mismas en lo que respecta a la gestión, y el desarrollo de las capacidades en el ejercicio de la función rectora a nivel local.

6. Funciones Principales:

- A. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de las DPS/DAS en el ejercicio desconcentrado de la función rectora mediante el apoyo técnico.
- B. Monitorear el cumplimiento de los planes y programas específicos de cada una de las DPS/DAS.
- C. Monitorear el cumplimiento de las normas y regulaciones emanadas del MSP.
- D. Monitorear el cumplimiento de los Protocolos de gestión establecidos por el MSP.
- E. Coordinar con cada una de las DPS/DAS el levantamiento de las necesidades de adecuación para cumplir con su misión y sus planes particulares.
- F. Conducir el proceso de transferencia de las competencias y recursos necesarios desde el nivel central hacia las DPS/DAS para garantizar que esas instancias se desarrollen armónicamente y ejerzan cabalmente la rectoría en sus respectivos ámbitos geográficos-poblacionales.



- G. Coordinar, junto a la Dirección de Planificación, las acciones para la planificación operativa y programática de las DPS/DAS en consonancia con el Plan Estratégico Institucional.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Coordinación DPS/DAS.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Oficina Ejecutora de Proyectos de Inversión y Cooperación

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra.

3. Relaciones:

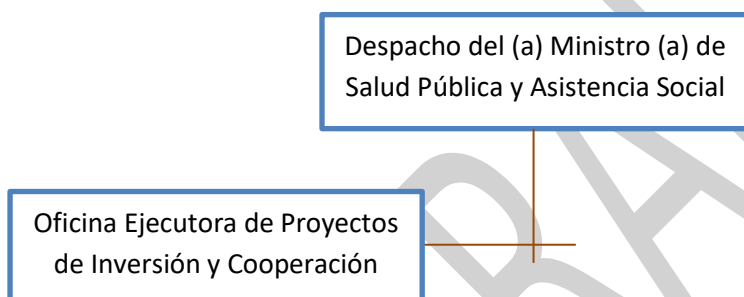
a. De Dependencia: Despacho del (a) Ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera, Unidades sustantivas.

- **Externa:** Organismos financiadores, MEPYD, otras entidades gubernamentales, sociedad civil.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Coordinar y dirigir los procesos de ejecución de los proyectos de desarrollo del MSP y de las Dependencias de éste, así como de coordinar la gestión de recursos financieros y técnicos de cooperación nacional e internacional para apoyar los planes, programas y proyectos estratégicos de la institución.

6. Funciones Principales:

- A. Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo el diseño técnico detallado (Preinversión) de los proyectos de desarrollo bajo estas modalidades de financiamiento.
- B. Coordinar con los organismos financiadores todos los aspectos técnicos y legales correspondientes a los acuerdos de financiamiento de los proyectos.
- C. Coordinar con el Viceministerio de Inversión Pública para cumplir con los procesos para la inclusión de los proyectos de inversión en el sistema SNIP de MEPYD.
- D. Coordinar con la Dirección Jurídica del MSP todos los aspectos legales necesarios para la firma de convenios de financiamiento.

- E. Coordinar con la Dirección Jurídica del MSP todos los aspectos legales necesarios para los contratos de servicios o adquisiciones necesarios para la ejecución de los proyectos financiados bajo esta modalidad.
- F. Ejecutar los procesos de gerencia de cada proyecto, asegurando el cumplimiento de las normas, tanto del Estado dominicano, como de los organismos financiadores. Esta gerencia deberá incluir los aspectos financieros y legales, contrataciones, pagos de servicios o adquisiciones, así como el seguimiento operativo a la ejecución de los aspectos contratados; generando informes periódicos y a pedido a las autoridades del MSP y a los organismos financiadores.
- G. Coordinar con las dependencias beneficiarias directas de los proyectos de desarrollo financiados bajo esta modalidad, la ejecución de las actividades de los proyectos y el seguimiento de la ejecución del mismo a fin de asegurar el cumplimiento de las estipulaciones contractuales.
- H. Ejecutar los proyectos cumpliendo las normas de la División de Compras y Contrataciones para la contratación de servicios o adquisiciones necesarias para los proyectos.
- I. Coordinar los procesos vinculados a la cooperación para apoyar planes, programas y proyectos en materia de salud, con las entidades gubernamentales y la sociedad civil.
- J. Garantizar que los programas y proyectos de cooperación estén articulados con las políticas y planes del Ministerio.
- K. Formular los planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación.
- L. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación.
- M. Representar al Ministerio en las reuniones de las Mesas de Coordinación Internacional y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de estos.
- N. Coordinar los procesos de negociación de los convenios de cooperación bilateral y multilateral no reembolsable en materia de salud y mantener las relaciones con las agencias de cooperación no reembolsable de conformidad con los lineamientos de la MAE.
- O. Monitorear el cumplimiento de los acuerdos sobre los planes, programas y proyectos de cooperación que se estén ejecutando en las diferentes instituciones del sector salud beneficiarias de los mismos.
- P. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Oficina Ejecutora de Proyectos de Inversión y Cooperación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Planificación y Desarrollo

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Departamento de Cooperación Internacional
- Departamento de Calidad en la Gestión
- Departamento de Desarrollo Institucional
- Departamento de Igualdad de Género

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Despacho del (a) Ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social

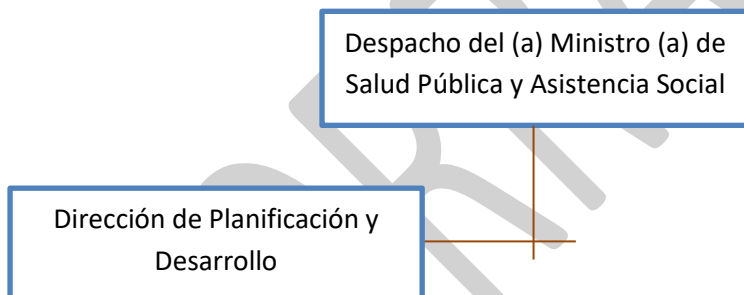
b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de Hacienda (MH), Oficina Nacional de Estadística (ONE).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución y efectuar su evaluación periódica.

6. Funciones Principales:

- Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Coordinar la preparación en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Salud.
- Coordinar la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales.

- D. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- E. Coordinar la preparación del proyecto de plan de inversiones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- F. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- G. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- H. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas.
- I. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- J. Validar las propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- K. Dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como a la elaboración de los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- L. Analizar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas, estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- M. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- N. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- O. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- P. Analizar y validar los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Q. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- R. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- S. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

- T. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de -solicitud, recepción, gestión, seguimiento evaluación de la Cooperación Internacional.
- U. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- V. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- W. Asesorar al MSP para la incorporación y transversalización del enfoque de la igualdad de género en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos institucionales; así como en la producción de información desagregada por género que permita medir el avance en el cumplimiento de indicadores de resultados e impactos del quehacer institucional vinculado a los ejes estratégicos de la END y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- X. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Planificación y Desarrollo.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma.

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

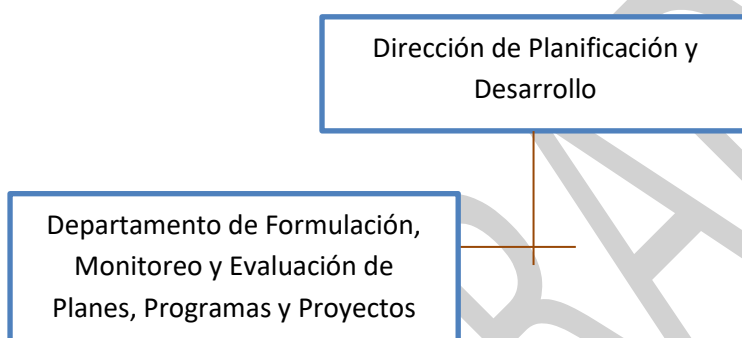
b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de Hacienda (MH), Oficina Nacional de Estadística (ONE), Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los mismos, a nivel de resultados e impactos.

6. Funciones Principales:

- A. Preparar los planes estratégicos institucionales, que servirán de base, para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Gobierno, en las políticas definidas por la máxima autoridad de la institución y en las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías impartidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- B. Preparar el Proyecto de Plan de Inversiones Públicas del área de su competencia y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión, a ser incorporados en el Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos que administre el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- C. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

- D. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- E. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución con otros organismos nacionales e internaciones.
- F. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la División de Presupuesto.
- G. Participar en la formulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la División de Compras y Contrataciones.
- H. Realizar la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes, para la toma de decisiones en la institución.
- I. Desarrollar, implementar y mantener actualizado un sistema en línea del monitoreo de la ejecución y cumplimiento de todo lo planificado, desde el nivel jerárquico sectorial, pasando por el nivel estratégico del MSP y todos los niveles operativos.
- J. Generar los informes y análisis del estado de la ejecución de lo planificado a cada nivel gerencial, a fin de que estos sean presentados al Ministro periódicamente o a requerimiento.
- K. Elaborar propuestas para los nuevos ciclos de planificación del MSP.
- L. Elaborar la memoria anual del MSP.
- M. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Cooperación Internacional

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma.

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

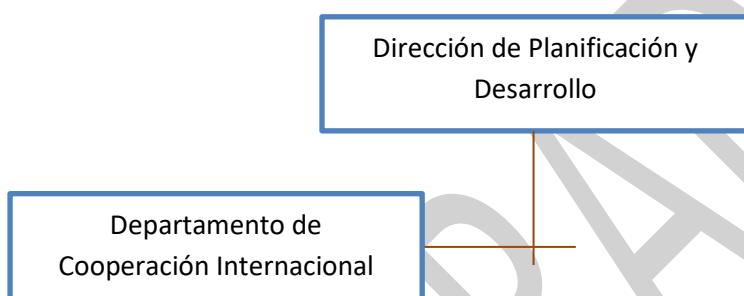
b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de Hacienda (MH), Oficina Nacional de Estadística (ONE). Otros organismos públicos, privados, nacionales e internacionales.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Dirigir la gestión y ejecución de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable, alineado a la oferta y solicitud de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan cooperación no reembolsable al Ministerio.

6. Funciones Principales:

- A. Elaborar y proponer para su aprobación la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD).
- B. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsable y su correspondiente revisión y actualización.
- C. Velar por el cumplimiento, actualización y negociación de acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsable del Ministerio.
- D. Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable del Ministerio y sus correspondientes actualizaciones anuales, elaborado a partir de la política de cooperación internacional no reembolsable.

- E. Participar en los foros y esquemas internacionales de cooperación no reembolsable y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de éstos.
- F. Coordinar el funcionamiento de la Mesa Sectorial de Cooperación Internacional No Reembolsable del Ministerio.
- G. Evaluar las iniciativas de cooperación no reembolsable provenientes de los donantes, conforme a lo estipulado en el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable del Ministerio.
- H. Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Cooperación Internacional del Ministerio.
- I. Coordinar la difusión de los análisis de las estadísticas de la cooperación internacional no reembolsable y del cumplimiento de los indicadores, para la eficiencia de la ayuda oficial orientada al desarrollo del Ministerio.
- J. Encauzar el proceso de alineación de la comunidad de donantes hacia las políticas, programas y planes institucionales de desarrollo, propiciando la complementariedad y especialización de la Cooperación para el Ministerio.
- K. Mantener relaciones armoniosas con las instituciones pertenecientes a la comunidad de donantes en la República Dominicana.
- L. Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que el MSP ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en su plan estratégico.
- M. Trabajar en coordinación con el MEPyD lo relativo a la cooperación internacional; y aplicar las normas emitidas por este.
- N. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Cooperación Internacional.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Calidad en la Gestión

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma.

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

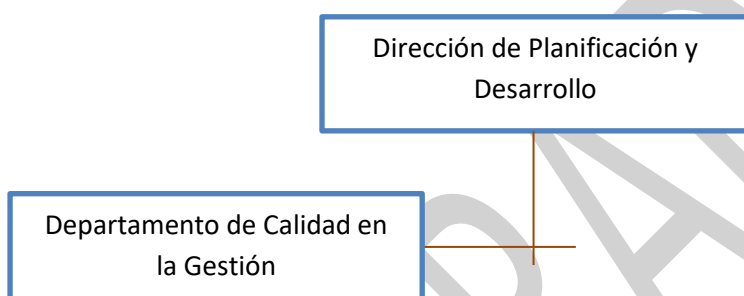
b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de Hacienda (MH), Oficina Nacional de Estadística (ONE).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de la calidad en el MSP, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

6. Funciones Principales:

- A. Asegurar que se establezcan, implementen y se sustenten los procesos necesarios para la operatividad del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- B. Monitorear y reportar la efectividad del Sistema de Calidad, a través del seguimiento a su ejecución y mantenimiento.
- C. Mantener informada a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de los objetivos e indicadores, desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y de cualquier necesidad de mejora.
- D. Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- E. Coordinar la programación, planificación y realización de las auditorías internas y externas al SGC.

- F. Mantener registro de las no conformidades detectadas, determinando la pertinencia o no de las acciones correctivas, preventivas y de mejora propuestas por los dueños de procesos o grupos de mejora.
- G. Proponer y coordinar con la unidad de RRHH cualquier capacitación dirigida al personal de la organización relacionada con la mejora continua del SGC.
- H. Asesorar a la Alta Dirección en todos los aspectos que se relacionen con el SGC y la mejora continua en el quehacer diario de la Institución.
- I. Revisar, registrar y cuando sea pertinente autorizar los cambios en todos los documentos Codificados en el SGC, a fin de mantener la coherencia del sistema y la certificación de calidad obtenida.
- J. Coordinar con todas las unidades del Ministerio las acciones de mejora institucional en relación con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- K. Velar por la seguridad y continua actualización de los documentos del SGC, tanto en su formato físico como digital.
- L. Coordinar el proceso de autodiagnóstico del Ministerio, elaborando junto a la Dirección de Planificación, el Plan de Mejora Institucional, sugiriendo prioridades y dando seguimiento a su cumplimiento.
- M. Coordinar la formación y funcionamiento de Equipos y/o Comités de Calidad Internos, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- N. Acompañar a las diferentes áreas del Ministerio en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, esbozo de proyectos de mejora, entre otros.
- O. Coordinar la elaboración, publicación y seguimiento de instrumentos de promoción externa de los servicios del Ministerio, como Guías de Servicios, Cartas Compromiso, entre otros.
- P. Coordinar la aplicación periódica y dar seguimiento a instrumentos de medición (encuestas, buzones, grupos focales, entre otros), a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/usuarios, internos y externos con los servicios que se les ofrecen, presentando a toda la institución, las informaciones emanadas de estos, de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.
- Q. Coordinar la implementación de CAF, NOBACI y cualquier otro modelo de gestión de la calidad de uso obligatorio para las instituciones del Estado y otros de acuerdo a las necesidades de la institución.
- R. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Calidad en la Gestión.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Desarrollo Institucional

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma.

3. Relaciones:

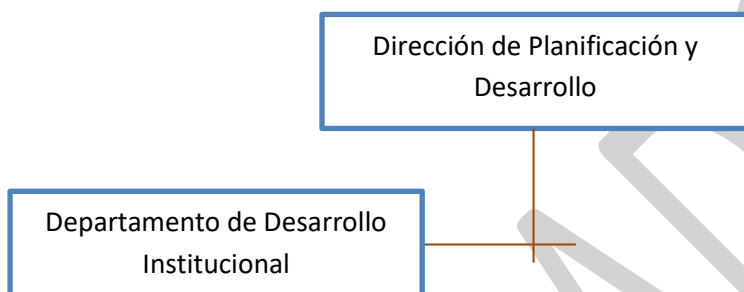
a. De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad del Ministerio de Salud Pública, asesorando a las autoridades en i) la revisión y diseño de las estructuras de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales); ii) definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos. Para ello, trabajará en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y aplicará las normas emitidas por este,

6. Funciones Principales:

- A. Definir las metodologías que se utilizarán para el diseño y preparación de los reglamentos internos, estructuras organizativas, procesos administrativos y manuales de organización.
- B. Elaborar, presentar y revisar propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos a efectos de optimizar la gestión de la institución.
- C. Asesorar a las unidades administrativas del Ministerio y sus distintas dependencias en métodos y técnicas de mejoramiento continuo de las áreas organizacionales y procesos institucionales.
- D. Coordinar la elaboración y actualización de manuales, instructivos y otros documentos administrativos dirigidos a documentar los procesos de la institución, conforme a las metodologías aprobadas para estos fines.

- E. Mantener actualizadas las informaciones generales de la institución relativas a los cambios organizacionales y a las normativas vigentes, así como la divulgación de las mismas.
- F. Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
- G. Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y aplicar normas emitidas por éste.
- H. Diagnosticar problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución y proponer soluciones a los mismos.
- I. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- J. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Igualdad de Género

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma.

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

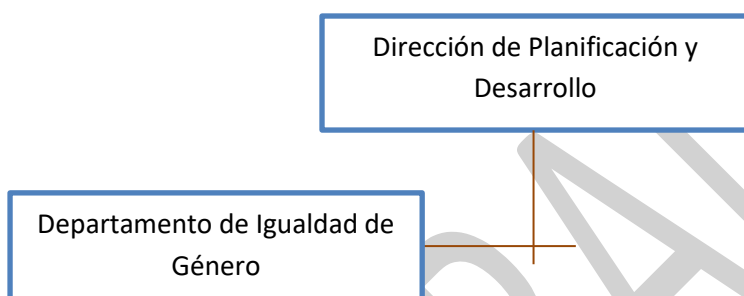
b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de la Mujer, Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Asesorar al MSP para la incorporación y transversalización del enfoque de la igualdad de género en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos institucionales; así como en la producción de información desagregada por género que permita medir el avance en el cumplimiento de indicadores de resultados e impactos del quehacer institucional vinculado a los ejes estratégicos de la END y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

6. Funciones Principales:

- A. Asesorar en materia de igualdad de género, así como en la aplicación de la transversalidad de género en diversos ámbitos, a fin de corregir las diferentes situaciones de desigualdad y discriminación por razón de sexo.
- B. Dirigir y coordinar la realización de diagnósticos institucionales de género, el diseño de las acciones de mejora correspondientes, así como su inclusión en el Plan Operativo Anual.
- C. Llevar a cabo el monitoreo, evaluación del desarrollo y cumplimiento de los planes estratégicos de igualdad de género vigentes dentro de su organismo, e informar sobre ello al Ministerio de la Mujer mediante informes periódicos que deberán ser elaborados conforme a lineamientos y criterios que establezca dicho ministerio.

- D. Analizar con perspectiva de género todos los Objetivos Generales, Específicos y Líneas de Acción de los cuatro ejes estratégicos de la Ley Núm. 1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo, que se vinculen a las competencias del organismo al cual pertenezcan.
- E. Recibir las estadísticas oficiales de su organismo y realizar el análisis, seguimiento y control de datos desde la perspectiva de género, cuya valoración deberá ser consolidada en un informe anual y remitido al Ministerio de la Mujer.
- F. Asistir técnicamente al personal del MSP en relación a la aplicación de las políticas de igualdad, especialmente en el seguimiento de la publicidad institucional y demás medidas de transparencia.
- G. Asesorar en la elaboración de los planes de igualdad que se proyecten en su respectivo ámbito de actuación, colaborar en su evaluación y procurar la elaboración de medidas correctivas.
- H. Impulsar y apoyar el desarrollo de medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las mujeres y hombres, que se adopten a lo interno del MSP.
- I. Procurar la asignación de presupuesto al diseño y ejecución de planes y programas destinados a la igualdad de género, así como la construcción de indicadores que faciliten la medición de los avances en la ejecución de los mismos.
- J. Impulsar el desarrollo de una cultura organizacional favorable a la igualdad de género y con mecanismos de sanción efectiva a los comportamientos discriminatorios hacia la mujer.
- K. Coadyuvar a la erradicación de las desigualdades y discriminación laboral por género, discapacidad y condición étnico-racial en el proceso de selección, contratación, remuneración, promoción y capacitación del personal; así como contribuir a la reducción de las brechas y sesgos de género existentes.
- L. Procurar la conformación del Comité de Transversalización del Enfoque de la Igualdad de Género a lo interno del MSP, conforme a las normas que al respecto dicte el Ministerio de la Mujer, y coordinar el mismo.
- M. Llevar a cabo actividades de sensibilización y capacitación al personal del MSP, en temas de género.
- N. Procurar que en la página Web del MSP se publique la información que se considere más relevante en género que haya sido generada, así como en la página Web del Ministerio de la Mujer, de modo que sea fácilmente accesible y comprensible.
- O. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Igualdad de Género.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

BORRADOR

Dirección Jurídica

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo.

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Litigios
- Departamento de Elaboración de Documentos Legales

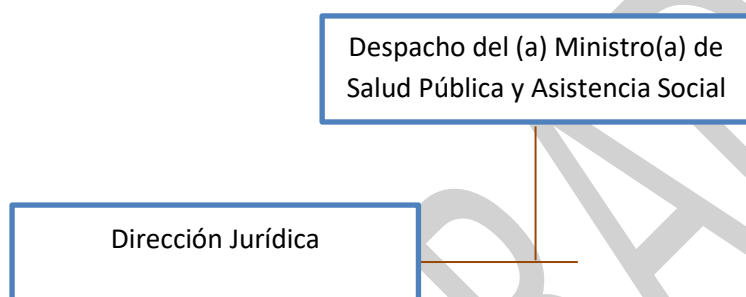
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Despacho del (a) Ministro(a) de Salud Pública y Asistencia Social

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:** Contraloría General de la República Dominicana, tribunales y otros organismos nacionales e internacionales.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Brindar asesoría al Ministro y a las demás áreas del MSP en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y en materia de interpretación de la base legal de la Entidad, así como de conducir los procesos jurídicos legales de la institución y cualquier otro aspecto legal.

6. Funciones Principales:

- A. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- B. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- C. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- D. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- E. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.

- F. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- G. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- H. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- I. Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso-administrativas que se relacionan con las áreas de competencia del MSP, y de los demás organismos responsables de la conducción del Sistema Nacional de Salud.
- J. Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ministerio de Salud Pública (MSP).
- K. Redactar proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones o dictámenes relacionados con el Sistema Nacional de Salud.
- L. Participar como miembro de la Comisión Evaluadora y del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios del Estado y sus Reglamentos.
- M. Gestionar las solicitudes de Registro de Contratos suscritos por el MAP ante la Contraloría General de la República.
- N. Gestionar la notoriedad de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- O. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del MSP.
- P. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Q. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- R. Asesorar en el ámbito jurídico a las dependencias del Ministerio en la elaboración de propuestas de documentos legales y jurídicos relacionados a la Entidad y en la interpretación del marco legal vigente.
- S. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) Jurídico (a).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Litigios

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo.
2. **Estructura Organizativa:** El personal que lo conforma.

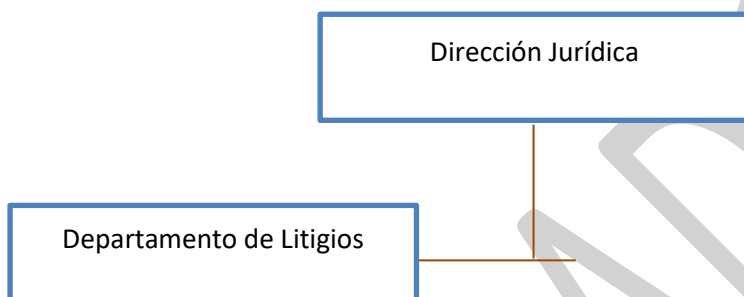
3. Relaciones:

a. **De Dependencia:** Dirección Jurídica

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:** Tribunales

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Representar legalmente a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuera parte, así como también a cualquier servidor de la institución que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de las funciones para las que ha sido contratada.

6. Funciones Principales:

- A. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- B. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos al área Jurídica.
- C. Realizar la gestión legal y jurídica de las acciones judiciales y extrajudiciales que vinculan al Ministerio de Salud Pública como institución y a sus funcionarios en el marco del ejercicio de sus funciones.
- D. Representar a la institución en litigios administrativos, laboral, civil y penal que puedan afectar los intereses de la institución
- E. Generar todos los documentos propios a cada uno de estos tipos de procedimientos: administrativo, laboral, civil y penal.

- F. Analizar y dar respuesta a todas las consultas de las diferentes instancias internas y externas concernientes a las funciones puestas a su cargo.
- G. Analizar y preparar la documentación requerida por las diferentes instancias internas y externas.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Litigios.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Elaboración de Documentos Legales

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo.

2. **Estructura Organizativa:** El personal que lo conforma.

3. **Relaciones:**

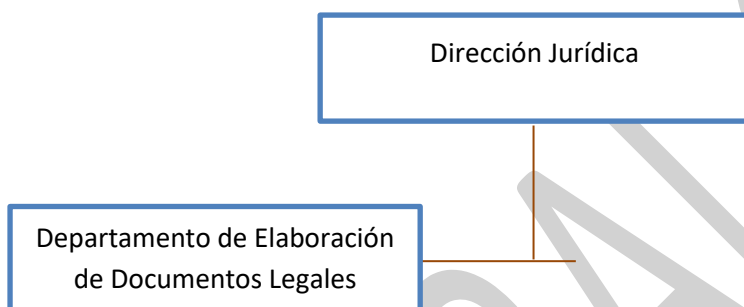
a. **De Dependencia:** Dirección Jurídica

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:** Contraloría General de la República Dominicana, organismos nacionales e internacionales.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

6. **Funciones Principales:**

- A. Realizar documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- B. Gestionar los procesos de elaboración, formalización y análisis de contratos a ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, procurando mantener registro y control de los mismos.
- C. Tramitar las solicitudes de exequátur para profesionales de ciencia de la salud.
- D. Emitir y/o tramitar las certificaciones de los procesos relacionados con el ejercicio profesional, de compras y contrataciones públicas.
- E. Brindar asesoría y apoyo técnico legal a las dependencias del Ministerio en los procesos que involucren contratos.

- F. Apoyar a la Dirección de Compras y Contrataciones en la aplicación de la normativa referente a los procesos y con la emisión de certificaciones de los procesos relacionados con el área
- G. Coordinar los procesos de contratación pública promovidos por el Ministerio.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Litigios.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Dirección de Recursos Humanos

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Registro, Control y Nómina
 - o División de Nómina
 - Sección de Archivo de Expediente de Personal
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, con:
 - o División de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Departamento de Organización de Recursos Humanos y Compensación
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño

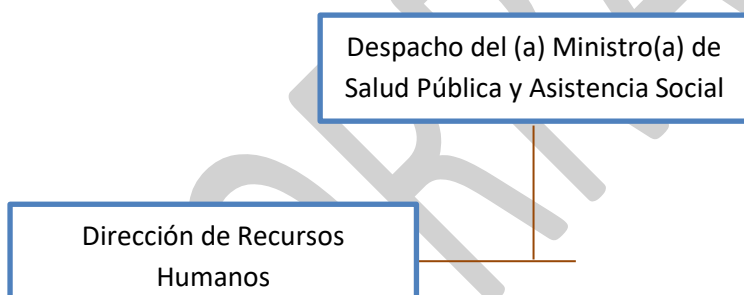
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Despacho del (a) Ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar los procesos de gestión de recursos humanos de la institución de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

6. Funciones Principales:

- A. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del MAP.
- B. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

- C. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al MAP los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- D. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- E. Remitir anualmente al MAP, el Plan Operativo de la Unidad.
- F. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles del Ministerio.
- G. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.
- H. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- I. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el MAP.
- J. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- K. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- L. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el MAP.
- M. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el MAP, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- N. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- O. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el MAP.
- P. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Q. Proponer a la alta dirección, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- R. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Recursos Humanos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Registro, Control y Nómina

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- División de Nómina
 - o Sección de Archivo de Expediente de Personal

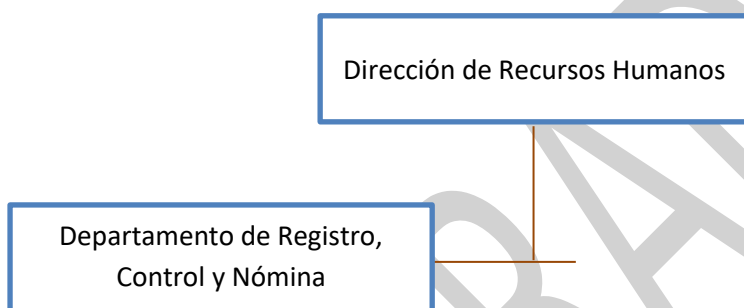
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Administrar los Sistemas de Información de Recursos Humanos de la institución; registrar las acciones de personal y del mantenimiento de la nómina institucional.

6. Funciones Principales:

- A. Aplicar las acciones de personal, entradas, promociones, traslados, vacaciones, licencias, desvinculaciones, permisos, entre otras, en los sistemas correspondientes.
- B. Mantener actualizada la nómina institucional.
- C. Asegurar el control y seguimiento de la aplicación y pago por nómina de los sueldos, salarios y pagos extraordinarios de los servidores públicos de la Institución, así como verificar la aplicación de los descuentos correspondientes.
- D. Sistematizar los procesos de registro y control de recursos humanos, con el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de información para apoyar la toma de decisiones.
- E. Asegurar la custodia y control de los expedientes de los empleados activos e inactivos del MSP.

- F. Generar los documentos de nómina necesarios para la gestión de pensiones por jubilación o por cualquier otro tipo que sean requeridas por el personal.
- G. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Registro, Control y Nómina.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

División de Nómina

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo

2. **Estructura Organizativa:**

- Sección de Archivo de Expediente de Personal

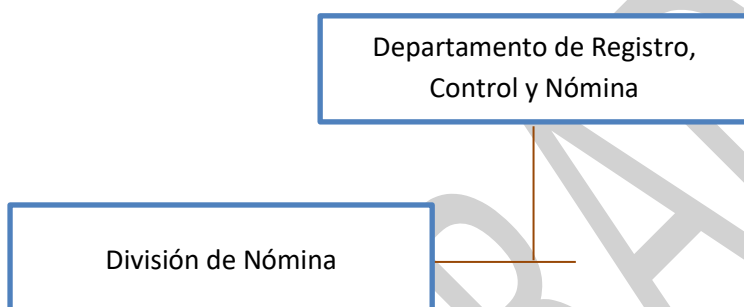
3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Departamento de Registro, Control y Nómina

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Planificar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades o procesos que se ejecutan con apego a las Leyes, Decretos, Reglamentos y Manuales vigentes para la elaboración y pagos de nómina.

6. **Funciones Principales:**

- Elaborar la nómina de empleados(as) del MISPAS, tales como: personal fijo contratado, servicio militar, viáticos, ayudas, indemnizaciones, vacaciones y otros.
- Aplicar novedades de reajustes, nombramientos, nombramientos contratos, compensación a militares, cancelaciones y/o desvinculaciones.
- Verificar y aplicar las novedades mensuales.
- Aplicar los descuentos de ley, seguros médicos, seguros de vida, cooperativas y comerciales y otros.
- Procesar nóminas.

- F. Generar reportes de nóminas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- G. Generar archivos de nóminas (TXT) en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- H. Solicitar cuentas de ahorros a empleados, para el pago (Banco de Reservas).
- I. Elaborar solicitud de pagos de nómina al Contralor General de la República.
- J. Generar Devengados y Libramientos (Orden de pago) en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
- K. Generar novedades y cargar a la TSS; tales como: ingresos y salidas de empleados, ingresos y salidas de los dependientes de empleados, cambios de sueldos, reportes embarazos, licencias post y pre-natal y nacimientos.
- L. Enviar relación de descuentos a las partes interesadas
- M. Elaborar nómina de programas eventuales (Proyectos o programas transitorios).
- N. Realizar pagos por transferencias a programas eventuales.
- O. Asegurar la correcta ejecución de la nómina del personal de la Institución.
- P. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Nómina.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Archivo de Expediente de Personal

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra.

3. Relaciones:

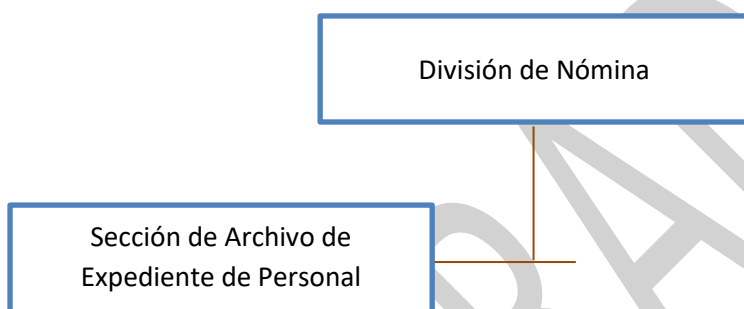
a. De Dependencia: División de Nómina

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Dar cumplimiento en la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal que labora en el MISPAS, a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta cuando se requiera verificar la evidencia documental sobre el perfil y/o trayectoria del personal.

6. Funciones Principales:

- A. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional, la ejecución de políticas archivísticas de la institución.
- B. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida con menos de 20 años de haberse originado en las diferentes unidades y dependencias del Ministerio.

- C. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, preparando índices, guías e inventarios.
- D. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Archivo de Expediente de Personal.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- División de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Desarrollar políticas y prácticas orientadas a garantizar los derechos del personal, prevenir y controlar los factores de riesgo ocupacional, así como para mejorar el clima laboral y la gestión del personal.

6. Funciones Principales:

- Regular las relaciones de trabajo y conducta entre la Institución y los funcionarios para garantizar la paz laboral, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas en materia de relaciones laborales.
- Velar por el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, procurando la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
- Desarrollar estrategias que propicien la motivación del personal y su identificación con la organización.
- Desarrollar estudios sobre clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción para mejorarlo, de acuerdo a la metodología establecida el Ministerio de Administración Pública.

- E. Desarrollar los procedimientos y actividades para el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de pensión y jubilación; así como velar por la tramitación de las solicitudes de retiro de los servidores públicos.
- F. Diseñar planes y programas para la prevención de riesgos laborales en el nivel institucional cumpliendo con las normas establecidas.
- G. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

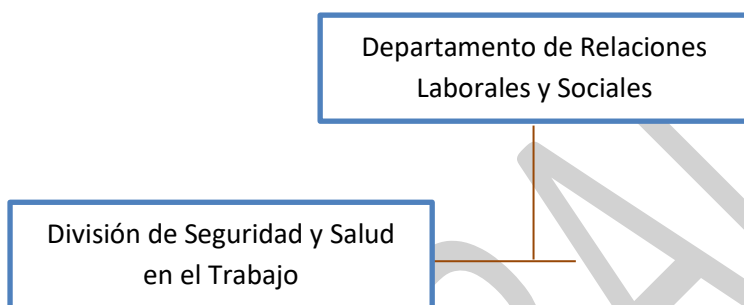
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

División de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.
3. **Relaciones:**
 - a. **De Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
 - b. **De Coordinación:**
 - **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
 - **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Inspeccionar todas las áreas de la Institución y evaluar las operaciones que puedan afectar la seguridad de los trabajadores del MISPAS, para disminuir la ocurrencia de accidentes, riesgos y enfermedades ocupacionales, dentro y fuera de su ambiente de trabajo; con el fin de fomentar la implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.

6. Funciones Principales:

- A. Establecer políticas y procedimientos en Seguridad, Higiene, y Salud Ocupacional para realizar las tareas diarias.
- B. Evaluar y definir las acciones preventivas y/o correctivas ante eventos que pongan en riesgo la seguridad de los empleados.
- C. Brindar espacios de trabajos seguros y ergonómicos en la Institución, de acuerdo con el Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente en el país y normas internacionales
- D. Crear una cultura de seguridad, donde el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional sea una prioridad.

- E. Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimiento relacionados en materia de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional.
- F. Investigar las causas y factores determinantes de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales u ocupacionales y el impacto de los factores de riesgo en la salud de los trabajadores, proponiendo las medidas preventivas procedentes.
- G. Promover y desarrollar programas de investigación sobre métodos y técnicas de seguridad y salud en el trabajo.
- H. Promocionar, educar y capacitar sobre prevención de los riesgos laborales y sus efectos en la salud.
- I. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Organización de Recursos Humanos y Compensación

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma.

3. Relaciones:

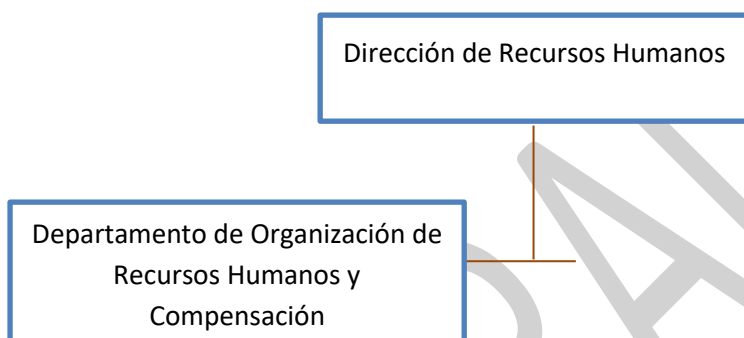
a. De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Desarrollar las políticas y estrategias de retribución y gestión del ciclo de vida laboral del personal del MSP, así como las definiciones de puestos y competencias.

6. Funciones Principales:

- A. Definir los mecanismos para el análisis de información estratégica y medición de necesidades de recursos humanos a nivel institucional.
- B. Efectuar las actividades relativas a la definición de los puestos y las competencias necesarias para desempeñarlos, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- C. Clasificar los puestos de trabajo de acuerdo a estructuras ordenadas en función del valor de contribución que se les atribuya.
- D. Determinar las necesidades de rediseño, creación, clasificación, modificación y supresión de cargos presupuestados del personal del MSP.
- E. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de los recursos humanos del MSP.

- F. Mantener actualizados los indicadores de gestión de los distintos subsistemas de la Dirección de Recursos Humanos.
- G. Asegurar el desarrollo de las políticas y estrategias de retribución establecidas, velando por su cumplimiento y proponiendo ajustes para mejorarla, en base al análisis los puestos de trabajo.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Organización de Recursos Humanos y Compensación.

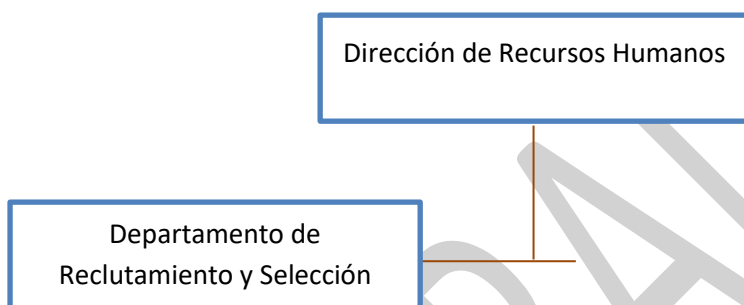
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Reclutamiento y Selección

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo
2. **Estructura Organizativa:** El personal que lo conforma.
3. **Relaciones:**
 - a. **De Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
 - b. **De Coordinación:**
 - **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
 - **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo garantizando que los seleccionados cumplan con los perfiles de puestos requeridos en el Ministerio.

6. Funciones Principales:

- A. Velar por la realización de concursos de oposición para el ingreso o ascenso del personal idóneo a la institución.
- B. Desarrollar sistemas y técnicas para la atracción, selección efectiva e ingreso de los recursos humanos que se ajusten a los perfiles requeridos.
- C. Representar a la Dirección de Recursos Humanos en el jurado Ad-hoc como responsable de velar porque el proceso de reclutamiento y selección del personal, se realice con estricto apego a los principios, disposiciones y procedimientos técnicos establecidos en las normas vigentes.
- D. Mantener un registro de elegibles actualizado con aquellos servidores públicos o candidatos que hayan participado y superado la puntuación mínima requerida en el concurso, y que no fueron seleccionados para el cargo.

- E. Desarrollar sistemas efectivos de inducción y apoyo al período probatorio del personal de nuevo ingreso.
- F. Coordinar la realización del inventario de necesidades de personal.
- G. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Reclutamiento y Selección.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma.

3. Relaciones:

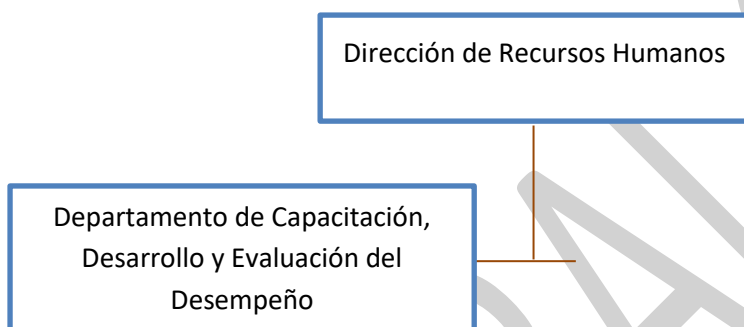
a. De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Diseñar mecanismos de capacitación para el desarrollo de las competencias de los empleados, así como de coordinar el proceso de evaluación del desempeño.

6. Funciones Principales:

- A. Coordinar los procesos formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- B. Diseñar planes y programas de capacitación y desarrollo a corto, largo y mediano plazo de capacitación basado en la identificación de las necesidades.
- C. Desarrollar programas de capacitación para apoyar el crecimiento de los servidores y brindarles las herramientas necesarias para afrontar los cambios organizativos.
- D. Velar por la correcta ejecución de los planes y programas de capacitación.
- E. Garantizar el desarrollo de la carrera laboral del personal de la institución.



-
- F. Coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
 - G. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
 - o División de Administración de Accesos
- Departamento de Administración de Servicios TIC
 - o División de Mesa de Ayuda
 - o División de Soporte Técnico
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - o División de Análisis de Sistemas
 - o División de Programación
- Departamento de Operaciones TIC
 - o División de Administración de Servidores
 - o División de Administración de Base de Datos
 - o División de Administración de Redes y Comunicaciones
- Departamento de Administración de Proyectos TIC

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Despacho del (a) Ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:**
Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información.

6. Funciones Principales:

- A. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- B. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el MSP.
- C. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del MSP valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- D. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- E. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- F. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del MSP.
- G. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- H. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del MSP y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- I. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- J. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- K. Promover, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- L. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del MSP, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- M. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del MSP para afrontar casos de emergencias.
- N. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del MSP.

- O. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- P. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del MSP fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Q. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al MSP alcanzar sus metas estratégicas; y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- R. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el MSP con otras instituciones públicas y privadas.
- S. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del MSP.
- T. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del MSP.
- U. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del MSP, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- V. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- División de Administración de Accesos

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

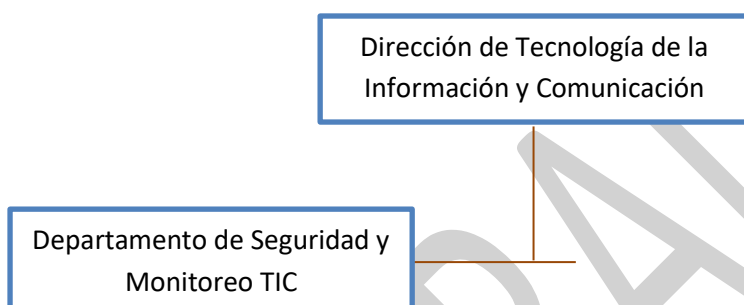
b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Definir e implementar políticas de seguridad de la información; controlar y monitorear los accesos a los sistemas de información.

6. Funciones Principales:

- A. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del MSP.
- B. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la Seguridad de TIC.
- C. Implementar las políticas definidas en materia de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.
- D. Implementar medidas preventivas frente ataques de virus o intrusos que intenten penetrar a los sistemas de información.



- E. Otorgar los permisos de acceso a los usuarios autorizados para el uso de los servicios y controlar el acceso a los no autorizados.
- F. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

División de Administración de Accesos

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

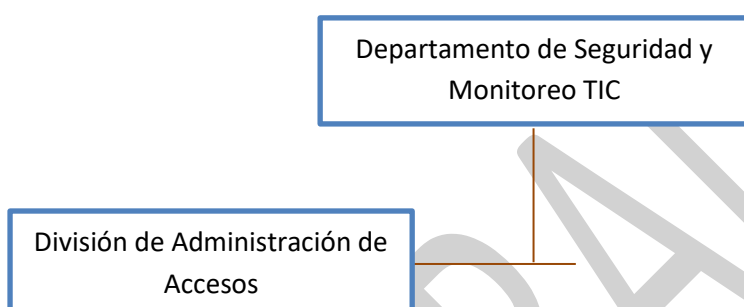
b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Conceder el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados y prevenir el acceso a usuarios no autorizados.

6. **Funciones Principales:**

- A. Ejecutar políticas definidas por el personal de Administración y Monitoreo de la Seguridad de TIC.
- B. Recibir y analizar las solicitudes de servicios reportados por los usuarios, brindando soporte técnico de primera línea o redireccionando, cuando se requiera un segundo nivel de apoyo técnico.
- C. Verificar que la gestión y administración de cuentas de usuarios (accesos) se realice bajo los lineamientos de seguridad y estándares o normas establecidas.
- D. Atender consultas técnicas, operativas y funcionales relacionadas con los sistemas de los usuarios, escalando si así lo requiere al soporte especializado correspondiente.



E. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Administración de Accesos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Administración de Servicios TIC

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- División de Mesa de Ayuda
- División de Soporte Técnico

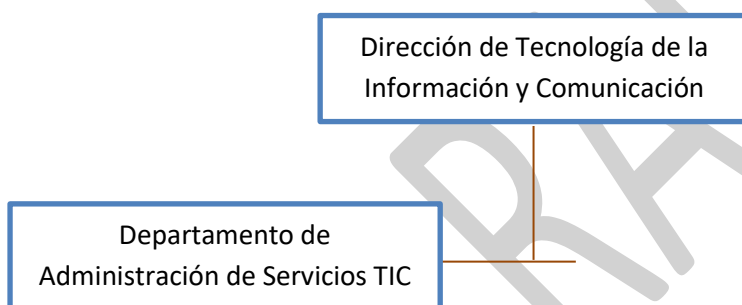
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:**
Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC),
proveedores de programas y de hardware.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Gestionar las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC.

6. Funciones Principales:

- Apoyar en la definición de los estándares de prestación de los servicios TIC y monitorear el cumplimiento de los mismos.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes que se generen a través de la mesa de ayuda, ofreciendo soporte técnico, para la solución de incidentes y problemas reportados y de ser necesario, identificar la necesidad de apoyo externo de proveedores de programas y hardware.
- Administrar los equipos computacionales, asegurando su funcionabilidad, custodia, disponibilidad e idoneidad con las funciones de los usuarios y dependencias que lo requieran, coordinando con el área administrativa la disposición de los mismos en cuenta a asignación, movilización y descargo como activo fijo.

- D. Brindar soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Ministerio.
- E. Mejorar los procesos y servicios de TIC, monitoreando el rendimiento del proveedor de servicios y diseñando mejoras a los procesos e infraestructura, de manera que se aumente la efectividad para asegurar la satisfacción de los usuarios.
- F. Implementar el proceso de Administración de Incidentes y Problemas, y preparar los informes correspondientes. Gestionar el ciclo de vida de los problemas.
- G. Prevenir los incidentes y minimizar el impacto de aquellos que no se pueden evitar.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Administración de Servicios TIC.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Mesa de Ayuda

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Departamento de Administración de Servicios TIC

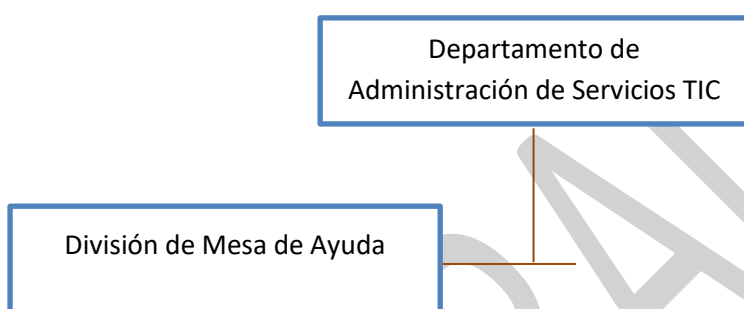
b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Proveer a los usuarios un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen sus necesidades relativas al uso de recursos y servicios de plataformas tecnológicas, siempre de acuerdo a un estándar adoptado por el MSP.

6. **Funciones Principales:**

- A. Proporcionar respuestas y soluciones a los usuarios finales, clientes o beneficiarios (destinatarios del servicio), y también puede otorgar asesoramiento en relación con una institución, productos y servicios.
- B. Solucionar problemas u orientar acerca de los servicios de la Entidad.
- C. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado. Si no se encuentra una solución adecuada, referir el incidente a Soporte Técnico.
- D. Mantener informado a los usuarios acerca del estatus de los incidentes reportados.



E. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Mesa de Ayuda.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

División de Soporte Técnico

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Departamento de Administración de Servicios TIC

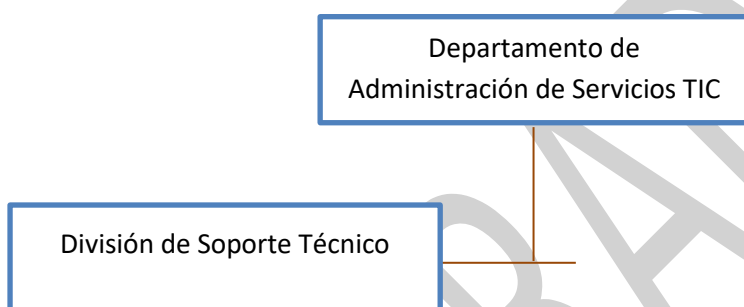
b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC),
proveedores de programas y de hardware.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la Institución, con la finalidad de restaurar el servicio de TIC fallido en el menor tiempo posible.

6. **Funciones Principales:**

- A. Resolver problemas específicos relacionados con los servicios de TI.
- B. Atender problemas de hardware o software de la Institución y herramientas de asistencias técnicas.
- C. Reunir toda la información relacionada con el fallo y determinar la raíz del problema técnico.
- D. Gestionar solución a los incidentes no resueltos con los recursos de la Mesa de Ayuda. De ser necesario, requerir apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.
- E. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Soporte Técnico.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- División de Análisis de Sistemas
- División de Programación

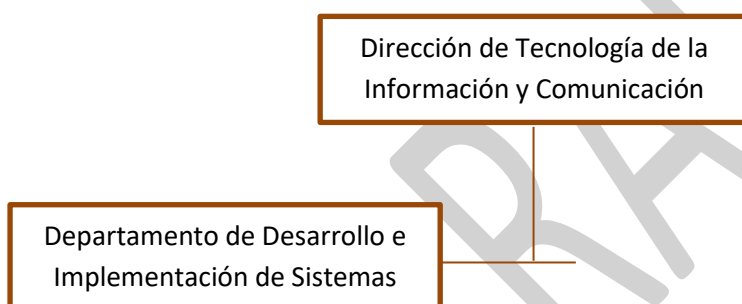
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:** Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), proveedores de programas y de hardware.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Llevar a cabo el diseño, desarrollo, la implementación y el soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del MSP.

6. Funciones Principales:

- Interpretar las necesidades que se reciben de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas para satisfacer su demanda.
- Programar y controlar el movimiento de versiones de programas en ambientes reales y de prueba.
- Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio a los clientes internos y externos, sirviendo de enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.
- Verificar que las versiones implementadas de las aplicaciones y los servicios resultantes cumplan con las expectativas de los usuarios y puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.

- E. Garantizar la funcionalidad y disponibilidad de los sistemas de información y aplicaciones, incluyendo el mantenimiento de aplicaciones internas.
- F. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- G. Gestionar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Análisis de Sistemas

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

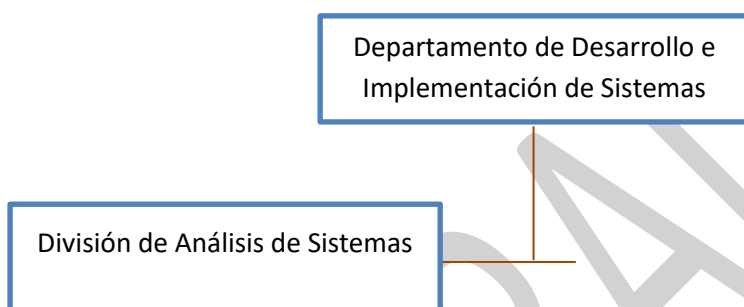
b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC),
proveedores de programas y de hardware.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Administrar el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos del MSP.

6. **Funciones Principales:**

- A. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
- B. Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio.
- C. Servir de enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.
- D. Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente.
- E. Verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- F. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Análisis de Sistemas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Programación

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

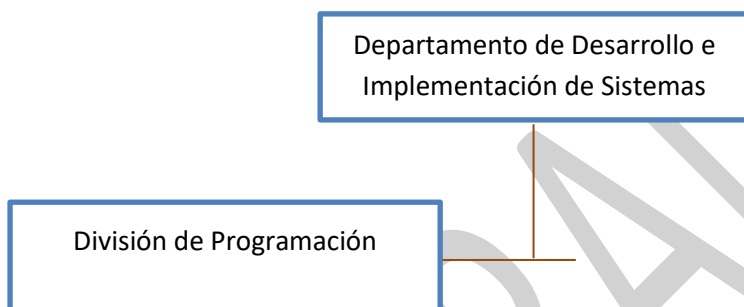
b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC),
proveedores de programas y de hardware.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.

6. **Funciones Principales:**

- A. Gestionar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles.
- B. Llevar a cabo el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones internas.
- C. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba.
- D. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Programación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Operaciones TIC

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- División de Administración de Servidores
- División de Administración de Base de Datos
- División de Administración de Redes y Comunicaciones

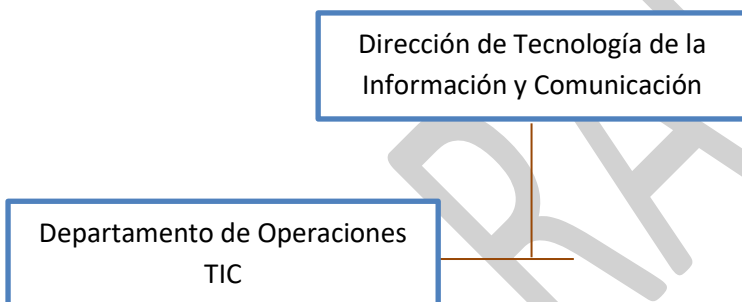
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:** Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), proveedores de programas y de hardware.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

6. Funciones Principales:

- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del MSP.
- Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios relacionados con las mismas.
- Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).

- D. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
- E. Garantizar el mantenimiento a los elementos de red, monitorear su funcionamiento, el desempeño de los sistemas en operación y de las bases de datos del MSP, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- F. Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicación dentro de los estándares metodológicos establecidos.
- G. Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
- H. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al Ministerio alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- I. Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.
- J. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Operaciones TIC.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Administración de Servidores

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra.

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Departamento de Operaciones TIC

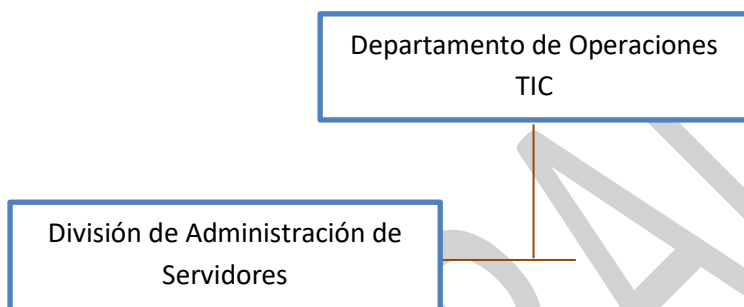
b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC),
proveedores de programas y de hardware.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Mantener, operar y administrar la integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros) que soportan las operaciones del MSP, así como encargada de la gestión de la operación, ejecución, desarrollo o mantenimiento de requerimientos a los diferentes sistemas que componen la “Suite” de aplicaciones centrales del ministerio

6. Funciones Principales:

- A. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del MSP.
- B. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del MPS.
- C. Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servidores de TIC.
- D. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Administración de Servidores.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Administración de Base de Datos

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Departamento de Operaciones TIC

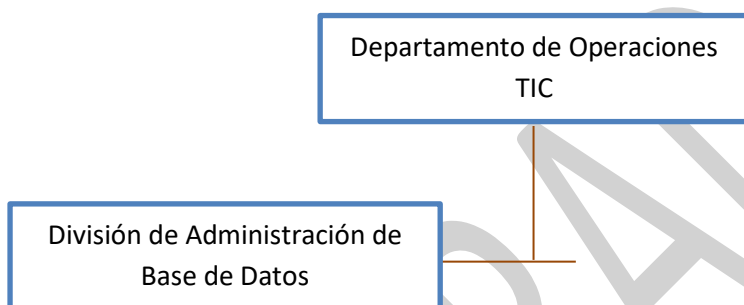
b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC),
proveedores de programas y de hardware.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.

6. **Funciones Principales:**

- A. Dar mantenimiento a la información requerida sobre los elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionarla a través de la base de datos de configuración, mediante un monitoreo permanente para subsanar posibles discrepancias.
- B. Garantizar el mantenimiento a los elementos de red, monitorear su funcionamiento, el desempeño de los sistemas en operación y de las bases de datos del MSP.
- C. Identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia de los sistemas en operación y de las bases de datos del MSP.
- D. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Administración de Base de Datos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

División de Administración de Redes y Comunicaciones

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Departamento de Operaciones TIC

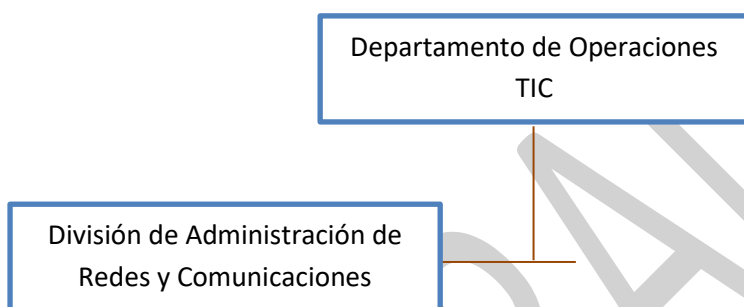
b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC),
proveedores de programas y de hardware.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Mantener en funcionamiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del MSP.

6. **Funciones Principales:**

- A. Proveer mecanismos para asegurar el control de accesos, manejo de claves y confidencialidad de las mismas.
- B. Dar servicio de soporte a todos los usuarios de la red, cuando estos lo necesiten.
- C. Instalar y configurar las redes y sus respectivos equipos a los usuarios.
- D. Crear y Administrar todas las cuentas de usuarios que hacen uso de la red.
- E. Asegurar el uso eficiente y oportuno de la red.
- F. Documentar y administrar los programas instalados.
- G. Hacer seguridad preventiva y correctiva.
- H. Efectuar auditorias y análisis constantes de la red.

- I. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Administración de Redes y Comunicaciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Administración de Proyectos TIC

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que lo conforma.

3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

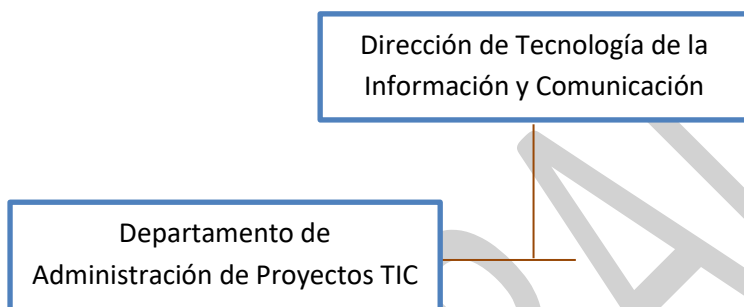
b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:**

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC),
proveedores de programas y de hardware.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Administrar y coordinar la implementación de proyectos de TIC.

6. **Funciones Principales:**

- A. Planificar, coordinar, administrar y dar seguimiento a los proyectos TIC.
- B. Identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos TIC y determinar acciones para mitigarlos.
- C. Interpretar las necesidades que se reciben de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas para satisfacer su demanda.
- D. Programar y controlar el movimiento de versiones de programas en ambientes reales y de prueba.
- E. Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio a los clientes internos y externos, sirviendo de enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.

- F. Verificar que las versiones implementadas de las aplicaciones y los servicios resultantes cumplan con las expectativas de los usuarios y puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- G. Garantizar la funcionalidad y disponibilidad de los sistemas de información y aplicaciones, incluyendo el mantenimiento de aplicaciones internas.
- H. Evaluar la factibilidad de los proyectos TIC.
- I. Gestionar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativa que las requieran.
- J. Identificar los recursos físicos y financieros necesarios para el alcance de los proyectos.
- K. Monitorear que el proyecto se ejecute en los tiempos y términos acordados.
- L. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Administración de Proyectos TIC.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección Administrativa y Financiera

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo.

2. Estructura Organizativa:

- Departamento Servicios Integrados a Usuarios (VUS)
- Departamento Financiero
 - o División de Presupuesto
 - o División de Contabilidad
 - o División de Tesorería
- Departamento Administrativo
 - o División de Compras y Contrataciones
 - o División de Ventanilla de Servicios y Atención al Usuario
 - o División de Servicios Generales
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Impresos
 - Sección de Archivo y Correspondencia
 - Sección de Seguridad y Vigilancia
 - Sección de Transportación

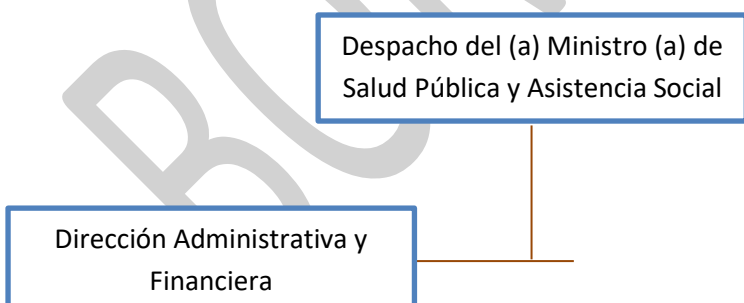
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Despacho del (a) Ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:** Ministerio de Hacienda. Proveedores de Bienes y Servicios.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Impulsar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario, para lograr el buen desempeño del Ministerio, velando por el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos administrativos establecidos; y asegurando el uso racional de los recursos financieros.



6. Funciones Principales:

- A. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- B. Preparar los Planes Operativos Anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- C. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.
- D. Diseñar las estrategias para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
- E. Promover la aplicación de las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los Órganos Rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- F. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- G. Validar los informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
- H. Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- I. Asesorar a la máxima autoridad y a las unidades ejecutoras del Ministerio, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos y pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente, incluyendo la formulación del presupuesto.
- J. Validar y/o aprobar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras del Ministerio, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los Órganos Rectores.
- K. Gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes; así como los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
- L. Vigilar las operaciones de Compras y Contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por los trabajos de las distintas unidades del Ministerio; procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en condición de Órgano Rector.
- M. Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
- N. Supervisar y controlar el flujo de ingresos y egresos del Ministerio y promover la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como de la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- O. Impulsar y validar el proceso de elaboración del Presupuesto Anual del Ministerio, en coordinación con los Vice-Ministerios, Direcciones de Áreas y Departamentos, conforme a los planes estratégicos de la institución y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

- P. Verificar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión del Ministerio.
- Q. Impulsar y validar el proceso de elaboración de las nóminas de pago y su aprobación en el sistema como responsable del registro.
- R. Coordinar, supervisar y regular las actividades administrativas relacionadas con la organización y prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla del Ministerio.
- S. Verificar y firmar los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- T. Impulsar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliario y equipos del Ministerio.
- U. Implementar las acciones tendentes a optimizar y profesionalizar los recursos humanos del área, cumpliendo con las normas de Función Pública y la Carrera Administrativa de la institución.
- V. Velar por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros de la institución.
- W. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área.
- X. Definir y aplicar los parámetros para la presupuestación de ingresos y gastos y compras de activos, de conformidad con las políticas definidas por el Órgano Rector.
- Y. Responder por la definición y adopción de estrategias tendentes a la obtención de los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes de inversión.
- Z. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la institución, para evitar el uso inadecuado.
- AA. Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos requeridos por la institución para su operación.
- BB. Garantizar la adquisición de bienes y servicios, controlar su suministro, almacenamiento y uso.
- CC. Coordinar el manejo y actualización de los materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la institución.
- DD. Supervisar la gestión de los procesos de recepción y entrega de documentación relativa a la cartera de servicios de la autoridad sanitaria.
- EE. Validar que se brinden las informaciones directas a los usuarios y usuarias de los servicios de la autoridad sanitaria y a los interesados en general.
- FF. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento Servicios Integrados a Usuarios (VUS)

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo.

2. **Estructura Organizativa:** El personal que lo conforma.

3. **Relaciones:**

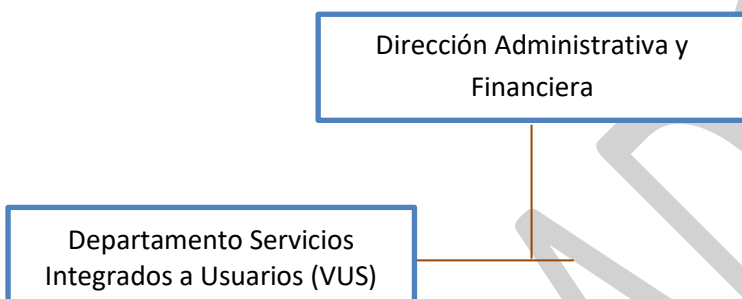
a. **De Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:** Ministerio de Hacienda.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Gestionar los procesos de recepción y entrega de documentación relativa a la cartera de servicios de la autoridad sanitaria, así como brindar informaciones directas a los usuarios y usuarias de estos servicios y a los interesados en general.

6. **Funciones Principales:**

- A. Brindar información a los usuarios y usuarias sobre la cartera de servicios del Ministerio.
- B. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la recepción y entrega de solicitudes relativa a la cartera de servicios de la autoridad sanitaria en el nivel central.
- C. Gestionar información básica sobre los servicios y requerimientos de los usuarios externos de forma rápida y oportuna con la finalidad de hacer accesible la información.
- D. Coordinar con las instancias responsables la tramitación oportuna de las solicitudes realizadas por los usuarios.
- E. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento Servicios Integrados a Usuarios (VUS).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento Financiero

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo.

2. Estructura Organizativa:

- División de Presupuesto
- División de Contabilidad
- División de Tesorería

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:** Ministerio de Hacienda.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Programar, revisar, analizar y controlar las actividades financieras de la institución, a los fines de disponer del presupuesto necesario, para lograr el buen desempeño del Ministerio, en cumplimiento con las políticas, normas, y procedimientos administrativos y financieros establecidos; y asegurando el uso racional de los recursos financieros; así como del control de los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras del MSP, para cumplir con las normas legales de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto, así como proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

6. Funciones Principales:

- A. Dirigir el proceso de Formulación del Presupuesto Anual del Ministerio de Salud Pública, en coordinación con los Vice-Ministerios, Direcciones de Áreas y Departamentos del Ministerio, conforme a los planes estratégicos de la institución y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

- B. Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
- C. Velar por el proceso de elaboración de las nóminas de pago y su aprobación en el sistema como responsable del registro; así como del control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- D. Avalar la sostenibilidad del archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- E. Sistematizar, verificar y controlar la programación del flujo de ingresos y egresos del Ministerio y proyección mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- F. Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los Órganos Rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- G. Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.
- H. Verificar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) que, todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras del Ministerio, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los Órganos Rectores.
- I. Coordinar con las unidades ejecutoras del Ministerio, para la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos y pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente.
- J. Implantar la aplicación de los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios, en función de presupuesto de la institución aprobado por parte de los organismos competentes.
- K. Asegurar el control de la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como de las modificaciones que requiera la gestión del Ministerio.
- L. Supervisar el inventario de los activos fijos del Ministerio de Salud Pública, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- M. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- N. Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- O. Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades del Ministerio.

- P. Asesorar a las diferentes áreas estratégicas del Ministerio en la viabilidad de conveniencias financieras de las operaciones y proyectos del mismo.
- Q. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento Financiero.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

División de Presupuesto

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo.
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.

3. Relaciones:

a. **De Dependencia:** Departamento Financiero

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:** Ministerio de Hacienda (MH).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto; así como el control de la ejecución presupuestaria de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el Órgano Rector y la Ley No.426-06 del Presupuesto para el Sector Público.

6. Funciones Principales:

- A. Elaborar en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Ministerio de Salud Pública, en base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el Plan Estratégico Institucional, y el POA, en coordinación con las unidades responsables, y con la supervisión de la Dirección Administrativa y Financiera; así como con las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.
- B. Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
- C. Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto, la asignación de Cuotas de Compromisos y de Pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.

- D. Preparar la Programación de la Ejecución del Gasto, en coordinación con las diferentes áreas y controlar su ejecución mensual.
- E. Programar el flujo de ingresos y egresos del Ministerio y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- F. Velar por la correcta actualización de los registros presupuestarios de ingresos, gastos; así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- G. Preparar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones.
- H. Elaborar los informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión.
- I. Asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, para tomar las decisiones adecuadas.
- J. Controlar y ejecutar el pago de los compromisos contraídos por la institución, de acuerdo a la programación y a las políticas establecidas.
- K. Elaborar los informes financieros y de ejecución presupuestaria.
- L. Dirigir, administrar y supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, para la eficiencia y eficacia en el logro de la ejecución del Plan estratégico y operativo del Ministerio.
- M. Elaborar el proyecto de presupuesto institucional de cada ejercicio financiero fiscal, según cifra asignada por el Ministerio de Hacienda.
- N. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- O. Efectuar el seguimiento y evaluaciones de los resultados durante la ejecución presupuestaria.
- P. Generar información de ejecución presupuestaria para el análisis y la toma de decisiones.
- Q. Consolidar información para el registro del gasto por unidad organizativa.
- R. Analizar el comportamiento del gasto por unidad organizativa
- S. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Presupuesto.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Contabilidad

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo.
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.

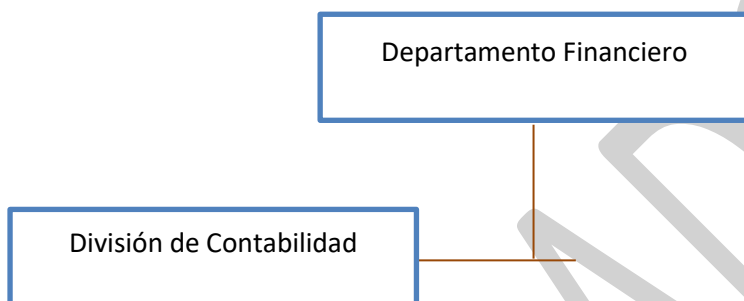
3. Relaciones:

a. **De Dependencia:** Departamento Financiero

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:** Ministerio de Hacienda (MH).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Garantizar el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No.126-01 de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de aplicación.

6. Funciones Principales:

- A. Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registros de las operaciones financieras de las metas presupuestales y de consecución de las metas del Ministerio para suministrar información financiera confiable.
- B. Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como Órgano Rector.
- C. Elaborar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
- D. Elaborar los estados financieros, así como los informes que le sean requeridos.
- E. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar uso inapropiado de las mismas.

- F. Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes.
- G. Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- H. Mantener actualizado un archivo físico, óptico y digital de los documentos que respaldan las operaciones del Ministerio de Salud Pública.
- I. Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- J. Registrar y llevar un control de las Cuentas por Pagar de Proveedores de Bienes y Servicios.
- K. Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución tomar decisiones oportunas.
- L. Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
- M. Efectuar el corte semestral de las operaciones del Ministerio, para remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- N. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los períodos establecidos por el Órgano Rector.
- O. Efectuar el cierre fiscal anual, así como elaborar las nóminas de pago del personal.
- P. Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Q. Inspeccionar el inventario de los activos fijos del Ministerio de Salud Pública, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- R. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Contabilidad.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Tesorería

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo.

2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

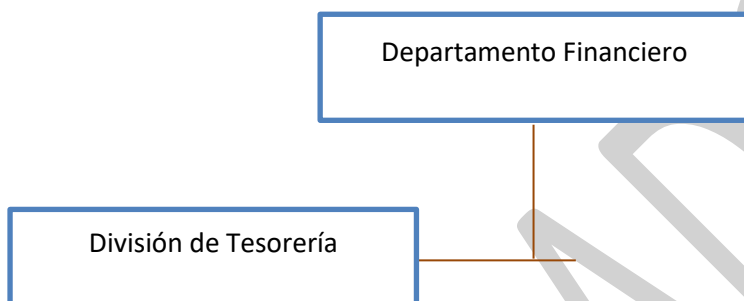
a. **De Dependencia:** Departamento Financiero

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:** Ministerio de Hacienda (MH). Proveedores de Bienes y Servicios.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Administrar, controlar y asegurar los activos corrientes y los ingresos y erogaciones realizados, así como efectuar los pagos producto de los compromisos y obligaciones contraídas por la institución.

6. **Funciones Principales:**

- A. Garantizar la seguridad de los valores y activos de la institución.
- B. Recibir los pagos por los diferentes conceptos, generar los recibos de ingresos requeridos y realizar su depósito.
- C. Solicitar la confección de los cheques para el pago de bienes y servicios y autorizar su entrega.
- D. Efectuar los desembolsos y pagos de los compromisos contraídos por la Institución, velando que se cumplan las normas establecidas para tales fines
- E. Llevar el control diario de los ingresos y egresos, así como de los pagos pendientes, con el propósito de mantener al día el flujo de efectivo.
- F. Realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias.
- G. Presentar al cierre del periodo fiscal, el balance de disponibilidad por fondos de las cuentas que se maneja.



H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Tesorería.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento Administrativo

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo.

2. Estructura Organizativa:

- División de Compras y Contrataciones
- División de Ventanilla de Servicios y Atención al Usuario
- División de Servicios Generales
 - o Sección de Mantenimiento
 - o Sección de Almacén y Suministro
 - o Sección de Impresos
 - o Sección de Archivo y Correspondencia
 - o Sección de Seguridad y Vigilancia
 - o Sección de Transportación

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:** Ministerio de Hacienda (MH). Archivo General de la Nación. Proveedores de Bienes y Servicios.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Impulsar la coordinación, programación, análisis, revisión y control del Plan de Compras y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios requeridas por los trabajos de las distintas unidades del Ministerio; así como de los planes de mantenimiento de la planta física, mobiliario, equipos, transportación de empleados y flotillas de vehículos; asimismo de la recepción y despacho de las correspondencias y sostenibilidad del registro computarizado de todas las comunicaciones del Ministerio; control de los almacenes, entre otros; cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos por los diferentes órganos rectores involucrados competentes en los diferentes componentes.



6. Funciones Principales:

- A. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
- B. Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- C. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia, archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- D. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- E. Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas, cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
- F. Coordinar, supervisar y controlar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos del Ministerio.
- G. Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla del Ministerio.
- H. Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina; así como garantizar un adecuado registro y control del Sistema de Inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
- I. Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de los equipos del MSP y la planta física.
- J. Coordinar, programar y controlar la implementación del Plan de Transportación de los Empleados del Ministerio a nivel local y nacional; así como del Plan de Mantenimiento de la Flotilla de Vehículos.
- K. Coordinar con el área Financiera, los diferentes procesos para el control del inventario de los activos fijos del Ministerio de Salud Pública, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- L. Dirigir las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla del Ministerio.
- M. Garantizar la custodia y disponibilidad de los distintos documentos, libros y revistas de la institución.

- N. Verificar la entrega oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales y dentro de los plazos correspondientes.
- O. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
- P. Planear, organizar, coordinar y ejecutar programa de ejecución, promoción, inducción, reinducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales del personal del Ministerio.
- Q. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento Administrativo.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

División de Compras y Contrataciones

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo.

2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

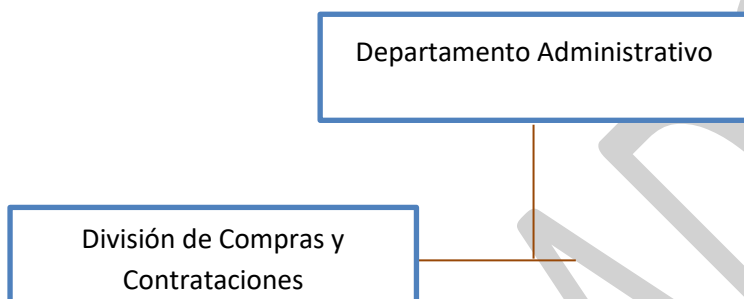
a. **De Dependencia:** Departamento Administrativo

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.

- **Externa:** Ministerio de Hacienda (MH). Proveedores de Bienes y Servicios.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados por la Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones para el sector público y su Reglamento de aplicación.

6. **Funciones Principales:**

- A. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios que ofrecen sus servicios a la Institución, y mantenerlo actualizado.
- B. Elaborar las programaciones trimestrales de los procesos de compras, según los requerimientos recibidos por las diferentes áreas de la Institución.
- C. Coordinar la formulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de Planificación y Desarrollo Institucional.
- D. Participar en el proceso de Planificación Estratégica y Operativa de la Institución, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.

- E. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas, áreas de la Institución conforme a lo establecido por la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con Modificaciones de Ley 449-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.
- F. Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- G. Llevar el control de toda la información relativa a los procesos de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos por el Órgano Rector.
- H. Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
- I. Preparar todos los procedimientos de Compras y/o Contrataciones según corresponda, de acuerdo a las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras Dominicanas y Página Web Institucional, previa aprobación del Superior Inmediato y/o Comité de Compras y Contrataciones.
- J. Preparar la publicación de las licitaciones para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- K. Preparar las convocatorias al Comité de Compras, siempre que sea necesario.
- L. Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar.
- M. Gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores para seleccionar la más conveniente, validando que los mismos estén debidamente Registrados y Activos en el Registro de Proveedores del Estado
- N. Verificar en coordinación con el área de Almacén, que el bien y/o servicio adquirido por la institución sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.

- O. Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras Dominicanas y Página Web Institucional, sobre las acciones relacionadas con los contratos de las órdenes de compras y/o servicios realizados por la entidad.
- P. Programar oportunamente la contratación de los Bienes y/o Servicios en las cantidades y calidades requeridas.
- Q. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- R. Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área correspondiente las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
- S. Participar en la formulación del Presupuesto Anual de Compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- T. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Compras y Contrataciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Servicios Generales

1. Naturaleza: auxiliar o de apoyo.

2. Estructura Organizativa:

- Sección de Mantenimiento
- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Impresos
- Sección de Archivo y Correspondencia
- Sección de Seguridad y Vigilancia
- Sección de Transportación

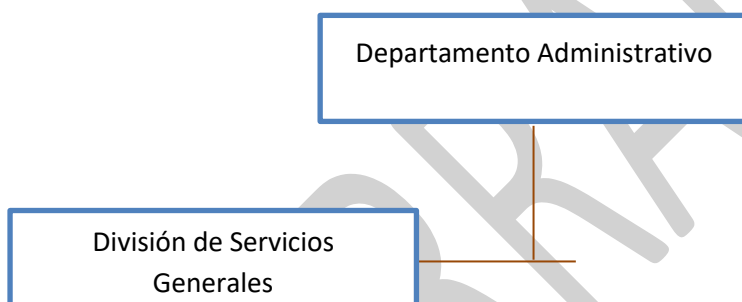
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Departamento Administrativo

b. De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
- **Externa:** Ministerio de Hacienda (MH). Proveedores de Bienes y Servicios.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Gestionar los servicios documentales, de seguridad y vigilancia, mantenimiento, transporte, almacenamiento y suministro de bienes y materiales para el óptimo desempeño de las actividades del Ministerio.

6. Funciones Principales:

- A. Implementar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos del Ministerio.
- B. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de vehículos, así como de la planta física del Ministerio.
- C. Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.

- D. Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- E. Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- F. Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- G. Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el Sistema de Contabilidad Patrimonial.
- H. Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- I. Velar por el adecuado estado físico de los almacenes de la institución, para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- J. Ofrecer el servicio de transporte, a los empleados de la institución, cuando el caso lo amerite, y previa autorización del Departamento Administrativo.
- K. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
- L. Suplir las necesidades de espacio físico, Mobiliarios y suministro de materiales del MSP.
- M. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo.
- N. Procurar se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- O. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- P. Garantizar el mantenimiento y limpieza eficiente y eficaz a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- Q. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- R. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- S. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- T. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.

- U. Garantizar la seguridad del personal, los bienes, valores y activos de la institución.
- V. Coordinar el adecuado registro, almacenamiento, resguardo de materiales y equipos atendiendo a las solicitudes de las distintas áreas de la institución. y establecer controles eficaces de almacenamiento y abastecimiento
- W. Gestionar las actividades de tramitación, correspondencia y archivo del Ministerio.
- X. Coordinar el proceso de impresión de documentos oficiales del Ministerio velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Y. Administrar los materiales gastables, equipos y mobiliarios procurando que sean suministrados y usados de manera efectivo.
- Z. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

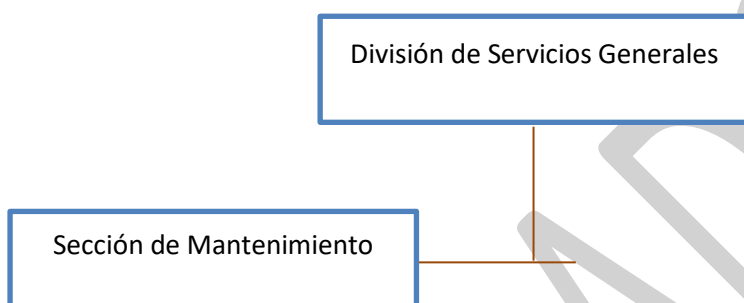
Encargado (a) de la División de Servicios Generales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Mantenimiento

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo.
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.
3. **Relaciones:**
 - a. **De Dependencia:** División de Servicios Generales
 - b. **De Coordinación:**
 - **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
 - **Externa:** Proveedores de Bienes y Servicios.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones físicas del MSP, así como la debida higiene.

6. Funciones Principales:

- A. Velar porque las instalaciones, mobiliarios y equipos se encuentren limpios y en buen estado.
- B. Ejecutar las labores de limpieza construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura, mobiliarios y equipos de la institución.
- C. Gestionar las solicitudes de reparación, remodelación y modificación de las áreas de oficinas, verificando que las mismas sean realizadas de acuerdo a los estándares establecidos.
- D. Evaluar el estado de las instalaciones, equipos y mobiliarios para determinar las necesidades de reparación.
- E. Desarrollar planes de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para mantener las instalaciones y equipos en óptimo estado.
- F. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Mantenimiento.

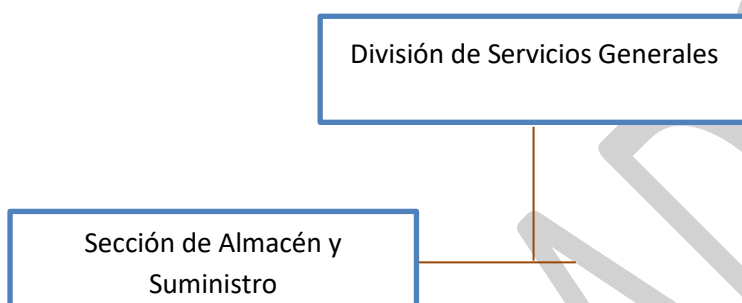
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Sección de Almacén y Suministro

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo.
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.
3. **Relaciones:**
 - a. **De Dependencia:** División de Servicios Generales
 - b. **De Coordinación:**
 - **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
 - **Externa:** Proveedores de Bienes.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Mantener el control de la entrada, custodia y salida de los materiales, mobiliarios, equipos y demás adquisiciones de la institución, así como asegurar el suministro oportuno de los mismos.

6. Funciones Principales:

- A. Ejecutar las acciones de recepción, clasificación, ubicación, custodia y despacho de materiales, equipos y mobiliario de la institución cumpliendo con los controles establecidos.
- B. Suministrar oportunamente y en perfecto estado los materiales, mobiliarios y equipos solicitados por las dependencias del Ministerio.
- C. Garantizar la seguridad y protección de los materiales y equipos almacenados.
- D. Procurar la que los materiales y equipos recibidos en el almacén sean ubicados de manera efectiva.
- E. Desarrollar un sistema registro y control de los materiales, mobiliarios y equipos almacenados y despachados.
- F. Participar en la ejecución de los inventarios de almacén y activos fijos.
- G. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro.

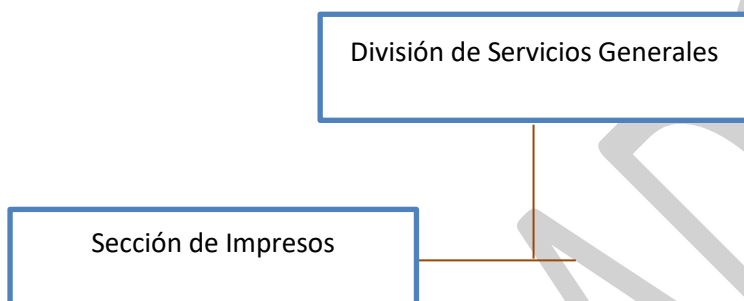
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Sección de Impresos

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo.
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.
3. **Relaciones:**
 - a. **De Dependencia:** División de Servicios Generales
 - b. **De Coordinación:**
 - **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
 - **Externa:** Proveedores de Bienes y Servicios.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de diseño e impresión de la documentación oficial del Ministerio.

6. Funciones Principales:

- A. Ejecutar el proceso de impresión, de documentos oficiales considerando los criterios de optimización de recursos, calidad y eficiencia.
- B. Garantizar la adecuada selección y el uso eficiente de los materiales y equipos necesarios para llevar a cabo los trabajos solicitados.
- C. Asegurar que la calidad de la redacción e impresión de los documentos trabajados cumpla con los estándares establecidos.
- D. Garantizar que los documentos trabajados cumplan con la línea gráfica y demás criterios establecidos por el Ministerio.
- E. Desarrollar un sistema de control para la recepción, priorización y entrega de los trabajos.
- F. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

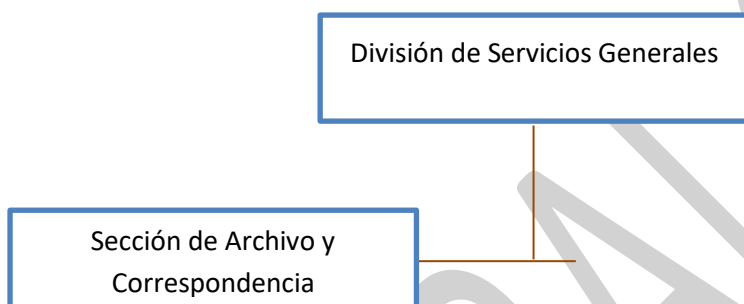
Encargado (a) de la Sección de Impresos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Archivo y Correspondencia

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo.
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.
3. **Relaciones:**
 - a. **De Dependencia:** División de Servicios Generales
 - b. **De Coordinación:**
 - **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
 - **Externa:** Archivo General de la Nación.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivos Generales:

Coordinar, controlar, conservar y agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y la consulta no es constante, cumpliendo con las normas establecidas en la Ley No. 481-08 que establece el sistema de Archivo Nacional.

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades de recepción y despacho de todas las correspondencias y documentos internos y externos a todo el personal de las diferentes áreas del Ministerio de Administración Pública y llevar control de los registros de las mismas en el Sistema S4, para garantizar su entrega de manera eficiente y eficaz.

6. Funciones Principales:

- A. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de las áreas y departamentos de la institución.
- B. Garantizar y controlar la recepción de la documentación remitida por los archivos de gestión, según los plazos establecidos.
- C. Garantizar el control, la conservación preventiva, valoración y utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.

- D. Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- E. Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar.
- F. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- G. Establecer los plazos de transferencias desde los archivos de gestión para hacerla efectiva cuando resulte más conveniente.
- H. Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
- I. Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.
- J. Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
- K. Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
- L. Describir las series documentales de acuerdo con las normas y los procedimientos internacionales y nacionales.
- M. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- N. Gestionar y controlar el ingreso y salida de la correspondencia de la institución.
- O. Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- P. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- Q. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coletillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias del MSP.
- R. Recibir, desglosar y clasificar las correspondencias antes de ser distribuidas a las diferentes áreas.
- S. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- T. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
- U. Distribuir de manera oportuna, las comunicaciones internas del Ministerio que lleguen a la institución.
- V. Conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.

- W. Asegurar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones con carácter vinculativo sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.
- X. Coordinar y apoyar la organización en la distribución de invitaciones de diferentes eventos que organice la institución.
- Y. Asegurar la transferencia de archivo pasivo/muerto al Archivo General de la Nación conforme lo establecido.
- Z. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

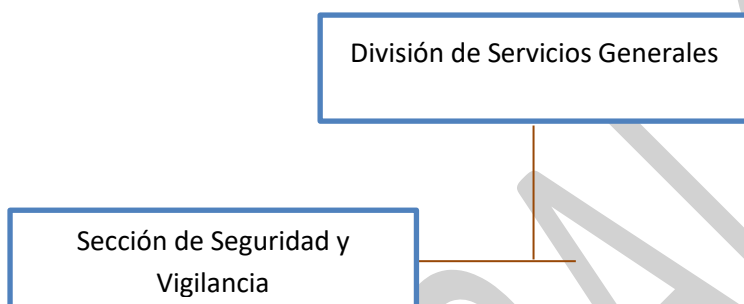
Encargado (a) de la Sección de Archivo y Correspondencia.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Seguridad y Vigilancia

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo.
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.
3. **Relaciones:**
 - a. **De Dependencia:** División de Servicios Generales
 - b. **De Coordinación:**
 - **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
 - **Externa:** Personas que visiten la Institución

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Garantizar la seguridad física del personal, así como de resguardar de los bienes e instalaciones de la institución.

6. Funciones Principales:

- A. Velar por la seguridad física del personal y los visitantes del MSP.
- B. Asegurar que los bienes, materiales y equipos se mantengan dentro de las instalaciones.
- C. Controlar el acceso de vehículos y peatones a las instalaciones del MSP, velando por la identificación y registro de los visitantes.
- D. Actuar ante cualquier situación que ponga en peligro la vida del personal de la instrucción.
- E. Controlar el uso de los parqueos vigilando que sean respetados los espacios previamente asignados.
- F. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

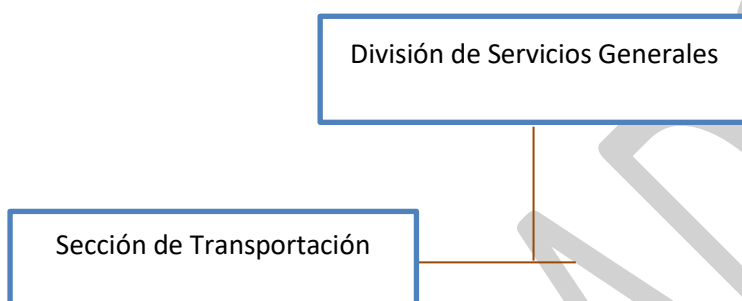
Encargado (a) de la Sección de Seguridad y Vigilancia.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Transportación

1. **Naturaleza:** auxiliar o de apoyo.
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra.
3. **Relaciones:**
 - a. **De Dependencia:** División de Servicios Generales
 - b. **De Coordinación:**
 - **Interna:** Todas las unidades organizativas del MSP.
 - **Externa:** Proveedores de bienes y servicios

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Administrar los servicios de transporte, así como de asegurar el uso adecuado y en buen estado de la flotilla de vehículos de la institución.

6. Funciones Principales:

- A. Coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de transporte.
- B. Velar por la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguros y revistas y realizar las gestiones legales correspondientes en caso de accidentes de tránsito.
- C. Diagnosticar fallas o averías en los vehículos propiedad del Ministerio y velar por su reparación de forma oportuna y eficaz.
- D. Coordinar las actividades relativas a la asignación vehículos y choferes, definición de rutas, dotación de combustible, etc., conforme a los criterios y normas establecidas.
- E. Establecer controles para la utilización de vehículos, combustible y demás servicios que se requieran.

- F. Desarrollar un sistema de registro y control de la utilización de las unidades vehiculares de la asignación de vehículos, combustible, relativo al mantenimiento y utilización de la flotilla de vehículos de la institución.
- G. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Transportación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR



4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

BORRADOR

Viceministerio de Garantía de la Calidad de Servicios de Salud

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- Dirección de Registro y Habilitación de Servicios de Salud
- Dirección de Vigilancia, Supervisión y Control de Servicios de Salud

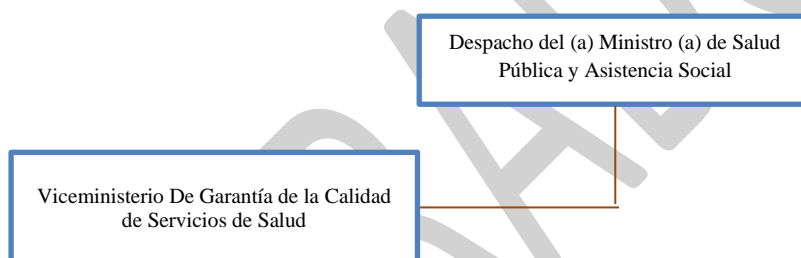
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Despacho del (a) Ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
Dirección Jurídica
- **Externa:** Centros e Instituciones de provisiones de servicios de salud

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Administrar el Ámbito de Aplicación de las Normas y Reglamentos para garantizar la calidad de la provisión de los servicios de salud según los define la Ley No. 123-15 del Servicio Nacional de Salud y la Ley General de Salud No. 42-01, así como garantizar el acceso, equidad y calidad de la salud de la población mediante un conjunto de normas y mecanismos de control del Sistema Nacional de Salud.

6. Funciones Principales:

- A. Conducir las políticas, planes, programas y proyectos de gestión de calidad en materia de atención y protección a los usuarios de los servicios de salud.
- B. Garantizar la implementación de los criterios de evaluación y mejora de la calidad de los servicios de salud emanados de la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.

- C. Asegurar la generación de informaciones provenientes del análisis de resultados de las evaluaciones de la calidad de los servicios de salud, que sirvan de base para la toma de decisiones.
- D. Participar en la formulación de normativas y procedimientos para el aseguramiento de la calidad de los servicios de salud, junto a la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.
- E. Conducir los procesos de evaluación necesarios para las autorizaciones y licencias sanitarias para servicios de salud, de acuerdo con el cumplimiento cabal de las normas y reglamentos que apliquen a cada caso.
- F. Recomendar al Despacho Ministerial expedir o rechazar las autorizaciones y licencias sanitarias para servicios de salud, después de la debida investigación, justificación normativa y reglamentaria, así como los medios de verificación de las evaluaciones técnicas que justifican la recomendación.
- G. Conducir los procesos de Monitoreo y Vigilancia, a través de inspecciones y auditorías, necesarios para asegurar el cumplimiento continuo de las normas de calidad de la provisión de los servicios de salud en las instituciones autorizadas a ofrecer dichos servicios, de acuerdo con el cumplimiento cabal de las normas y reglamentos que apliquen a cada caso.
- H. Recomendar a la Dirección Jurídica para que instruya la instrumentación legal para determinar si valida, modifica o invalida las recomendaciones sometidas por esta área encargada de vigilar la aplicación de la Norma en cada caso de inspección y auditoría del centro de provisión de servicio auditado, después de la debida investigación, justificación normativa y reglamentaria, así como los medios de verificación de las evaluaciones técnicas que justifican la recomendación.
- I. Evaluar el desempeño de las Direcciones Provinciales de Salud, en lo relativo a efectividad de las inspecciones e intervenciones sanitarias; y hacer las recomendaciones debidas al Despacho Ministerial.
- J. Realizar las inspecciones, auditorías y mediciones necesarias, con el cuerpo técnico, para determinar la conformidad con las Normas y/o reglamentos.
- K. Recomendar, si fuere pertinente, las sanciones y/o acciones correctivas a ser aplicadas a la institución auditada, con un enfoque orientado a la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los usuarios del Sistema Nacional de Salud.
- L. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Viceministro (a) De Garantía de la Calidad de Servicios de Salud.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Registro y Habilitación de Servicios de Salud

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa

2. **Estructura Organizativa:**

- Departamento de Evaluación Física y Tecnológica
- Departamento de Evaluación de la Gestión y Competencias Humanas

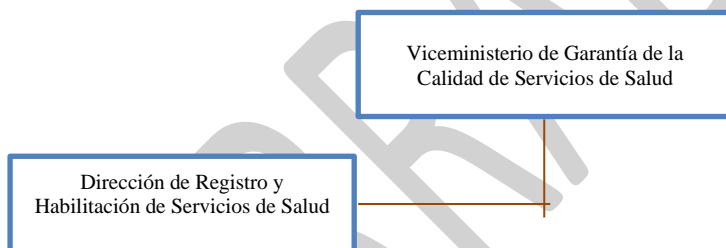
3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:**

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Dirección de Vigilancia, Supervisión y Control de Servicios de Salud
Dirección Jurídica
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.
- **Externa:** Centros e Instituciones de provisiones de servicios de salud

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Asegurar que los establecimientos y servicios de salud y aquellos sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, cumplan con las normas establecidas en cuanto a infraestructura, instalaciones, recursos humanos y funcionamiento antes de autorizar su apertura y proveer servicios de salud al público.

6. **Funciones Principales:**

- A. Establecer y actualizar los procedimientos internos para la tramitación, evaluación, otorgamiento y rechazo de las solicitudes de autorizaciones de habilitación.
- B. Evaluar las solicitudes de habilitación de los establecimientos y servicios clasificados de alta complejidad, relacionados a la salud o de cualquier otra índole que sean objeto de regulación sanitaria, de acuerdo con el cumplimiento cabal de las normas y reglamentos que apliquen a cada caso.

- C. Recomendar al organismo superior inmediato el otorgamiento de los permisos de habilitación a los establecimientos que cumplan con las condiciones establecidas.
- D. Trabajar junto a la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud para definir y mantener actualizados los estándares mínimos particulares y los procedimientos para la obtención de permisos o autorizaciones de establecimientos y servicios de salud.
- E. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las habilitaciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales.
- F. Mantener un sistema de Información registro y control de las habilitaciones otorgadas a fin llevar un control de las mismas, sobre todo sus fechas de vencimiento.
- G. Elaborar un informe anual de evaluación y desarrollo de aplicación del proceso de habilitación.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Registro y Habilitación de Servicios de Salud

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Evaluación Física y Tecnológica

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- División de Evaluación de la Infraestructura Física
- División de Evaluación de Infraestructura Tecnológica

3. Relaciones:

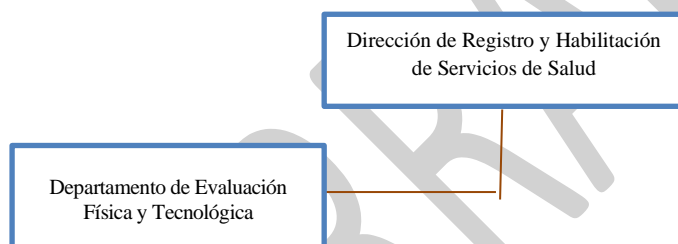
a. De Dependencia: Dirección de Registro y Habilitación de Servicios de Salud

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
Dirección de Vigilancia, Supervisión y Control de Servicios de Salud

- **Externa:** Centros e Instituciones de provisiones de servicios de salud

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Realizar la evaluación de los centros de servicios de salud, sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, que hayan solicitado su habilitación para operar dentro del marco de uno o varios de los tipos de servicios de salud autorizados por el Ministerio de Salud Pública, para determinar si cumplen con las normas establecidas en cuanto a infraestructura, instalaciones, sistemas de administración y tecnología, a fin de recomendar si se debe autorizar o no su apertura para proveer los servicios de salud para los cuales hizo su solicitud.

6. Funciones Principales:

- A. Sugerir cambios para actualizar los procedimientos internos para la tramitación, evaluación, otorgamiento y rechazo de las solicitudes de autorizaciones de habilitación.
- B. Realizar las inspecciones para hacer el levantamiento de los aspectos de infraestructura, instalaciones y sistema de administración de los centros solicitantes de permisos de habilitación, para determinar si cumplen con las Normas especificadas en lo que respecta a

infraestructura, instalaciones, sistema de administración y tecnología, de acuerdo a los tipos de servicios para los que ha solicitado habilitación.

- C. Evaluar y documentar el levantamiento de la inspección para determinar con exactitud qué aspectos de las normas que correspondan están siendo cumplidos, y cuáles no, por parte de la institución evaluada.
- D. Recomendar al coordinador del equipo de evaluación si es aceptable el cumplimiento de las normas para los aspectos de infraestructura, instalaciones, sistema de administración y tecnología, para el otorgamiento de los permisos de habilitación al establecimiento evaluado, y en caso de que no se cumplan todos los parámetros de las normas, recomendar las acciones requeridas para ajustarse a las mismas.
- E. Contribuir con el Departamento de Regulación del Sistema Nacional de Salud para definir y mantener actualizados los estándares mínimos particulares y los procedimientos para la obtención de permisos o autorizaciones de establecimientos y servicios de salud, participando en los talleres que se realicen para tales fines.
- F. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las habilitaciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales, en los aspectos de infraestructura, instalaciones y sistema de administración.
- G. Alimentar el sistema de Información, registro y control de las habilitaciones otorgadas para el monitoreo de las habilitaciones otorgadas y las fechas de vencimiento de las mismas.
- H. Elaborar un informe anual de evaluación y desarrollo de aplicación del proceso de habilitación.
- I. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Evaluación Física y Tecnológica

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Evaluación de la Infraestructura Física

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra

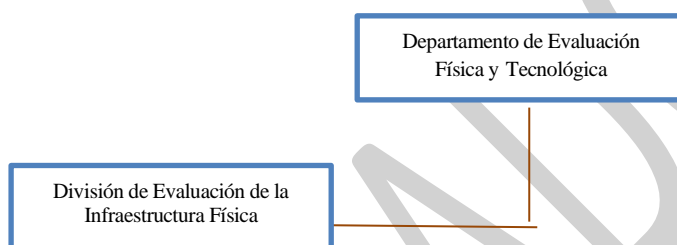
3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Departamento de Evaluación Física y Tecnológica

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Dirección de Vigilancia, Supervisión y Control de Servicios de Salud
- **Externa:** Centros e Instituciones de provisiones de servicios de salud

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Evaluar los centros e instituciones de servicios de salud sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, los cuales hayan solicitado su habilitación para operar, para así determinar si cumplen con las normas establecidas en cuanto a infraestructura física e instalaciones, que permitan la autorización de apertura requerido.

6. **Funciones Principales:**

- A. Realizar las inspecciones para hacer el levantamiento de los aspectos de infraestructura física e instalaciones de los centros solicitantes de permisos de habilitación.
- B. Evaluar y documentar el levantamiento de la inspección para determinar con exactitud qué aspectos de las normas que corresponda están siendo cumplidos, y cuáles no, por parte de la institución evaluada.
- C. Realizar los informes requeridos con las recomendaciones, autorizaciones y permisos de habilitación al coordinador del equipo de evaluación si es aceptable el cumplimiento de las normas para los aspectos de infraestructura física e instalaciones.
- D. Contribuir con el Departamento de Regulación del Sistema Nacional de Salud para definir y mantener actualizados los estándares mínimos particulares y los procedimientos para la

obtención de permisos o autorizaciones de establecimientos y servicios de salud, participando en los talleres que se realicen para tales fines.

- E. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las habilitaciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales, en los aspectos de infraestructura física e instalaciones.
- F. Alimentar el sistema de Información, registro y control de las habilitaciones otorgadas.
- G. Sugerir cambios para actualizar los procedimientos internos para la tramitación, evaluación, otorgamiento y rechazo de las solicitudes de autorizaciones de habilitación.
- H. Elaborar un informe anual de evaluación y desarrollo de aplicación del proceso de habilitación.
- I. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Evaluación de la Infraestructura Física

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Evaluación de Infraestructura Tecnológica

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra

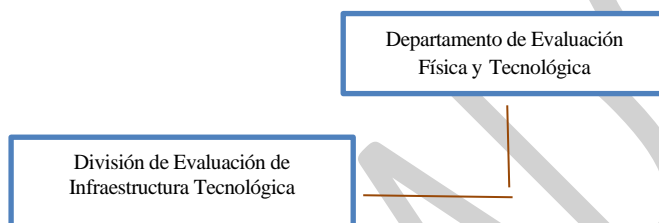
3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Departamento de Evaluación Física y Tecnológica

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Dirección de Vigilancia, Supervisión y Control de Servicios de Salud
- **Externa:** Centros e Instituciones de provisiones de servicios de salud

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Evaluar los centros e instituciones de servicios de salud sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, los cuales hayan solicitado su habilitación para operar, para así determinar si cumplen con las normas establecidas en cuanto a infraestructura tecnológica, que permita la autorización de apertura requerido.

6. **Funciones Principales:**

- A. Llevar a cabo el levantamiento de la infraestructura tecnológica de los centros solicitantes de permisos de habilitación.
- B. Evaluar y documentar el levantamiento de la inspección para determinar el cumplimiento de las normas correspondientes.
- C. Realizar los informes requeridos con las recomendaciones, autorizaciones y/o permisos de habilitación, si es aceptable el cumplimiento de las normas en cuanto a la infraestructura tecnológica.
- D. Contribuir con el Departamento de Regulación del Sistema Nacional de Salud para definir y mantener actualizados los estándares mínimos particulares y los procedimientos para la obtención de permisos o autorizaciones de establecimientos y servicios de salud, participando en los talleres que se realicen para tales fines.

- E. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las habilitaciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales, en los aspectos de la infraestructura tecnológica.
- F. Alimentar el sistema de Información, registro y control de las habilitaciones otorgadas.
- G. Sugerir cambios para actualizar los procedimientos internos para la tramitación, evaluación, otorgamiento y rechazo de las solicitudes de autorizaciones de habilitación.
- H. Elaborar un informe anual de evaluación y desarrollo de aplicación del proceso de habilitación.
- I. Elaborar un informe anual de evaluación y desarrollo de aplicación del proceso de habilitación.
- J. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Evaluación de Infraestructura Tecnológica

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Evaluación de la Gestión y Competencias Humanas

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- División de Evaluación de Competencias Humanas
- División de Evaluación de la Gestión

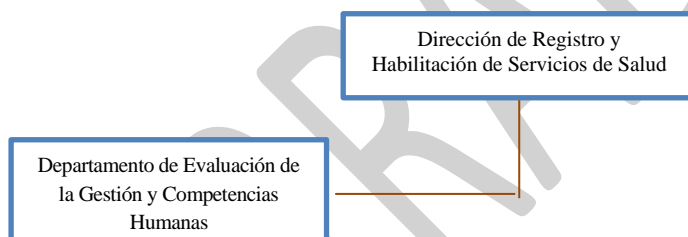
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Registro y Habilitación de Servicios de Salud

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Vigilancia, Supervisión y Control de Servicio
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
- **Externa:** Centros e Instituciones de provisiones de servicios de salud

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Evaluar los centros de servicios de salud que hayan solicitado su habilitación, de acuerdo con el control sanitario que establece la Ley No. 42-01, dentro de los servicios de salud autorizados por el Ministerio de Salud Pública, para determinar si cumplen con las normas establecidas con respecto a la gestión y competencias humanas.

6. Funciones Principales:

- Realizar las inspecciones para hacer el levantamiento de los aspectos de gestión y competencias humanas de los centros solicitantes de permisos de habilitación, para determinar si cumplen con la normativa correspondiente.
- Documentar el levantamiento de la inspección y realizar informes.

- C. Cooperar y contribuir con el Departamento de Regulación del Sistema Nacional de Salud para definir y mantener actualizados los estándares mínimos particulares y los procedimientos para la obtención de permisos o autorizaciones de establecimientos y servicios de salud.
- D. Brindar apoyo a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las habilitaciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales, de acuerdo con las normas que rigen la gestión y las competencias humanas.
- E. Alimentar y mantener actualizado el sistema de Información, registro y control de las habilitaciones otorgadas.
- F. Actualizar los procedimientos internos para la tramitación, evaluación, otorgamiento y rechazo de las solicitudes de autorizaciones de habilitación.
- G. Elaborar un informe anual de evaluación y desarrollo de aplicación del proceso de habilitación.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Evaluación de la Gestión y Competencias Humanas

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Evaluación de Competencias Humanas

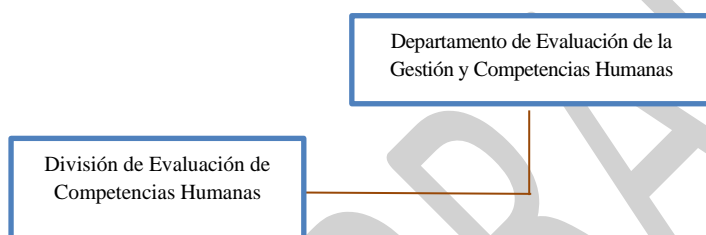
1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Departamento de Evaluación de la Gestión y Competencias Humanas

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Dirección de Vigilancia, Supervisión y Control de Servicio
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
- **Externa:** Centros e Instituciones de provisiones de servicios de salud

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Evaluar y asegurar que los centros e instituciones de salud cumplan con las condiciones de habilitación establecidas, en cuanto a las competencias humanas que posea el personal que brinda dichos servicios, mediante la inspección y seguimiento al cumplimiento de los reglamentos y normas vigentes para garantizar que la población reciba atención y servicios de salud de calidad.

6. **Funciones Principales:**

- A. Conducir el proceso de obtención de las licencias de habilitación para evaluar las competencias humanas del personal que brinda servicios de salud.
- B. Documentar el levantamiento de la inspección y realizar informes.
- C. Comunicar el reglamento y las normas particulares que se aprueben a los establecimientos y servicios de salud de que se trate.

- D. Colaborar en la revisión y actualización periódica de las normativas, someter esas revisiones a las instancias competentes.
- E. Mantener los registros actualizados de los expedientes contentivos de las solicitudes y licencias de habilitación.
- F. Coordinar y colaborar en la elaboración y aprobación de las propuestas de normas particulares de habilitación.
- G. Elaborar un informe anual de la ejecución y resultados del proceso de habilitación.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Evaluación Competencias Humanas

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

División de Evaluación de la Gestión

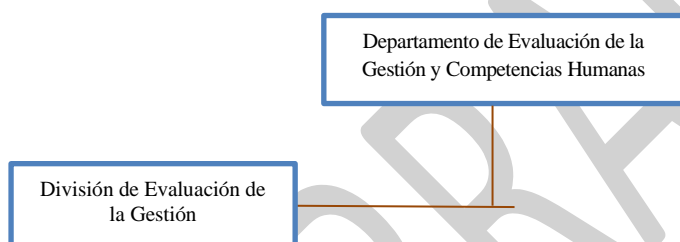
1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Departamento de Evaluación de la Gestión y Competencias Humanas

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Dirección de Vigilancia, Supervisión y Control de Servicio
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
- **Externa:** Centros e Instituciones de provisiones de servicios de salud

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Evaluar y asegurar que los centros e instituciones de salud cumplan con las condiciones de habilitación establecidas, en cuanto a la gestión de los servicios de salud, mediante la inspección y seguimiento al cumplimiento de los reglamentos y normas vigentes para garantizar que la población reciba atención y servicios de salud de calidad.

6. **Funciones Principales:**

- A. Conducir el proceso de obtención de las licencias de habilitación para evaluar la gestión del centro o institución que ofrece servicios de salud.
- B. Documentar el levantamiento de la inspección y realizar informes.
- C. Comunicar el reglamento y las normas particulares que se aprueben a los establecimientos y servicios de salud de que se trate.

- D. Colaborar en la revisión y actualización periódica de las normativas, someter esas revisiones a las instancias competentes.
- E. Mantener los registros actualizados de los expedientes contentivos de las solicitudes y licencias de habilitación.
- F. Coordinar y colaborar en la elaboración y aprobación de las propuestas de normas particulares de habilitación.
- G. Elaborar un informe anual de la ejecución y resultados del proceso de habilitación.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Evaluación de la Gestión

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Vigilancia, Supervisión y Control de Servicios de Salud

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Inspección y Vigilancia de Redes y Servicios de Atención
- Departamento de Inspección y Vigilancia de Servicios Complementarios

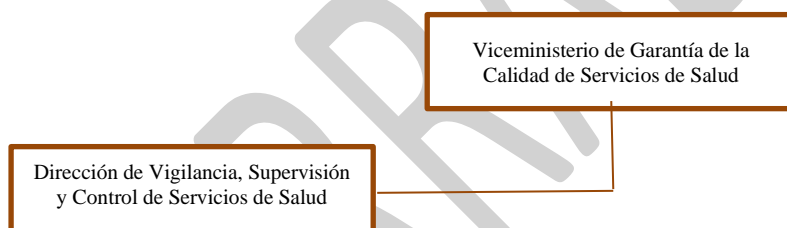
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Viceministerio de Garantía de la Calidad de Servicios de Salud

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Registro y Habilitación de Servicios de Salud
Dirección Jurídica
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.
- **Externa:** Redes y Servicios de Atención

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Supervisar, vigilar y llevar control del mantenimiento de los estándares de calidad establecidos para las operaciones de establecimientos de salud autorizados, a los fines de asegurar el cumplimiento de las normas de calidad e impulsar la mejora continua en la oferta y prestación de servicios.

6. Funciones Principales:

- A. Trabajar junto al Departamento de Regulación del Sistema Nacional de Salud para establecer los reglamentos que evalúen el cumplimiento de los estándares de calidad en los establecimientos y servicios de salud en cada uno de los aspectos definidos en las normas.

- B. Establecer un plan de investigación para el monitoreo continuo de los centros de servicios de salud, que permita identificar fallas en cuanto a la aplicación de los procedimientos y estándares establecidos, como sistema de medidas preventivas y correctivas para asegurar el cumplimiento de las normativas establecidas.
- C. Establecer un sistema de alerta temprana por denuncias y observatorio de calidad de los servicios que permita la intervención para auditar los centros que levanten alerta sobre el cumplimiento de las normas de calidad de los servicios.
- D. Establecer y mantener un sistema que facilite la recepción de quejas de usuarios de los servicios de salud como mecanismo de alerta temprana a las violaciones de las normas de calidad de los servicios de salud.
- E. Realizar las inspecciones y auditorías de los centros de servicios autorizados a operar, tanto como monitoreo regular reglamentario, como por la acción requerida como atención a una cualquiera de las alertas que genere el sistema de monitoreo.
- F. Recomendar a la Dirección Jurídica para que instruya la instrumentación legal para determinar si valida, modifica o invalida las recomendaciones sometidas por esta unidad encargada de vigilar la aplicación de la norma en cada caso de inspección y auditoría del centro de provisión de servicio auditado, después de la debida investigación, justificación normativa y reglamentaria, así como los medios de verificación de las evaluaciones técnicas que justifican la recomendación.
- G. Vigilar que las Direcciones Provinciales de Salud cumplan con los procedimientos establecidos para las acciones de inspección y supervisión.
- H. Elaborar un informe anual de la ejecución y resultados del proceso de vigilancia, supervisión y control.
- I. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Vigilancia, Supervisión y Control de Servicios de Salud.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Inspección y Vigilancia de Redes y Servicios de Atención

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- División de Inspección y Vigilancia de Infraestructura Física y Tecnológica de Redes y Servicios de Atención
- División de Inspección y Vigilancia de Gestión y Competencias Humanas de Redes y Servicios de Atención.

3. Relaciones:

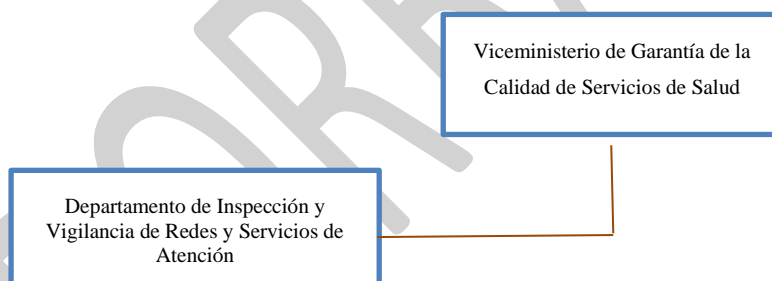
a. De Dependencia: Dirección de Vigilancia, Supervisión y Control de Servicios de Salud

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Registro y Habilitación de Servicios de Salud
Dirección Jurídica
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud

- **Externa:** Redes y Servicios de Atención

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Controlar, fiscalizar y evaluar las redes, los centros y establecimientos autorizados que brindan servicios de atención en salud, velando por que los mismos se mantengan sujetos a las normas y directivas impartidas por la para la ejecución de esas acciones, en cuanto a los aspectos de Infraestructura Física y Tecnológica, Gestión y Competencias Humanas.

6. Funciones Principales:

- A. Establecer el marco normativo con el Departamento de Regulación del Sistema Nacional de Salud para el desarrollo de la inspección, dentro de las organizaciones de salud, en el contexto de Infraestructura Física y Tecnológica, Gestión y Competencias Humanas.
- B. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría según nivel de complejidad de las redes y servicios de atención.
- C. Evaluar la ejecución de las redes y servicios de atención correspondientes y realizar las funciones propias de la auditoría de salud en los establecimientos y dependencias del Servicio.
- D. Velar por que la Auditoría en Salud sea dirigida a la mejora de la Calidad de atención y calidad del servicio de la Infraestructura Física y Tecnológica, Gestión y Competencias Humanas de las redes y servicios de atención.
- E. Controlar el cumplimiento de los criterios y estándares institucionales.
- F. Proceder a detectar e identificar las no conformidades reales y potenciales en los procesos asistenciales y de administración relacionados con la atención de salud, recomendando las medidas correctivas y preventivas que deberán ser aplicadas y verificando posteriormente la eficacia de su aplicación para la mejora de la calidad de estos.
- G. Hacer los levantamientos correspondientes y elaborar informes de los resultados.
- H. Elaborar un informe anual de la ejecución y resultados del proceso de vigilancia, inspección y supervisión y control.
- I. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Inspección y Vigilancia de Redes y Servicios de Atención.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Inspección y Vigilancia de Infraestructura Física y Tecnológica de Redes y Servicios de Atención

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**

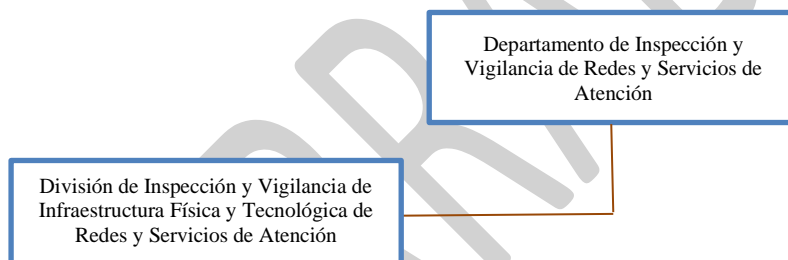
a. De Dependencia: Departamento de Inspección y Vigilancia de Redes y Servicios de Atención

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Registro y Habilitación de Servicios de Salud
Dirección Jurídica
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.

- **Externa:** Redes y Servicios de Atención

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Inspeccionar y vigilar el mantenimiento de los estándares de calidad establecidos para las operaciones de establecimientos de salud autorizados, en cuanto a la Infraestructura Física y Tecnológica de Redes y Servicios de Atención, para asegurar el cumplimiento de las normas de calidad e impulsar la mejora continua en la oferta y prestación de servicios.

6. **Funciones Principales:**

- A. Elaborar el plan anual de las inspecciones programadas según nivel de complejidad de la redes y servicios de atención.
- B. Evaluar la ejecución de las redes y servicios de atención en cuanto a la Infraestructura Física y Tecnológica.

- C. Velar por que la Auditoria en Salud sea dirigida a la mejora de las Calidad de atención y calidad del servicio de la Infraestructura Física y Tecnológica.
- D. Identificar las no conformidades reales y potenciales en las condiciones de la Infraestructura Física y Tecnológica de redes y servicios de atención.
- E. Recomendar las medidas correctivas y preventivas que deberán ser aplicadas y verificando posteriormente la eficacia de su aplicación para la mejora de la calidad de estos.
- F. Hacer los levantamientos correspondientes y elaborar informes de los resultados.
- G. Elaborar un informe anual de la ejecución y resultados de las inspecciones realizadas.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Inspección y Vigilancia de Infraestructura Física y Tecnológica de Redes y Servicios de Atención

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Inspección y Vigilancia de Gestión y Competencias Humanas de Redes y Servicios de Atención

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**

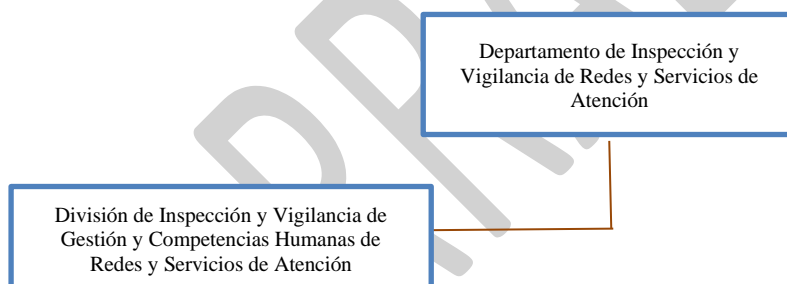
a. **De Dependencia:** Departamento de Inspección y Vigilancia de Redes y Servicios de Atención

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Dirección de Registro y Habilitación de Servicios de Salud
Dirección Jurídica
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.

- **Externa:** Centros e Instituciones de provisiones de servicios de salud

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Inspeccionar y vigilar el mantenimiento de los estándares de calidad establecidos para las operaciones de establecimientos de salud autorizados, en cuanto a la Gestión y Competencias Humanas de las Redes y Servicios de Atención, para asegurar el cumplimiento de las normas de calidad e impulsar la mejora continua en la oferta y prestación de servicios.

6. Funciones Principales:

- A. Elaborar el plan anual de las inspecciones programadas según nivel de complejidad de la redes y servicios de atención.
- B. Evaluar la ejecución de las redes y servicios de atención en cuanto a la Gestión y Competencias Humanas.

- C. Velar por que la Auditoria en Salud sea dirigida a la mejora de la Calidad de atención y calidad del servicio de la Gestión y Competencias Humanas.
- D. Identificar las no conformidades reales y potenciales en la Gestión y Competencias Humanas de redes y servicios de atención.
- E. Recomendar las medidas correctivas y preventivas que deberán ser aplicadas y verificando posteriormente la eficacia de su aplicación para la mejora de la calidad de estos.
- F. Hacer los levantamientos correspondientes y elaborar informes de los resultados.
- G. Elaborar un informe anual de la ejecución y resultados de las inspecciones realizadas.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Inspección y Vigilancia de Gestión y Competencias Humanas de Redes y Servicios de Atención

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Inspección y Vigilancia de Servicios Complementarios

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- División de Inspección y Vigilancia de Infraestructura Física y Tecnológica de Servicios Complementarios.
- División de Inspección y Vigilancia de Gestión y Competencias Humanas de Servicios Complementarios.

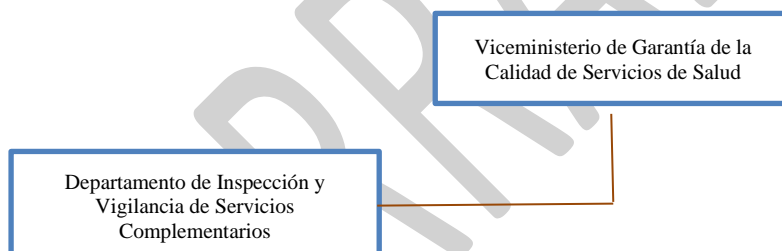
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Vigilancia, Supervisión y Control de Servicios de Salud

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Registro y Habilitación de Servicios de Salud
Dirección Jurídica
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
- **Externa:** Redes y Servicios de Atención

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Controlar, fiscalizar y evaluar los Servicios Complementarios, garantizando que los mismos se mantengan sujetos a las normas y directivas impartidas por la para la ejecución de esas acciones, en cuanto a los aspectos de Infraestructura Física y Tecnológica, Gestión y Competencias Humanas.

6. Funciones Principales:

- A. Establecer el marco normativo con el Departamento de Regulación del Sistema Nacional de Salud para el desarrollo de la inspección de los servicios complementarios, en el contexto de Infraestructura Física y Tecnológica, Gestión y Competencias Humanas.
- B. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría de los servicios complementarios.

- C. Evaluar la ejecución de los servicios complementarios correspondientes y realizar las funciones propias de la auditoría de salud en los establecimientos y dependencias del Servicio.
- D. Velar por que la Auditoria en Salud sea dirigida a la mejora de las Calidad de atención y calidad del servicio de la Infraestructura Física y Tecnológica, Gestión y Competencias Humanas de los servicios complementarios.
- E. Controlar el cumplimiento de los criterios y estándares institucionales.
- F. Proceder a detectar e identificar las no conformidades reales y potenciales en los procesos asistenciales y de administración relacionados con la atención de salud, recomendando las medidas correctivas y preventivas que deberán ser aplicadas y verificando posteriormente la eficacia de su aplicación para la mejora de la calidad de estos.
- G. Hacer los levantamientos correspondientes y elaborar informes de los resultados.
- H. Elaborar un informe anual de la ejecución y resultados del proceso de vigilancia, inspección y supervisión y control.
- I. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Inspección y Vigilancia de Servicios Complementarios

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Inspección y Vigilancia de Infraestructura Física y Tecnológica de Servicios Complementarios

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra

3. Relaciones:

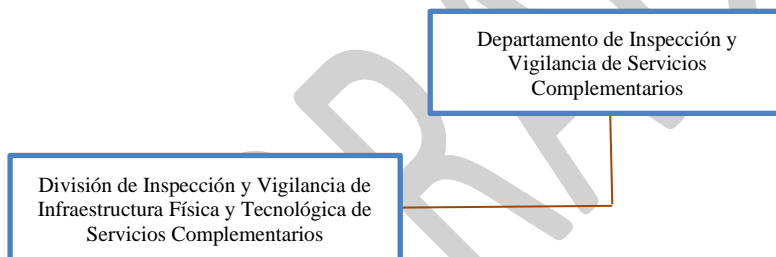
a. De Dependencia: Departamento de Inspección y Vigilancia de Servicios Complementarios

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Registro y Habilitación de Servicios de Salud
Dirección Jurídica
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.

- **Externa:** Redes y Servicios de Atención

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Inspeccionar y vigilar el mantenimiento de los estándares de calidad establecidos para las operaciones de los servicios complementarios en cuanto a la Infraestructura Física y Tecnológica, para asegurar el cumplimiento de las normas de calidad e impulsar la mejora continua en la oferta y prestación de servicios.

6. Funciones Principales:

- A. Elaborar el plan anual de las inspecciones programadas de los servicios complementarios.
- B. Evaluar la ejecución de los servicios complementarios de atención en cuanto a la Infraestructura Física y Tecnológica.

- C. Velar por que la Auditoría en Salud sea dirigida a la mejora de las Calidad de atención y calidad del servicio de la Infraestructura Física y Tecnológica.
- D. Identificar las no conformidades reales y potenciales en las condiciones de la Infraestructura Física y Tecnológica de los servicios complementarios
- E. Recomendar las medidas correctivas y preventivas que deberán ser aplicadas y verificando posteriormente la eficacia de su aplicación para la mejora de la calidad de estos.
- F. Hacer los levantamientos correspondientes y elaborar informes de los resultados.
- G. Elaborar un informe anual de la ejecución y resultados de las inspecciones realizadas.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Inspección y Vigilancia de Infraestructura Física y Tecnológica de Servicios Complementarios

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Inspección y Vigilancia de Gestión y Competencias Humanas de Servicios Complementarios.

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra

3. Relaciones:

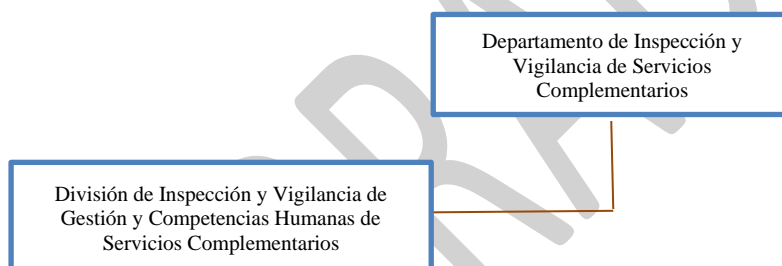
a. De Dependencia: Departamento de Inspección y Vigilancia de Servicios Complementarios

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Registro y Habilitación de Servicios de Salud
Dirección Jurídica
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.

- **Externa:** Centros e Instituciones de provisiones de servicios de salud

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Inspeccionar y vigilar el mantenimiento de los estándares de calidad establecidos para las operaciones de los Servicios Complementarios, en cuanto a la Gestión y Competencias Humanas, para asegurar el cumplimiento de las normas de calidad y lograr la mejora continua en la oferta y prestación de servicios.

6. Funciones Principales:

- A. Elaborar el plan anual de las inspecciones programadas.
- B. Evaluar la ejecución de los Servicios Complementarios en cuanto a la Gestión y Competencias Humanas
- C. Velar por que la Auditoria en Salud sea dirigida a la mejora de la Calidad de atención y calidad del servicio de la Gestión y Competencias Humanas,

- D. Identificar las no conformidades reales y potenciales en la Gestión y Competencias Humanas de los Servicios Complementarios.
- E. Recomendar las medidas correctivas y preventivas que deberán ser aplicadas y verificando posteriormente la eficacia de su aplicación para la mejora de la calidad de estos.
- F. Hacer los levantamientos correspondientes y elaborar informes de los resultados.
- G. Elaborar un informe anual de la ejecución y resultados de las inspecciones realizadas.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Inspección y Vigilancia de Gestión y Competencias Humanas de Redes y Servicios de Atención

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Viceministerio De Garantía De La Calidad De Productos De Consumo Humano

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- Dirección de Alimentos y Bebidas
- Dirección de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos
- Dirección de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

3. Relaciones:

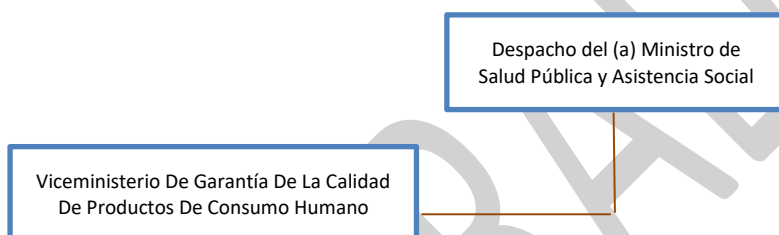
a. De Dependencia: Despacho del (a) Ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
Dirección Jurídica

- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que producen y comercializan medicamentos, alimentos, bebidas, productos biomédicos y productos sanitarios.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Administrar el ámbito de Aplicación de las Normas y Reglamentos para garantizar la calidad de los productos y procesos relacionados en los establecimientos y entidades dedicadas a la producción, comercialización y consumo de alimentos, bebidas, medicamentos, productos biomédicos y productos sanitarios.

Realizar las inspecciones, auditorías y mediciones necesarias para determinar si ha habido o no violaciones a las Normas y/o reglamentos, y recomendar las sanciones y/o acciones correctivas a ser aplicadas a la institución auditada.

6. Funciones Principales:

- A. Proponer cambios en los procesos del sistema de autorización y control de calidad para productos regulados por la Ley 42-01, a fin de promover la mejora continua de su función.
- B. Garantizar la implementación de los criterios de evaluación y mejora de la calidad de los medicamentos, alimentos y productos sanitarios, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo, regulados por la Ley 42-01, emanados del Departamento de Regulación del Sistema Nacional de Salud y de Departamento

de Coordinación Sectorial de la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud y promulgados por el Despacho Ministerial.

- C. Participar junto a la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud en la formulación de normativas, reglamentos y procedimientos relativos al aseguramiento de la calidad de los productos y de los procesos productivos relacionados a productos farmacéuticos, productos sanitarios, alimentos, bebidas, cosméticos, gases medicinales, productos de higiene personal y del hogar, productos de uso terapéutico, productos odontológicos, plaguicidas, (productos químicos de uso potencialmente peligrosos para los humanos), sangre, hemoderivados, reactivos clínicos y, tecnologías y materiales relacionados con el uso o consumo humano, que se utilizan en la prestación de los servicios de salud y/o en la alimentación, así como las actividades y procesos que se derivan de la materia.
- D. Asegurar la generación de informaciones provenientes del análisis de resultados de las evaluaciones de la calidad de los medicamentos, alimentos y productos sanitarios, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo, que sirvan de base para la toma de decisiones.
- E. Conducir los procesos de evaluación necesarios para las autorizaciones y licencias sanitarias para la producción, comercialización y consumo de medicamentos, alimentos y productos sanitarios, de acuerdo al cumplimiento cabal de las normas y reglamentos que apliquen a cada caso.
- F. Recomendar al Despacho Ministerial expedir o rechazar las autorizaciones y licencias sanitarias para la producción, comercialización y consumo de medicamentos, alimentos y productos sanitarios, después de la debida investigación, justificación normativa y reglamentaria, así como los medios de verificación de las evaluaciones técnicas que justifican la recomendación.
- G. Conducir los procesos de Monitoreo y Vigilancia, a través de inspecciones y auditorías, necesarios para asegurar el cumplimiento continuo de las normas de calidad de para la producción, comercialización y consumo de medicamentos, alimentos y productos sanitarios en las instituciones autorizadas a operar en estos ámbitos, de acuerdo al cumplimiento cabal de las normas y reglamentos que apliquen a cada caso.
- H. Recomendar a la Dirección Jurídica para que instruya la instrumentación legal para determinar si valida, modifica o invalida las recomendaciones sometidas por esta unidad encargada de vigilar la aplicación de la Norma en cada caso de inspección y auditoría de la institución auditada, después de la debida investigación, justificación normativa y reglamentaria, así como los medios de verificación de las evaluaciones técnicas que justifican la recomendación.
- I. Evaluar el desempeño de las Direcciones Provinciales de Salud, en lo relativo a efectividad de las inspecciones e intervenciones sanitarias en el ámbito de la calidad de los medicamentos, alimentos y productos sanitarios, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo, regulados por la Ley 42-01; y hacer las recomendaciones debidas al Despacho Ministerial.
- J. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Viceministro de Garantía de la Calidad de Productos de Consumo Humano

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Alimentos y Bebidas

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Registro y Permiso de Operación de Alimentos y Bebidas
- Departamento de Evaluación, Vigilancia, Supervisión y Control de Alimentos y Bebidas

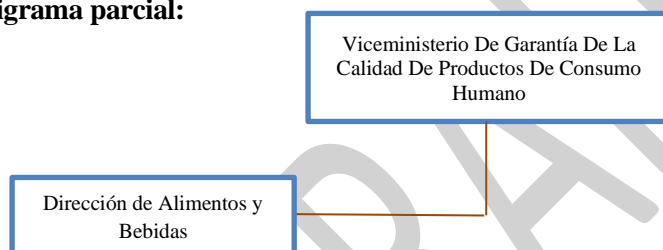
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Viceministerio De Garantía De La Calidad De Productos De Consumo Humano

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud, Dirección Jurídica
- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que producen y comercializan alimentos y bebidas.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Administrar el ámbito de Aplicación de las Normas y Reglamentos para garantizar la calidad de los productos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas; así como llevar a cabo auditorías y las mediciones necesarias para determinar el cumplimiento de las normas y/o reglamentos, y recomendar las sanciones y/o acciones correctivas a ser aplicadas a la institución auditada.

6. Funciones Principales:

- Proponer cambios en los procesos del sistema de autorización y control de calidad para productos regulados por la Ley 42-01, a fin de promover la mejora continua de su función.
- Garantizar la implementación de los criterios de evaluación y mejora de la calidad de los alimentos y bebidas, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo, regulados por la Ley 42-01, emanados del Departamento de Regulación del Sistema Nacional de Salud y de Departamento de Coordinación Sectorial de la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud y promulgados por el Despacho Ministerial.

- C. Participar junto a la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud en la formulación de normativas, reglamentos y procedimientos relativos al aseguramiento de la calidad de los productos y de los procesos productivos relacionados a alimentos y bebidas.
- D. Asegurar la generación de informaciones provenientes del análisis de resultados de las evaluaciones de la calidad de los medicamentos, alimentos y productos sanitarios, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo, que sirvan de base para la toma de decisiones.
- E. Conducir los procesos de evaluación necesarios para las autorizaciones y licencias sanitarias para la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, de acuerdo al cumplimiento cabal de las normas y reglamentos que apliquen a cada caso.
- F. Conducir los procesos de Monitoreo y Vigilancia, a través de inspecciones y auditorías, necesarios para asegurar el cumplimiento continuo de las normas de calidad de para la producción, comercialización y consumo de medicamentos, alimentos y productos sanitarios en las instituciones autorizadas a operar en estos ámbitos, de acuerdo con el cumplimiento cabal de las normas y reglamentos que apliquen a cada caso.
- G. Recomendar a la unidad superior inmediata para que proponga la instrumentación legal para determinar si valida, modifica o invalida las recomendaciones sometidas por esta unidad encargada de vigilar la aplicación de la Norma en cada caso de inspección y auditoría de la institución auditada, después de la debida investigación, justificación normativa y reglamentaria, así como los medios de verificación de las evaluaciones técnicas que justifican la recomendación.
- H. Evaluar el desempeño de las Direcciones Provinciales de Salud, en lo relativo a efectividad de las inspecciones e intervenciones sanitarias en el ámbito de la calidad de los alimentos y bebidas, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo, regulados por la Ley 42-01; y hacer las recomendaciones debidas al Despacho Ministerial.
- I. Evaluar el desempeño de las Direcciones Provinciales de Salud, en lo relativo a efectividad de las inspecciones e intervenciones sanitarias en el ámbito de la calidad de los alimentos y bebidas, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo; y hacer las recomendaciones debidas a la unidad superior inmediata.
- J. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas.
- K. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director de Alimentos y Bebidas

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Registro y Permiso de Operación de Alimentos y Bebidas

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa

2. **Estructura Organizativa:**

- División de Registro de Establecimientos de Producción y Servicios de Alimentos y Bebidas

3. **Relaciones:**

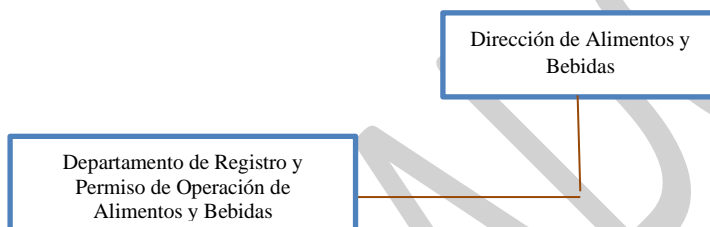
a. **De Dependencia:** Dirección de Alimentos y Bebidas

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud, Dirección Jurídica

- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que producen y comercializan alimentos y bebidas.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Recibir las solicitudes de registro y permisos de operación de los establecimientos que producen y comercializan alimentos y bebidas, asegurándose que los productos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo estén sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, cumplan con las normas establecidas en cuanto a infraestructura, instalaciones, recursos humanos y funcionamiento antes de autorizar su apertura y proveer sus productos al público.

6. **Funciones Principales:**

- A. Establecer y actualizar los procedimientos internos para la tramitación, evaluación, otorgamiento y rechazo de las solicitudes de autorizaciones de habilitación para la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas.
- B. Evaluar las solicitudes de habilitación de los establecimientos para la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas que sean objeto de regulación sanitaria, de acuerdo con cumplimiento cabal de las normas y reglamentos que apliquen a cada caso.
- C. Recomendar al organismo superior inmediato el otorgamiento de los permisos de habilitación a los establecimientos que cumplan con las condiciones establecidas.

- D. Trabajar junto a la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud para definir y mantener actualizados los estándares mínimos particulares y los procedimientos para la obtención de permisos o autorizaciones de establecimientos relacionados a la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas.
- E. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las habilitaciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales.
- F. Mantener un sistema de Información registro y control de las habilitaciones otorgadas.
- G. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas.
- H. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado de Departamento de Registro y Permiso de Operación de Alimentos y Bebidas

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Registro de Establecimientos de Producción y Servicios de Alimentos y Bebidas

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la conforma

3. Relaciones:

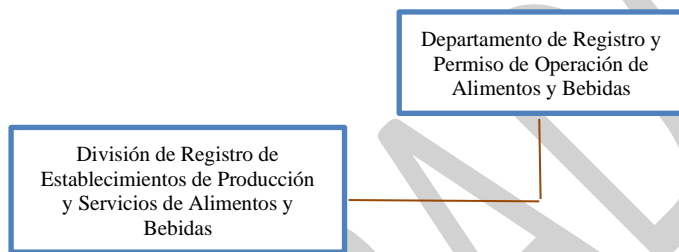
a. De Dependencia: Departamento de Registro y Permiso de Operación de Alimentos y Bebidas

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
Dirección Jurídica

- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que producen y comercializan alimentos y bebidas.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Establecer y administrar el sistema de regulación, registro, notificación, autorización, habilitación, evaluación, acreditación y certificación, de los alimentos y bebidas de acuerdo con la normativa legal vigente, con el fin de resguardar la salud pública mediante la ejecución efectiva y eficiente de la vigilancia alimentaria.

6. Funciones Principales:

- A. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de registro de establecimientos de producción de alimentos y bebidas destinadas al consumo humano.
- B. Realizar la evaluación técnica y el control sanitario de los establecimientos que producen alimentos y bebidas para minimizar los factores de riesgo de contaminación que inciden en la calidad de los mismos según los lineamientos emanados por el Ministerio de Salud Pública.
- C. Emitir de acuerdo con la normativa legal vigente y a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública, las autorizaciones, cambios y modificaciones al registro sanitario previa evaluación de los aspectos higiénico-sanitarios de los alimentos y bebidas que van a ser declarados aptos para el consumo humano.

- D. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las habilitaciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales.
- E. Mantener un sistema actualizado de información registro y control de las habilitaciones otorgadas.
- F. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas.
- G. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado de División de Registro de Establecimientos de Producción y Servicios de Alimentos y Bebidas
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Evaluación, Vigilancia, Supervisión y Control de Alimentos y Bebidas

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- División de Establecimientos de Producción de Alimentos y Bebidas
- División de Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Alimentos y Bebidas
- División de Vigilancia Postcomercialización de Alimentos y Bebidas

3. Relaciones:

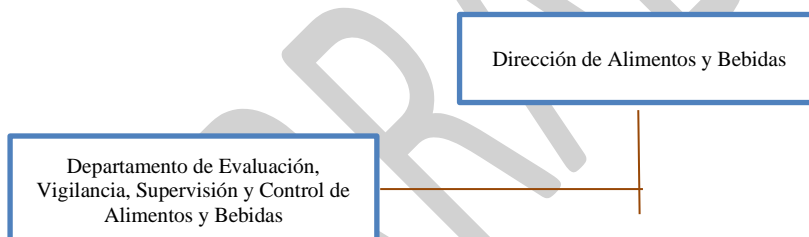
a. De Dependencia: Dirección de Alimentos y Bebidas

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
Dirección Jurídica

- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que producen y comercializan alimentos y bebidas.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Supervisar el mantenimiento de los estándares de calidad establecidos en las operaciones de los establecimientos de alimentos y bebidas, en cuanto a su producción, almacenamiento, distribución, expendio y postcomercialización, sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, a los fines de asegurar el cumplimiento de la normativa que les rige, así como impulsar la mejora continua.

6. Funciones Principales:

- A. Trabajar junto a la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud para establecer y actualizar las normas y reglamentos para evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad en los establecimientos de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas en cada uno de los aspectos definidos en las normas de calidad del producto, infraestructura, higiene ambiental, sistema de administración y supervisión interna de vigilancia del cumplimiento de los protocolos, tecnologías, etc.

- B. Establecer un plan de investigación para el monitoreo continuo de los establecimientos relacionados a la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, que permita identificar fallas en cuanto a la aplicación de los procedimientos y estándares establecidos, como sistema de medidas preventivas y correctivas para asegurar el cumplimiento de las normativas establecidas.
- C. Establecer un sistema de denuncias y observatorio de calidad de los establecimientos relacionados a la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, que permita la intervención para auditar los establecimientos que levanten alerta sobre el incumplimiento de las normas de calidad de los servicios.
- D. Realizar las inspecciones y auditorías de los establecimientos relacionados a la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01 autorizados a operar, tanto como monitoreo regular reglamentario, como por la acción requerida como atención a una cualquiera de las alertas que genere el sistema de monitoreo.
- E. Recomendar a la unidad jerárquica superior inmediata para que instruya la instrumentación legal para determinar si valida, modifica o invalida las recomendaciones sometidas por esta unidad encargada de vigilar la aplicación de la norma en cada caso de inspección y auditoría del establecimiento relacionado a la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, después de la debida investigación, justificación normativa y reglamentaria, así como los medios de verificación de las evaluaciones técnicas que justifican la recomendación.
- F. Vigilar que las Direcciones Provinciales de Salud cumplan con los procedimientos establecidos para las acciones de inspección y supervisión.
- G. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas.
- H. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado de Departamento de Evaluación, Vigilancia, Supervisión y Control de Alimentos y Bebidas
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Establecimientos de Producción de Alimentos y Bebidas

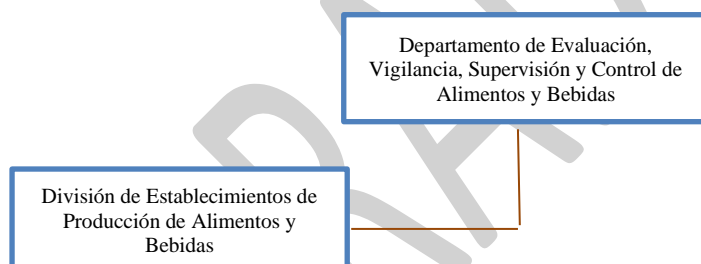
1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma
3. **Relaciones:**

a. De Dependencia: Departamento de Evaluación, Vigilancia, Supervisión y Control de Alimentos y Bebidas

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
Dirección Jurídica
- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que producen alimentos y bebidas

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Evaluar, supervisar y llevar control sanitario, así como garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige a los establecimientos dedicados a la producción de alimentos y bebidas, con el fin de resguardar la salud pública mediante la ejecución efectiva y eficiente de la vigilancia alimentaria.

6. **Funciones Principales:**

- A. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de Registro, Vigilancia y Control Sanitario de los establecimientos de producción alimentos y bebidas destinadas al consumo humano.
- B. Efectuar la regulación, vigilancia, control sanitario y evaluación técnica de los de los establecimientos de producción de alimentos y bebidas para minimizar los factores de riesgo de contaminación que inciden en la calidad de los alimentos y bebidas según los lineamientos emanados por el Ministerio de Salud Pública.

- C. Emitir de acuerdo con la normativa legal vigente y a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública, las autorizaciones sanitarias, cambios y modificaciones al registro sanitario previa evaluación de los aspectos higiénico-sanitarios de los de los establecimientos de producción de alimentos y bebidas que van a ser declarados aptos para el consumo humano.
- D. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las evaluaciones y supervisiones que realizan en sus respectivas áreas territoriales.
- E. Mantener un sistema de información registro y control de las evaluaciones realizadas.
- F. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas.
- G. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Establecimientos de Producción de Alimentos y Bebidas

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Alimentos y Bebidas

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la conforma

3. Relaciones:

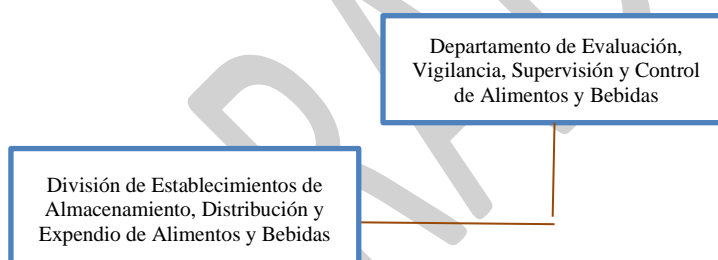
a. De Dependencia: Depto. de Evaluación, Vigilancia, Supervisión y Control de Alimentos y Bebidas

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
Dirección Jurídica

- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que almacenen, distribuyen y expenden alimentos y bebidas

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Evaluar, supervisar y llevar control sanitario de los alimentos, bebidas, materias primas, envases, empaques, artículos y equipos destinados a estar en contacto con alimentos, así como garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige a los establecimientos e industrias dedicados al almacenamiento, distribución y expendio producción de alimentos y bebidas, con el fin de resguardar la salud pública mediante la ejecución efectiva y eficiente de la vigilancia alimentaria.

6. Funciones Principales:

- A. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de Registro, Vigilancia y Control Sanitario de los establecimientos de Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Alimentos y Bebidas destinadas al consumo humano.

- B. Efectuar la regulación, vigilancia, control sanitario y evaluación técnica de los de los Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Alimentos y Bebidas para minimizar los factores de riesgo de contaminación que inciden en la calidad de los alimentos y bebidas según los lineamientos emanados por el Ministerio de Salud Pública.
- C. Emitir de acuerdo con la normativa legal vigente y a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública., las autorizaciones sanitarias, cambios y modificaciones al registro sanitario previa evaluación de los aspectos higiénico-sanitarios de los de los Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Alimentos y Bebidas que van a ser declarados aptos para el consumo humano.
- D. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las supervisiones que realizan en sus respectivas áreas territoriales.
- E. Mantener un sistema de información registro y control de las revisiones realizadas.
- H. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas.
- I. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) de División de Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Alimentos y Bebidas

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Vigilancia Postcomercialización de Alimentos y Bebidas

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la conforma

3. Relaciones:

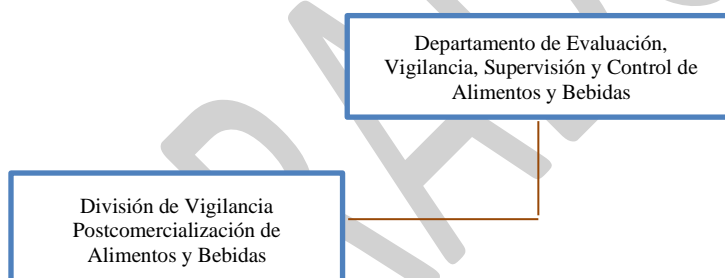
a. De Dependencia: Depto. de Evaluación, Vigilancia, Supervisión y Control de Alimentos y Bebidas

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
Dirección Jurídica

- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que comercializan alimentos y bebidas

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de Registro, Vigilancia y Control Sanitario de alimentos y bebidas destinadas al consumo humano, los establecimientos destinados a la distribución, transporte, comercialización, publicidad, promoción, manipulación, tenencia y expendio de los alimentos de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública

6. Funciones Principales:

- A. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de Registro, Vigilancia y Control Sanitario de los establecimientos e industrias que comercializan Alimentos y Bebidas destinadas al consumo humano.

- B. Realizar las inspecciones sanitarias para evaluar los aspectos higiénico-sanitarios de los establecimientos que comercializan alimentos, mediante la aplicación de la normativa legal que rige el Ministerio de Salud.
- C. Verificar el cumplimiento de la normativa higiénico-sanitaria sobre materiales, materias primas, envases, empaques y embalajes a ser empleados en la comercialización de alimentos y bebidas, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública.
- D. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las evaluaciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales.
- E. Desarrollar actividades de vigilancia y control sanitario sobre la publicidad y promoción de alimentos y bebidas de acuerdo con las directrices emanadas por el Ministerio de Salud Pública.
- J. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas.
- K. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Vigilancia Postcomercialización de Alimentos y Bebidas

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Registro, Permiso de Operación y Habilitación de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos
- Departamento de Evaluación, Vigilancia, Supervisión y Control de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

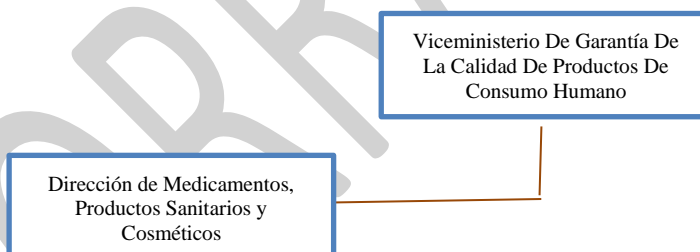
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Viceministerio Garantía de la Calidad de Productos de Consumo Humano

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
Dirección Jurídica
- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que producen y comercializan medicamentos, productos sanitarios y cosméticos

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Administrar el ámbito de Aplicación de las Normas y Reglamentos para garantizar la calidad de los productos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo de medicamentos, productos sanitarios y cosméticos. Realizar las inspecciones, auditorías y mediciones necesarias para determinar si ha habido o no violaciones a las normas y/o reglamentos, y recomendar las sanciones y/o acciones correctivas a ser aplicadas a la institución auditada.

6. Funciones Principales:

- A. Proponer cambios en los procesos del sistema de autorización y control para garantizar la calidad de los productos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo de medicamentos, productos sanitarios y cosméticos, a fin de promover la mejora continua de su función.
- B. Garantizar la implementación de los criterios de evaluación y mejora de la calidad de los medicamentos, productos sanitarios y cosméticos, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo, regulados por la Ley 42-01, emanados de la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud y promulgados por el Despacho Ministerial.
- C. Participar, junto a la Unidad de Normas y Reglamentos de la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud en la formulación de normativas, reglamentos y procedimientos relativos al aseguramiento de la calidad de los productos y de los procesos productivos relacionados a medicamentos, productos sanitarios y cosméticos, y tecnologías y materiales relacionados con el uso o consumo humano, que se utilizan en la provisión de servicios de salud, la higiene personal e higiene ambiental, así como las actividades y procesos que se derivan de la materia.
- D. Asegurar la generación de informaciones provenientes del análisis de resultados de las evaluaciones de la calidad de los medicamentos, productos sanitarios y cosméticos, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo, que sirvan de base para la toma de decisiones.
- E. Conducir los procesos de evaluación necesarios para las autorizaciones y licencias sanitarias para la producción, comercialización y consumo de medicamentos, productos sanitarios y cosméticos, de acuerdo con el cumplimiento cabal de las normas y reglamentos que apliquen a cada caso.
- F. Recomendar a la unidad superior inmediata expedir o rechazar las autorizaciones y licencias sanitarias para la producción, comercialización y consumo de medicamentos, productos sanitarios y cosméticos, después de la debida investigación, justificación normativa y reglamentaria, así como los medios de verificación de las evaluaciones técnicas que justifican la recomendación.
- G. Conducir los procesos de Monitoreo y Vigilancia, a través de inspecciones y auditorías, necesarios para asegurar el cumplimiento continuo de las normas de calidad de para la producción, comercialización y consumo de medicamentos, productos sanitarios y cosméticos en las instituciones autorizadas a operar en estos ámbitos, de acuerdo con cumplimiento cabal de las normas y reglamentos que apliquen a cada caso.
- H. Recomendar a la unidad superior inmediata para que proponga la instrumentación legal para determinar si valida, modifica o invalida las recomendaciones sometidas por esta unidad encargada de vigilar la aplicación de la Norma en cada caso de inspección y auditoría de la institución auditada, después de la debida investigación, justificación normativa y reglamentaria, así como los medios de verificación de las evaluaciones técnicas que justifican la recomendación.

- I. Evaluar el desempeño de las Direcciones Provinciales de Salud, en lo relativo a efectividad de las inspecciones e intervenciones sanitarias en el ámbito de la calidad de los medicamentos, productos sanitarios y cosméticos, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo; y hacer las recomendaciones debidas a la unidad superior inmediata.
- J. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas.
- K. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Registro, Permiso de Operación y Habilitación de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- División de Registro de Establecimientos de Producción y Servicios de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

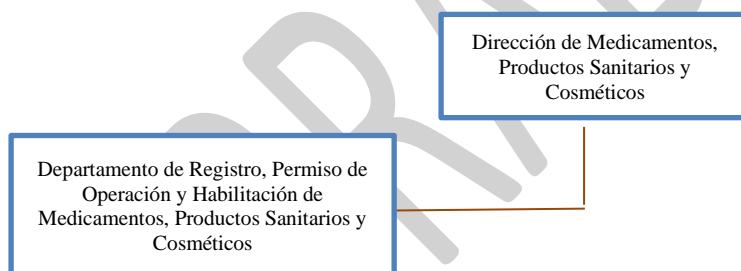
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud, Dirección Jurídica
- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que producen y comercializan medicamentos, productos sanitarios y cosméticos.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Departamento responsable de asegurar que los productos, y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo de medicamentos, productos sanitarios y cosméticos, cumplan con las normas establecidas en cuanto a infraestructura, instalaciones, recursos humanos y funcionamiento antes de autorizar su apertura y proveer sus productos al público.

6. Funciones Principales:

- A. Establecer y actualizar los procedimientos internos para la tramitación, evaluación, otorgamiento y rechazo de las solicitudes de autorizaciones de habilitación para la producción, comercialización y consumo de medicamentos, productos sanitarios y cosméticos.

- B. Evaluar las solicitudes de habilitación de los establecimientos para la producción, comercialización y consumo de medicamentos, productos sanitarios y cosméticos que sean objeto de regulación sanitaria, de acuerdo con el cumplimiento de las normas y reglamentos que apliquen a cada caso.
- C. Recomendar al organismo superior inmediato el otorgamiento de los permisos de habilitación a los establecimientos que cumplan con las condiciones establecidas.
- D. Trabajar junto a la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud de la para definir y mantener actualizados los estándares mínimos particulares y los procedimientos para la obtención de permisos o autorizaciones de establecimientos relacionados a la producción, comercialización y consumo de medicamentos, productos sanitarios y cosméticos.
- E. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las habilitaciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales.
- F. Mantener un sistema de Información registro y control de las habilitaciones otorgadas.
- G. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas.
- H. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Registro, Permiso de Operación y Habilitación de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Registro de Establecimientos de Producción y Servicios de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la conforma

3. Relaciones:

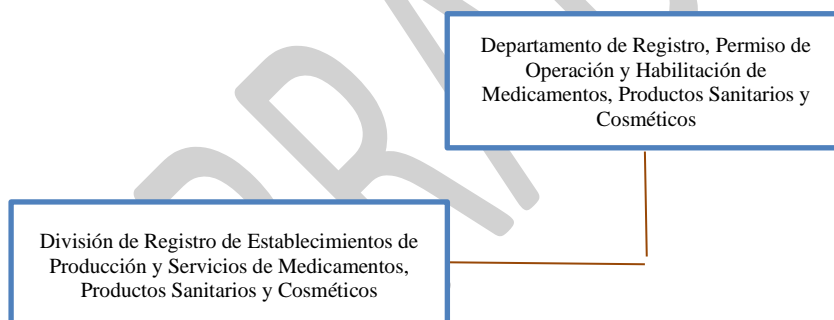
a. De Dependencia: Departamento de Registro, Permiso de Operación y Habilitación de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud, Dirección Jurídica

- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que producen y comercializan medicamentos, productos sanitarios y cosméticos.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Establecer y administrar el sistema nacional de regulación, registro, notificación, autorización, habilitación, evaluación, acreditación, certificación, análisis de los medicamentos, productos sanitarios y cosméticos de acuerdo con la normativa legal vigente, con el fin de resguardar la salud pública mediante la ejecución efectiva y eficiente de la vigilancia alimentaria.

6. Funciones Principales:

- A. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de registro de medicamentos, productos sanitarios y cosméticos destinados al consumo humano.

- B. Efectuar la regulación, vigilancia, control sanitario y evaluación técnica de los medicamentos, productos sanitarios y cosméticos para minimizar los factores de riesgo de contaminación que inciden en la calidad de los medicamentos, productos sanitarios y cosméticos según los lineamientos emanados por el Ministerio de Salud Pública.

- C. Emitir de acuerdo con la normativa legal vigente y a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública., las autorizaciones sanitarias, cambios y modificaciones al registro sanitario previa evaluación de los aspectos higiénico-sanitarios de los medicamentos, productos sanitarios y cosméticos que van a ser declarados aptos para el consumo humano.

- D. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las habilitaciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales.

- E. Mantener un sistema actualizado de información registro y control de las habilitaciones otorgadas.

- F. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas.

- G. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Registro de Establecimientos de Producción y Servicios de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Evaluación, Vigilancia, Supervisión y Control de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa

2. **Estructura Organizativa:**

- División de Establecimientos de Producción de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos
- División de Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos
- División de Vigilancia Postcomercialización de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

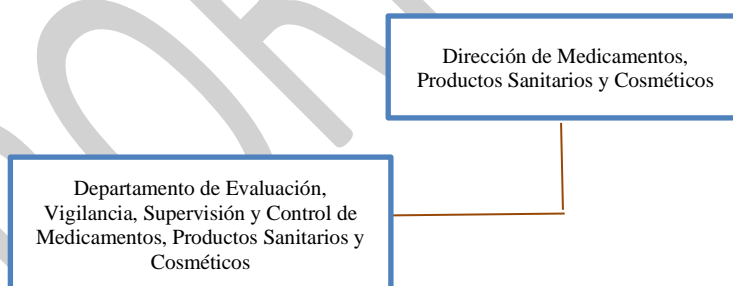
3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Dirección de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
Dirección Jurídica
- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que producen y comercializan medicamentos, productos sanitarios y cosméticos.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Responsable de supervisar el mantenimiento de los estándares de calidad establecidos para las operaciones de establecimientos de su producción, comercialización y consumo sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, a los fines de asegurar el cumplimiento de las normas de calidad en todos los niveles de los establecimientos autorizados a proveerlos, así como impulsar la mejora continua en la producción, comercialización y consumo humano de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos.

6. Funciones Principales:

- A. Trabajar junto a la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud para establecer y actualizar las normas y reglamentos para evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad en los establecimientos de producción, comercialización y consumo de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos en cada uno de los aspectos definidos en las normas de calidad del producto, infraestructura, higiene ambiental, sistema de administración y supervisión interna de vigilancia del cumplimiento de los protocolos, tecnologías, etc.
- B. Establecer un plan de investigación para el monitoreo continuo de los establecimientos relacionados a la producción, comercialización y consumo de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, que permita identificar fallas en cuanto a la aplicación de los procedimientos y estándares establecidos, como sistema de medidas preventivas y correctivas para asegurar el cumplimiento de las normativas establecidas.
- C. Establecer un sistema de denuncias y observatorio de calidad de los establecimientos relacionados a la producción, comercialización y consumo de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, que permita la intervención para auditar los establecimientos que levanten alerta sobre el incumplimiento de las normas de calidad de los servicios.
- D. Realizar las inspecciones y auditorías de los establecimientos relacionados a la producción, comercialización y consumo de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01 autorizados a operar, tanto como monitoreo regular reglamentario, como por la acción requerida como atención a una cualquiera de las alertas que genere el sistema de monitoreo.
- E. Recomendar a la unidad jerárquica superior inmediata para que instruya la instrumentación legal para determinar si valida, modifica o invalida las recomendaciones sometidas por esta unidad encargada de vigilar la aplicación de la norma en cada caso de inspección y auditoría del establecimiento relacionado a la producción, comercialización y consumo de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, después de la debida investigación, justificación normativa y reglamentaria, así como los medios de verificación de las evaluaciones técnicas que justifican la recomendación.
- F. Supervisar que las Direcciones Provinciales de Salud cumplan con los procedimientos establecidos para las acciones de inspección y supervisión.
- G. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas, así como de los procesos de evaluación, vigilancia, supervisión y control de medicamentos, productos sanitarios y cosméticos.
- H. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Evaluación, Vigilancia, Supervisión y Control de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Establecimientos de Producción de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la conforma

3. Relaciones:

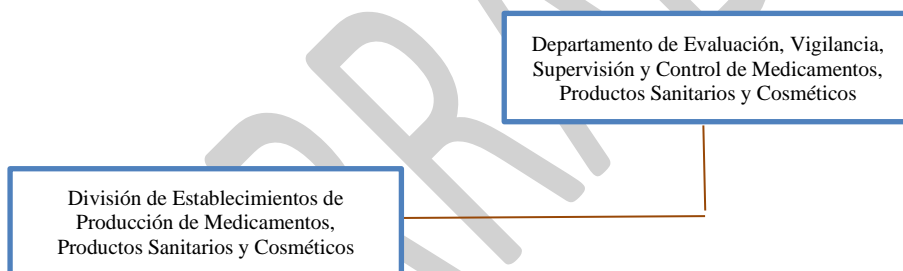
a. De Dependencia: Departamento de Evaluación, Vigilancia, Supervisión y Control de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
Dirección Jurídica

- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que producen y comercializan medicamentos, productos sanitarios y cosméticos.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Establecer y administrar el sistema nacional de regulación, registro, notificación, autorización, habilitación, evaluación, acreditación, certificación, análisis, supervisión, inspección, vigilancia y control sanitario de los establecimientos de producción de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos de acuerdo con la normativa legal vigente, con el fin de resguardar la salud pública mediante la ejecución efectiva y eficiente de la vigilancia alimentaria.

6. Funciones Principales:

- A. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de Registro, Vigilancia y Control Sanitario de los establecimientos de producción Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos destinadas al consumo humano.

- B. Efectuar la regulación, vigilancia, control sanitario y evaluación técnica de los establecimientos de producción para minimizar los factores de riesgo de contaminación que inciden en la calidad de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos según los lineamientos emanados por el Ministerio de Salud Pública.
- C. Emitir de acuerdo con la normativa legal vigente y a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública., las autorizaciones sanitarias, cambios y modificaciones al registro sanitario previa evaluación de los aspectos higiénico-sanitarios de los de los establecimientos de producción de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos que van a ser declarados aptos para el consumo humano.
- D. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las supervisiones e inspecciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales.
- E. Mantener un sistema de información registro y control de las auditorías e inspecciones realizadas.
- F. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas, así como de los procesos de evaluación, vigilancia, supervisión y control de medicamentos, productos sanitarios y cosméticos.
- G. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

División de Establecimientos de Producción de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

- 1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
- 2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Departamento de Evaluación, Vigilancia, Supervisión y Control de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud, Dirección Jurídica
- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que producen y comercializan medicamentos, alimentos y productos sanitarios.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Supervisar, inspeccionar y llevar la vigilancia y control sanitario de las industrias y establecimientos de almacenamiento, distribución y expendio de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos, así como las instalaciones, materias primas, envases, empaques, artículos, equipos, de acuerdo con la normativa legal vigente, con el fin de resguardar la salud pública mediante la ejecución efectiva y eficiente de la vigilancia Sanitaria.

6. Funciones Principales:

- A. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de Vigilancia y Control Sanitario de los establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Control de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos destinados al consumo humano.
- B. Efectuar la regulación, vigilancia, control sanitario y evaluación técnica de los de los Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Control de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos para minimizar los factores de riesgo de contaminación que inciden en la calidad de los alimentos y bebidas según los lineamientos emanados por el Ministerio de Salud Pública.
- C. Emitir de acuerdo con la normativa legal vigente y a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública., las autorizaciones sanitarias, cambios y modificaciones al registro sanitario previa evaluación de los aspectos higiénico-sanitarios de los de los Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Control de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos que van a ser declarados aptos para el consumo humano.
- D. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las habilitaciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales.
- E. Mantener un sistema de Información registro y control de las inspecciones realizadas.
- F. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas, así como de los procesos de evaluación, vigilancia, supervisión y control de los establecimientos dedicados al almacenamiento, distribución y expendio de medicamentos, productos sanitarios y cosméticos.
- G. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) de División de Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Vigilancia Postcomercialización de Control de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la conforma

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Departamento de Evaluación, Vigilancia, Supervisión y Control de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud, Dirección Jurídica

- **Externa:** Industrias, establecimientos, comercios que producen y comercializan medicamentos, productos sanitarios y cosméticos

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de Vigilancia y Control Sanitario de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos destinados al consumo humano, los establecimientos destinados a su comercialización, publicidad, promoción, manipulación, con respecto a los lineamientos y normativa establecidos por el Ministerio de Salud Pública.

6. Funciones Principales:

A. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de evaluación, vigilancia y control sanitario de los establecimientos que comercializan Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos destinados al consumo humano.

- B. Realizar las inspecciones sanitarias para evaluar los aspectos higiénico-sanitarios de los establecimientos que comercializan Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos, mediante la aplicación de la normativa legal que rige el Ministerio de Salud Pública.
- C. Verificar el cumplimiento de la normativa higiénico-sanitaria sobre materiales, materias primas, envases, empaques y embalajes a ser empleados en la comercialización de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública.
- D. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las evaluaciones e inspecciones realizadas.
- E. Desarrollar actividades de vigilancia y control sanitario sobre la publicidad y promoción de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos de acuerdo con las directrices emanadas por el Ministerio de Salud Pública.
- H. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas, así como de los procesos de evaluación, vigilancia, supervisión y control de los establecimientos dedicados al almacenamiento, distribución y expendio de medicamentos, productos sanitarios y cosméticos.
- I. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Vigilancia Postcomercialización de Control de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Registros, Permisos y Habilitación de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados
- Departamento de Supervisión y Control de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

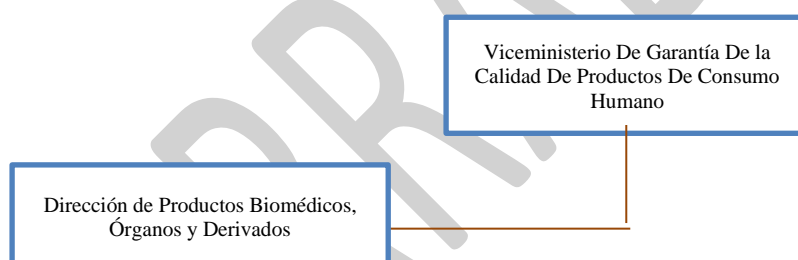
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Viceministerio Garantía de la Calidad de Productos de Consumo Humano

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud, Dirección Jurídica
- **Externa:** Instituciones y entidades dedicadas a Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Administrar el ámbito de Aplicación de las Normas y Reglamentos para garantizar la calidad de los productos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico; esta dirección tendrá un cuerpo técnico con capacidad para realizar las inspecciones, auditorias y mediciones necesarias para determinar si ha habido o no violaciones a las Normas y/o reglamentos, y recomendar las sanciones y/o acciones correctivas a ser aplicadas a la institución auditada..

6. Funciones Principales:

- A. Proponer cambios en los procesos del sistema de autorización y control para garantizar la calidad de los productos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, a fin de promover la mejora continua de su función.
- B. Garantizar la implementación de los criterios de evaluación y mejora de la calidad de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo, regulados por la Ley 42-01, emanados de la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud y promulgados por el Despacho Ministerial.
- C. Participar, junto a la Unidad de Normas y Reglamentos de la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud en la formulación de normativas, reglamentos y procedimientos relativos al aseguramiento de la calidad de los productos y de los procesos productivos relacionados a productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo, y tecnologías y materiales relacionados con el uso o consumo humano, que se utilizan en la provisión de servicios de salud, la higiene personal e higiene ambiental, así como las actividades y procesos que se derivan de la materia.
- D. Asegurar la generación de informaciones provenientes del análisis de resultados de las evaluaciones de la calidad de los productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo, que sirvan de base para la toma de decisiones.
- E. Conducir los procesos de evaluación necesarios para las autorizaciones y licencias sanitarias para la producción, comercialización y consumo de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, de acuerdo con el cumplimiento de las normas y reglamentos que apliquen a cada caso.
- F. Recomendar a la unidad superior inmediata expedir o rechazar las autorizaciones y licencias sanitarias para la producción, comercialización y consumo de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, después de la debida investigación, justificación normativa y reglamentaria, así como los medios de verificación de las evaluaciones técnicas que justifican la recomendación.
- G. Conducir los procesos de Monitoreo y Vigilancia, a través de inspecciones y auditorías, necesarios para asegurar el cumplimiento continuo de las normas de calidad de para la producción, comercialización y consumo de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, en las instituciones autorizadas a operar en estos ámbitos, de acuerdo con el cumplimiento de las normas y reglamentos que apliquen a cada caso.
- H. Recomendar a la unidad superior inmediata para que proponga la instrumentación legal para determinar si válida, modifica o invalida las recomendaciones sometidas por esta unidad encargada de vigilar la aplicación de la Norma en cada caso de inspección y auditoría de la institución auditada, después de la debida investigación, justificación normativa y

reglamentaria, así como los medios de verificación de las evaluaciones técnicas que justifican la recomendación.

- I. Evaluar el desempeño de las Direcciones Provinciales de Salud, en lo relativo a efectividad de las inspecciones e intervenciones sanitarias en el ámbito de la calidad de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, así como los establecimientos y procesos relacionados a su producción, comercialización y consumo; y hacer las recomendaciones debidas a la unidad superior inmediata.
- J. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas, así como de los procesos de registro, evaluación, vigilancia, supervisión y control de los establecimientos dedicados al almacenamiento, distribución y expendio de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados
- K. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Registros, Permisos y Habilitación de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- División de Registro de Establecimientos de Producción y Servicios de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

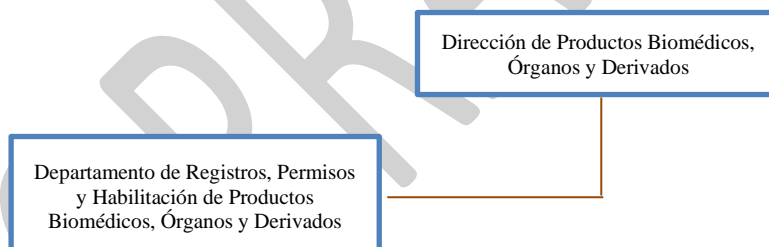
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud, Dirección Jurídica
- **Externa:** Instituciones y entidades dedicadas a Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Departamento responsable de asegurar que los productos, y procesos relacionados a la producción, comercialización y consumo de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, cumplan con las normas establecidas en cuanto a infraestructura, instalaciones, recursos humanos y funcionamiento antes de autorizar su apertura y proveer sus productos al público.



6. Funciones Principales:

- A. Establecer y actualizar los procedimientos internos para la tramitación, evaluación, otorgamiento y rechazo de las solicitudes de autorizaciones de habilitación para la producción, comercialización y consumo de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico.
- B. Evaluar las solicitudes de habilitación de los establecimientos para la producción, comercialización y consumo de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico que sean objeto de regulación sanitaria, de acuerdo con el cumplimiento cabal de las normas y reglamentos que apliquen a cada caso.
- C. Recomendar al organismo superior inmediato el otorgamiento de los permisos de habilitación a los establecimientos que cumplan con las condiciones establecidas.
- D. Trabajar junto a la Unidad de Normas y Reglamentos de la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud para definir y mantener actualizados los estándares mínimos particulares y los procedimientos para la obtención de permisos o autorizaciones de establecimientos relacionados a la producción, comercialización y consumo de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico.
- E. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las habilitaciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales.
- F. Mantener un sistema de información de registro y control de las habilitaciones otorgadas.
- G. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas, así como de los procesos de registro, habilitación y control de los establecimientos dedicados al almacenamiento, distribución y expendio de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados.
- H. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Registros, Permisos y Habilitación de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Registro de Establecimientos de Producción y Servicios de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

- 1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
- 2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. **Relaciones:**

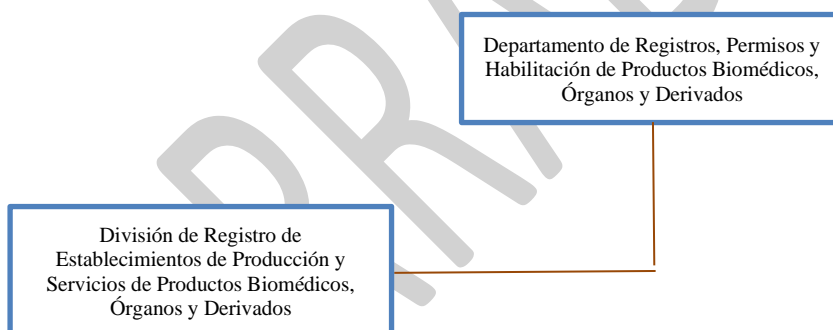
a. De Dependencia:

Departamento de Registros, Permisos y Habilitación de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados,

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud, Dirección Jurídica
- **Externa:** Instituciones y entidades dedicadas a Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Administrar el sistema nacional de regulación, registro, notificación, autorización, habilitación, acreditación y certificación de los productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico de acuerdo con la normativa legal vigente, con el fin de resguardar la salud pública mediante la ejecución efectiva y eficiente de la vigilancia alimentaria.

6. **Funciones Principales:**

- A. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de Registro, Vigilancia y Control Sanitario de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico destinados al consumo humano.

- B. Efectuar la regulación, vigilancia, control sanitario y evaluación técnica de los productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico para minimizar los factores de riesgo de contaminación que inciden en la calidad de los medicamentos, productos sanitarios y cosméticos según los lineamientos emanados por el Ministerio de Salud Pública.
- C. Emitir de acuerdo con la normativa legal vigente y a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública., las autorizaciones sanitarias, cambios y modificaciones al registro sanitario previa evaluación de los aspectos higiénico-sanitarios de los productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico que van a ser declarados aptos para el consumo humano.
- D. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las habilitaciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales.
- E. Mantener un sistema de información registro y control de las habilitaciones otorgadas.
- I. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas, así como de los procesos de registro, habilitación y control de los establecimientos dedicados al almacenamiento, distribución y expendio de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados.
- J. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Registro de Establecimientos de Producción y Servicios de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Supervisión y Control de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- División de Establecimientos de Producción de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos.
- División de Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio productos biomédicos, órganos y derivados biológicos.
- División de Vigilancia Postcomercialización de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos

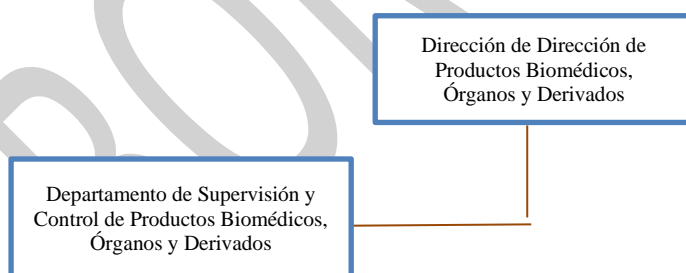
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
Dirección Jurídica
- **Externa:** Instituciones y entidades dedicadas a Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Responsable de supervisar el mantenimiento de los estándares de calidad establecidos según la Ley No. 42-01, a los fines de asegurar el cumplimiento de las normas de calidad en todos los niveles de los establecimientos autorizados, así como impulsar la mejora continua en la producción, comercialización y consumo humano de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico.

6. Funciones Principales:

- A. Trabajar junto a la Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud para establecer y actualizar las normas y reglamentos para evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad en los establecimientos de producción, comercialización y consumo de Medicamentos, Productos Sanitarios y Cosméticos en cada uno de los aspectos definidos en las normas de calidad del producto, infraestructura, higiene ambiental, sistema de administración y supervisión interna de vigilancia del cumplimiento de los protocolos, tecnologías, etc.
- B. Establecer un plan de investigación para el monitoreo continuo de los establecimientos relacionados a la producción, comercialización y consumo de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, que permita identificar fallas en cuanto a la aplicación de los procedimientos y estándares establecidos, como sistema de medidas preventivas y correctivas para asegurar el cumplimiento de las normativas establecidas.
- C. Establecer un sistema de denuncias y observatorio de calidad de los establecimientos relacionados a la producción, comercialización y consumo de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, que permita la intervención para auditar los establecimientos que levanten alerta sobre el incumplimiento de las normas de calidad de los servicios.
- D. Realizar las inspecciones y auditorías de los establecimientos relacionados a la producción, comercialización y consumo de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01 autorizados a operar, tanto como monitoreo regular reglamentario, como por la acción requerida como atención a una cualquiera de las alertas que genere el sistema de monitoreo.
- E. Recomendar a la unidad jerárquica superior inmediata para que instruya la instrumentación legal para determinar si valida, modifica o invalida las recomendaciones sometidas por esta unidad encargada de vigilar la aplicación de la Norma en cada caso de inspección y auditoría del establecimiento relacionado a la producción, comercialización y consumo de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, sujetos a control sanitario según la Ley No. 42-01, después de la debida investigación, justificación normativa y reglamentaria, así como los medios de verificación de las evaluaciones técnicas que justifican la recomendación.
- F. Supervisar que las Direcciones Provinciales de Salud cumplan con los procedimientos establecidos para las acciones de inspección y supervisión.
- G. Elaborar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas, así como de los procesos de supervisión y control de los establecimientos dedicados al almacenamiento, distribución y expendio de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados.
- H. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Supervisión y Control de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Establecimientos de Producción de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la conforma

3. Relaciones:

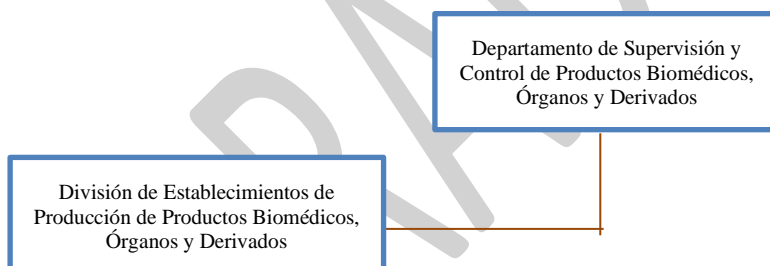
a. De Dependencia: Departamento de Supervisión y Control de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud, Dirección Jurídica

- **Externa:** Instituciones y entidades dedicadas a Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Realizar el registro, notificación, autorización, habilitación, evaluación y acreditación, de los establecimientos de producción de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico de acuerdo con la normativa legal vigente, con el fin de resguardar la salud pública mediante la ejecución efectiva y eficiente de la vigilancia alimentaria.

6. Funciones Principales:

A. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de Registro, Vigilancia y Control Sanitario de los establecimientos de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico destinadas al consumo humano.

- B. Efectuar la regulación, vigilancia, control sanitario y evaluación técnica de los establecimientos que se dedican a productos biomédicos, órganos y derivados biológicos para minimizar los factores de riesgo de contaminación que inciden en la calidad, según los lineamientos emanados por el Ministerio de Salud Pública.
- C. Emitir de acuerdo con la normativa legal vigente y a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública., las autorizaciones sanitarias, cambios y modificaciones al registro sanitario previa evaluación de los aspectos higiénico-sanitarios de los de los establecimientos de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico que van a ser declarados aptos para el consumo humano.
- D. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las habilitaciones que realizan en sus respectivas áreas territoriales.
- E. Mantener un sistema de información registro y control de las actividades y procesos que realizan.
- F. Realizar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas con relación a los establecimientos de producción de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados.
- G. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Establecimientos de Producción de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

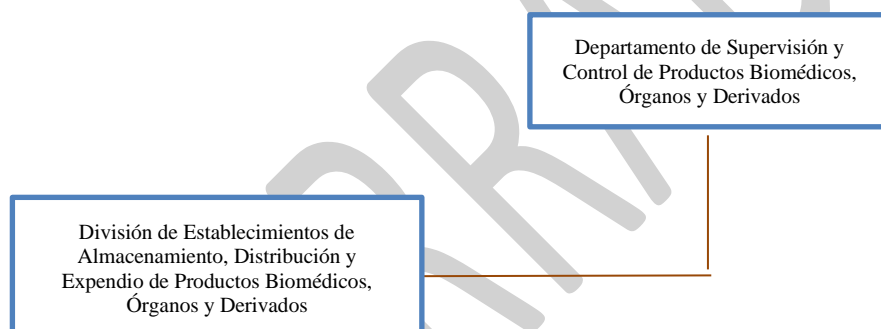
3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Departamento de Supervisión y Control de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud, Dirección Jurídica
- **Externa:** Instituciones y entidades dedicadas a Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Supervisar y controlar el almacenamiento, distribución y expendio de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, así como las instalaciones e industrias dedicadas a estos fines; de acuerdo con la normativa legal vigente para resguardar la salud pública mediante la ejecución efectiva y eficiente de la vigilancia Sanitaria.

6. Funciones Principales:

- A. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de Supervisión y Control Sanitario de los establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico destinados al consumo humano.
- B. Efectuar la regulación, vigilancia, control sanitario y evaluación técnica de los de los establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Control de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico para minimizar los factores de riesgo de contaminación que inciden en la calidad de los alimentos y bebidas según los lineamientos emanados por el Ministerio de Salud Pública.
- C. Emitir de acuerdo con la normativa legal vigente y a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública., las autorizaciones sanitarias, cambios y modificaciones al registro sanitario previa evaluación de los aspectos higiénico-sanitarios de los de los Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Control de productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico que van a ser declarados aptos para el consumo humano.
- D. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las supervisiones que realizan en sus respectivas áreas territoriales.
- E. Mantener un sistema de información registro y control de las actividades y procesos que se llevan a cabo.
- H. Realizar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas con relación a los establecimientos de producción de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados.
- I. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Establecimientos de Almacenamiento, Distribución y Expendio de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Vigilancia Postcomercialización de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la conforma

3. Relaciones:

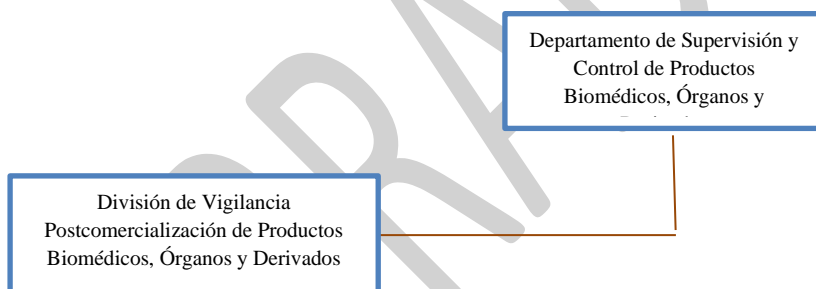
a. De Dependencia: Departamento de Supervisión y Control de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud, Dirección Jurídica

- **Externa:** Instituciones y entidades dedicadas a Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de Supervisión y Control Sanitario de los productos biomédicos, órganos y derivados, destinados al consumo humano; así como los establecimientos destinados a su comercialización, publicidad, promoción, manipulación, tenencia y expendio a fines de cumplir con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública

6. Funciones Principales:

A. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las estrategias, instrumentos y actividades para la ejecución adecuada de las políticas en materia de Supervisión y Control Sanitario de los establecimientos que comercializan productos biomédicos, órganos y derivados.

- B. Realizar las inspecciones sanitarias para evaluar los aspectos higiénico-sanitarios de los establecimientos que comercializan productos biomédicos, órganos y derivados biológicos con uso terapéutico y diagnóstico, mediante la aplicación de la normativa legal que rige el Ministerio de Salud.
- C. Verificar el cumplimiento de la normativa higiénico-sanitaria sobre materiales, materias primas, envases, empaques y embalajes a ser empleados en la comercialización de productos biomédicos, órganos y derivados, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública.
- D. Apoyar a las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las supervisiones e inspecciones a realizar.
- E. Desarrollar actividades de vigilancia y control sanitario sobre la publicidad y promoción de productos biomédicos, órganos y derivados, según las directrices emanadas por el Ministerio de Salud Pública.
- J. Realizar informes periódicos de los resultados y el desempeño de las actividades realizadas con relación a los establecimientos de producción de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados.
- K. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Vigilancia Postcomercialización de Productos Biomédicos, Órganos y Derivados

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Viceministerio de Investigación y Desarrollo en Salud

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- Dirección de Investigación en Salud
- Dirección de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos Especializados en Salud

3. Relaciones:

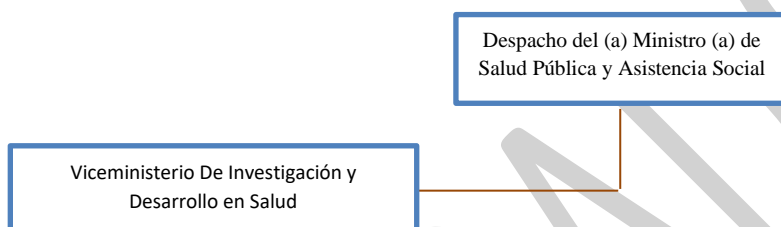
a. De Dependencia: Despacho del (a) Ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud

- **Externa:** Centros de investigación y formación en salud acreditados

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Regular, supervisar, coordinar y facilitar las actividades de investigación científica y la formación de los recursos humanos especializados en salud, orientado a lograr la mejora continua del Sistema Nacional de Salud en todos sus aspectos.

6. Funciones Principales:

- A. Formular las directrices y prioridades de investigación y de formación de recursos humanos especializados en salud sobre la base de dar respuestas a los problemas de salud y de desarrollo del sistema de salud.
- B. Promover el diseño y desarrollo de políticas, planes y estrategias nacionales para el desarrollo de la función de investigación en salud y la mejora continua de la formación de los recursos especializados en salud.
- C. Vigilar y evaluar el desarrollo de las políticas relativas a las áreas bajo su cargo y su correspondencia con las políticas y planes para el desarrollo del Sistema Nacional de Salud.
- D. Promover que en el Sistema Nacional de Salud se desarrollen acciones dirigidas al desarrollo de la investigación en salud y a la formación de los recursos humanos especializados en salud.
- E. Apoyar a los diferentes actores institucionales del sector salud en su accionar planificado hacia el desarrollo de la investigación en salud y la mejora de los procesos de formación de recursos humanos especializados en salud, en correspondencia con las políticas y planes de país.

- F. Proponer y vigilar el desarrollo del marco regulatorio y de las directrices para las áreas bajo su cargo que han de pautar el accionar de quienes se involucren en acciones de investigación en salud y en la formación de recursos humanos especializados en salud.
- G. Plantear los criterios generales para el ejercicio de las actividades de formación y desarrollo de los recursos humanos en salud especializados y la capacitación y la realización de investigaciones en salud en el marco de la carrera sanitaria en relación a la labor, el ingreso de los servidores públicos y la promoción de los funcionarios de carrera.
- H. Definir y desarrollar intervenciones destinadas a promover y facilitar la realización de acciones de investigación en salud y de formación de recursos humanos especializados en salud.
- I. Promover en la sociedad una cultura de reconocimiento del valor de la actividad científica para el desarrollo de la sociedad y el bienestar de la población.
- J. Vigilar el desarrollo de iniciativas que involucren a los diferentes actores del sistema nacional de salud relativa a la gestión del conocimiento y a la difusión de experiencias y resultados en materia de investigación y formación de recursos humanos especializados en salud.
- K. Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de sus dependencias.
- L. Remitir los informes de resultados de los procesos de investigación y de la formación de los recursos humanos especializados en salud correspondientes, según lo establecido por la institución
- M. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Investigación y Desarrollo en Salud.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Investigación en Salud

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Promoción de la Investigación Científica en Salud
- Departamento de Fiscalización de Bioterios e Infraestructuras de Investigación en Salud
- Departamento de Gestión de Información en Salud
- Departamento de Difusión Resultados Investigación y Gestión del conocimiento en Salud

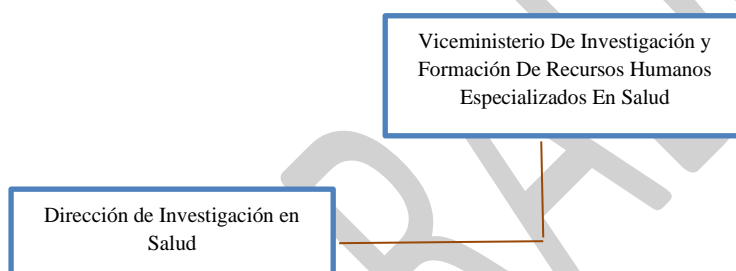
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Viceministerio de Investigación y Desarrollo en Salud

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Formación y Desarrollo de RRHH Especializados en Salud, Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud
- **Externa:** Centros de investigación acreditados

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Garantizar el correcto funcionamiento y desarrollo del sistema de investigación en salud orientado a lograr la mejora continua del Sistema Nacional de Salud en todos sus aspectos. En tal sentido, esta Dirección se encarga de regular, supervisar, coordinar y facilitar las actividades de Investigación Científica en Salud.

6. Funciones Principales:

- A. Coordinar los trabajos para la definición de políticas y prioridades de investigación, tanto a lo interno del Ministerio de Salud como entre las diferentes áreas sociales e institucionales que forman parte del Sistema Nacional de Salud.
- B. Definir mecanismos formales de coordinación entre áreas sociales e institucionales del sistema nacional de salud para el fomento de las investigaciones en salud y la conformación de grupos de investigación.
- C. Plantear las regulaciones, correctivos, asesorías y recomendaciones acerca del desarrollo de la función de investigación en salud sobre la base de análisis de sus planteamientos y ejecutorias

en cuanto a vigencia, pertinencia, suficiencia, calidad y otros criterios que permita mejorar los productos de las investigaciones y el desarrollo del sistema nacional de investigación en salud.

- D. Plantear las regulaciones necesarias para el financiamiento a investigaciones, el involucramiento de las dependencias del Ministerio de Salud en investigaciones independientes o consorciadas, así como para la realización de investigaciones colaborativas.
- E. Desarrollar programas e intervenciones para la vigilancia al desarrollo de la función de investigación en salud entre las áreas de interés que conforman el sistema nacional de salud con la finalidad de facilitar su fortalecimiento, así como de formular y gestionar las directrices que orienten el quehacer investigativo en correspondencia con las políticas, planes y proyectos en salud que se han priorizado por el Ministerio en su condición de máxima autoridad sanitaria nacional.
- F. Representar al Ministerio de Salud, previa acreditación de parte del Ministro de Salud, ante los organismos y comisiones nacionales e internacionales en materia de investigación en salud que el país formara parte, para desarrollar los trabajos que se desprenden de los compromisos asumidos por el Ministerio.
- G. Revisar y apoyar las propuestas y los informes que presentan las diferentes dependencias de la Dirección Nacional de Investigación en Salud en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones y la realización de las actividades programadas.
- H. Dar seguimiento y evaluación a las ejecutorias de las dependencias de la Dirección Nacional de Investigación en Salud.
- I. Proponer iniciativas y controles al Viceministro de Investigación en Salud y Formación de los Recursos Humanos Especializados ante situaciones no contempladas en los planes de la Dirección.
- J. Generar espacios y oportunidades a fin de coordinar entre los grupos de interés, el desarrollo y demanda de investigaciones en salud, así como en el orden de la gestión del conocimiento, así como la difusión de los productos que servirán de documentación a las investigaciones realizadas y en proceso, por medio de la creación de redes de comunicación, benchmarking entre grupos de investigación que promuevan el compartir experiencias, conocimientos y recursos, y/o a través de la creación de vínculos permanentes con instancias, instituciones de investigación en salud y ministerios de salud de otros países.
- K. Realizar acuerdos, convenios y contratos con personas e instituciones con el aval correspondiente para el ejercicio de la investigación en salud, a cargo del personal propio o mediante tanto nacional como internacional.
- L. Fomentar la conformación y funcionamiento de grupos interinstitucionales de investigación en salud por líneas o temas de investigación, sobre la base de criterios de investigación dentro de las prioridades indicadas y el cumplimiento de toda exigencia ética y condiciones establecidas.
- M. Participar en la creación de los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos u otras normativas que incidan, de forma directa o no, sobre el desarrollo de la función de investigación en salud, que ha de hacer el país ante los organismos multilaterales relacionados a la investigación y la gestión del conocimiento en salud.

- N. Preparar, someter y discutir ante las instancias correspondientes los planes operativos anuales de las dependencias de las Direcciones de la Dirección Nacional de Investigación en Salud en correspondencia con las directrices y orientaciones dictadas por el Ministerio de Salud Pública
- O. Remitir los informes de resultados de los procesos de investigación correspondientes, según lo establecido por la institución.
- P. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Investigación en Salud

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

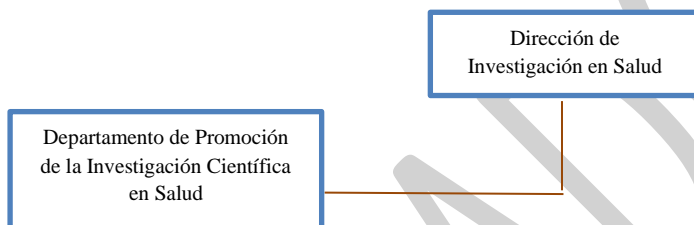
Departamento de Promoción de la Investigación Científica en Salud

- 1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
- 2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra

3. Relaciones:

- a. **De Dependencia:** Dirección de Investigación en Salud
- b. **De Coordinación:**
 - **Interna:** Dirección de Formación y Desarrollo de RRHH Especializados en Salud
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.
 - **Externa:** Centros de investigación acreditados

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Fomentar la realización de investigaciones científicas en salud en todos los centros de investigación acreditados para tales fines en el país, en relación con las prioridades nacionales, conformando la promoción y desarrollo de grupos de investigadores, a través del desarrollo de mecanismos de financiamiento para la realización de investigaciones en salud que se correspondan con las prioridades establecidas.

6. Funciones Principales:

- A. Elaborar propuestas de regulaciones y directrices sobre el accionar de quienes realizan investigaciones en salud, que promuevan que las mismas se realicen bajo determinados criterios para mejorar los resultados de las investigaciones y el desarrollo del sistema nacional de investigación en salud.
- B. Desarrollar mecanismos formales de coordinación entre los diferentes actores sociales e institucionales del sistema nacional de salud para el fomento de las investigaciones en salud y la facilitación de la conformación de grupos de investigación.
- C. Promover la realización de trabajos de investigación en las instituciones cuyos programas actuales sean primordialmente educativos o de asistencia y que cuenten para ello con recursos actuales o potenciales.

- D. Establecer las herramientas para la conformación y la valoración del funcionamiento de grupos de investigadores por líneas o temas de investigación y el desarrollo de investigaciones en salud.
- E. Orientar y promover la formación y entrenamiento básico de futuros investigadores en temas relacionados con la salud pública.
- F. Fomentar el continuo adiestramiento de investigadores establecidos.
- G. Difundir con amplitud su programa, organización y funcionamiento entre todos los elementos profesionales activos en temas de investigación y el desarrollo de investigaciones en salud
- H. Coordinar con las dependencias correspondientes del Ministerio de Salud el diseño y desarrollo de los recursos tecnológicos necesarios para el registro de investigadores e investigaciones en salud.
- I. Elaborar y evaluar los informes sobre las asesorías y el apoyo dado a las dependencias del Ministerio de Salud en materia de investigación acerca del desarrollo del sistema nacional de investigación en salud según la periodicidad establecida.
- J. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- K. Coordinar con las instancias correspondientes del Ministerio de Salud, el desarrollo y aplicación de las herramientas de supervisión de las investigaciones en salud donde se involucre el Ministerio de Salud.
- L. Presentar ante la Dirección Nacional de Investigación en Salud, el plan operativo anual del departamento, con sus correspondientes propuestas de programación y presupuesto, en correspondencia con las directrices y orientaciones dictadas por el Ministerio de Salud Pública.
- M. Proponer iniciativas y controles a la Dirección Nacional de Investigación en Salud ante situaciones no contempladas en los planes de la Dirección.
- N. Estudiar la situación de los problemas sanitarios más urgentes del país.
- O. Valorar las necesidades de nuevos conocimientos acerca de estos problemas, cuando se considere que no basta la información ya existente.
- P. Remitir los informes de resultados de Promoción de la Investigación Científica en Salud, según lo establecido por la institución.
- Q. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Promoción de la Investigación Científica en Salud.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Fiscalización de Bioterios e Infraestructuras de Investigación en Salud

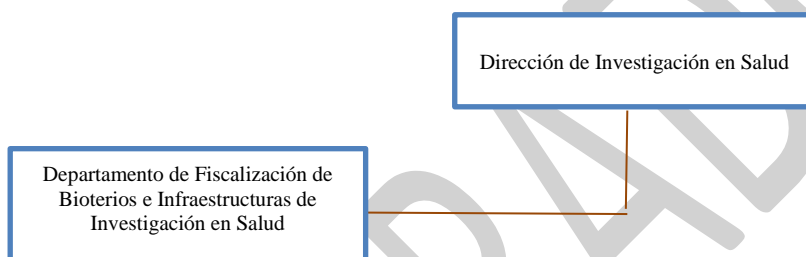
- 1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
- 2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- 3. **Relaciones:**

- a. **De Dependencia:** Dirección de Investigación en Salud

- b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Dirección de Formación y Desarrollo de RRHH Especializados en Salud
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.
 - **Externa:** Centros de investigación acreditados

- 4. **Organigrama parcial:**



- 5. **Objetivo General:**

Fiscalizar y controlar que las infraestructuras de los centros de investigación en salud y áreas relacionadas (biológicas) cumplan con los requisitos necesarios para minimizar las posibilidades de contaminación biológica o química del ambiente inmediato a las actividades y de los ecosistemas conectados por las diferentes vías de y controlar que los centros de producción (Bioterios) y/o almacenamiento de agentes biológicos cumplan con los reglamentos para asegurar la calidad especificada para cada agente.

- 6. **Funciones Principales:**

- A. Plantear los reglamentos sobre las especificaciones que deben cumplir la infraestructura de los centros de investigación en salud y áreas relacionadas (con las diferentes variantes de acuerdo a los tipos específicos de investigación), tanto en las áreas de laboratorio, como en las áreas de almacenamiento y Bioterios institucionales.
- B. Formular los reglamentos sobre las especificaciones de infraestructura y de procedimientos (incluyendo el transporte de los agentes) que deberán cumplir los centros de producción y conservación de agentes biológicos para suplir a los centros de investigación.

- C. Desarrollar un plan de inspección para autorización de operaciones para centros de investigación, los centros de producción y conservación de agentes biológicos y áreas relacionadas.
- D. Remitir para su aprobación a las dependencias correspondientes, las solicitudes de operación aprobadas y rechazadas a partir de los resultados logrados en las inspecciones realizadas.
- E. Mantener un sistema de registro actualizado de las condiciones de los centros de investigación, laboratorios de investigación, Bioterios y de instituciones proveedoras de agentes biológicos con fines de investigación en salud, tanto públicos como privados.
- F. Presentar informes periódicos sobre la presencia y condiciones de almacenamiento de agentes biológicos de riesgo para la salud colectiva en laboratorios y Bioterios vinculados a la investigación en salud, esto incluye el reporte de la ocurrencia de posibles situaciones de riesgo ante eventos que se presentaran alrededor del manejo de agentes biológicos de riesgo para la salud colectiva en laboratorios y Bioterios vinculados a la investigación en salud, de acuerdo a las normativas correspondientes.
- G. Presentar ante la Dirección Nacional de Investigación en Salud, el plan operativo anual del departamento con las directrices y orientaciones dictadas por el Ministerio de Salud Pública.
- H. Apoyar y dar seguimiento a las dependencias de la Dirección en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones y la realización de las actividades programadas.
- I. Remitir los informes de resultados de los procesos de fiscalización de bioterios e de las infraestructuras de investigación en salud según lo establecido por la institución.
- J. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Fiscalización de Bioterios e Infraestructuras de Investigación en Salud
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Gestión de Información en Salud

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra

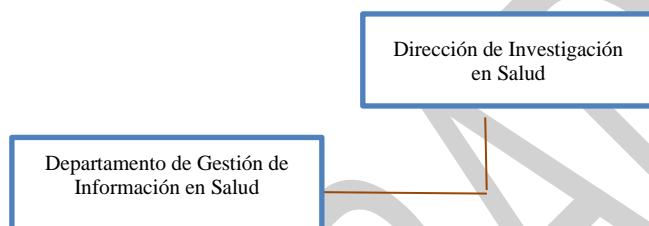
3. Relaciones:

a. **De Dependencia:** Dirección de Investigación en Salud

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Dirección de Formación y Desarrollo de RRHH Especializados en Salud
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.
- **Externa:** Centros de Investigación acreditados y centros de atención en salud.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Facilitar a estudiantes e investigadores en formación como profesionales en salud, el acceso a literatura actualizada sobre investigaciones mediante el desarrollo de servicios de biblioteca física y/o digital, el desarrollo de modelos de repositorios de documentos, tanto los del Ministerio de Salud como los producidos por los Centros de Investigación y los centros de atención en salud.

6. Funciones Principales:

- A. Desarrollar servicios de biblioteca en modalidad virtual y/o física para asegurar el acceso a toda la información actualizada que requieran los investigadores, los residentes médicos y los estudiantes para sus actividades de investigación y formación en salud.
- B. Crear reglamento que facilite a los estudiantes, docentes e investigadores el acceso a un sistema de acceso virtual para fines de uso de toda la documentación en archivo, libros virtuales, y revistas especializadas y gestionar un repositorio de acceso abierto y digital de la documentación institucional del Ministerio de Salud, la de todos los centros de atención en salud, incluidos los centros de investigación, y la de otras instituciones públicas vinculadas al sistema de salud, tanto para documentos históricos como actualizados.
- C. Coordinar con las instancias del Ministerio de Salud correspondientes para el desarrollo de la infraestructura física e informática para el funcionamiento y administración del sistema

tecnológico que soporte las intervenciones en gestión del conocimiento que le corresponde desarrollar.

- D. Generar iniciativas que involucren a las diferentes áreas del sistema nacional de investigación en salud para garantizar el acceso a información actualizada sobre innovaciones en el campo de la salud, así como también, Gestionar la suscripción a revistas especializadas internacionales en las diferentes áreas de las ciencias de la salud: biomédicas, clínicas, epidemiología, ciencias sociales y salud, salud pública y otras relacionadas.
- E. Promover la producción y edición de textos básicos actualizados en las diferentes áreas de estudio en salud y coordinar acciones tendentes a facilitar intercambios entre diferentes instituciones nacionales e internacionales que desarrollen intervenciones en materia de gestión del conocimiento en salud.
- F. Presentar ante la Dirección Nacional de Investigación en Salud, el plan operativo anual del departamento con las directrices y orientaciones dictadas por el Ministerio de Salud Pública.
- G. Apoyar, dar seguimiento y evaluación a las dependencias del departamento en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones y a la ejecución de las actividades programadas.
- H. Revisar, tramitar y remitir las propuestas e informes de sus diferentes dependencias según corresponda cuando estas se ajustan a las directrices y normas establecidas por el Ministerio.
- I. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Gestión de Información en Salud

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Difusión de Resultados Investigación y Gestión del conocimiento en Salud

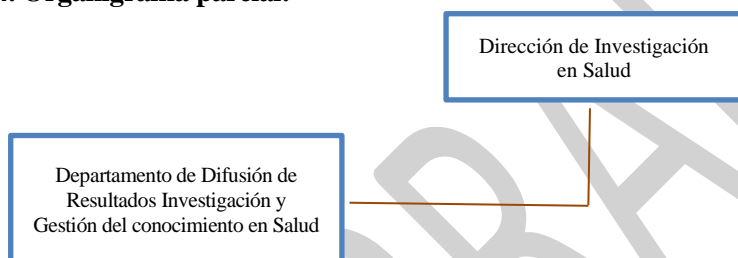
- 1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
- 2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- 3. **Relaciones:**

- a. **De Dependencia:** Dirección de Investigación en Salud

- b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Dirección de Formación y Desarrollo de RRHH Especializados en Salud
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.
 - **Externa:** Centros de Investigación acreditados y centros de atención en salud.

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Difundir, los resultados de las investigaciones científicas en salud, tanto nacionales como internacionales, que sean de interés para el desarrollo del Sistema Nacional de Investigación como medio para el apoyo al desarrollo del Sistema Nacional de Salud, facilitar el acceso de quienes investigan, a eventos y publicaciones donde presentar los resultados de sus investigaciones. Promover la cultura de investigación en salud, y la valoración del conocimiento y la labor científica para la mejora de los servicios de salud en la población en general y entre los profesionales y estudiantes de todas las áreas de la Salud.

6. **Funciones Principales:**

- A. Generar iniciativas que involucren a los diferentes integrantes del sistema nacional de investigación en salud en la difusión de los resultados de las investigaciones, además de promover y facilitar participación de los diferentes actores que conforman el sistema nacional de investigación en eventos científicos nacionales e internacionales para presentar y debatir los productos de sus investigaciones, dentro y fuera del país.

- B. Gestionar con instituciones de cooperación y auspiciadores de proyectos de investigación para la participación de investigadores (as) en eventos científicos internacionales.
- C. Desarrollar iniciativas tendentes a fomentar la difusión de los resultados de las investigaciones.
- D. Coordinar acciones tendentes a facilitar intercambios de investigadores entre diferentes grupos nacionales y extranjeros.
- E. Promover el acceso entre los profesionales del sector salud y los estudiantes de todos los niveles de ciencias de la salud, a los resultados de las investigaciones terminadas a través de publicaciones periódicas realizadas en investigación de salud.
- F. Coordinar con las dependencias del Ministerio de Salud y con otros sectores del sistema de salud para la realización de eventos científicos para la presentación y debate de resultados de investigaciones en salud de interés para la mejora continua del sistema nacional de salud.
- G. Coordinar y supervisar la realización del Congreso Nacional de Investigación.
- H. Revisar el informe final de la Comisión para la realización del Congreso Nacional de Investigación.
- I. Presentar ante la Dirección Nacional de Investigación en Salud, el plan operativo anual del departamento en consonancia con las directrices y orientaciones dictadas por el Ministerio de Salud Pública.
- J. Apoyar y dar seguimiento a las dependencias en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones y la realización de las actividades programadas.
- K. Revisar y tramitar las propuestas y los informes de sus diferentes dependencias según corresponda cuando estas se ajustan a las directrices y normas establecidas.
- L. Remitir los informes correspondientes a la difusión de resultados investigación y gestión del conocimiento en Salud, según lo establecido por la institución.
- M. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Difusión de Resultados Investigación y Gestión del conocimiento en Salud.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos Especializados en Salud

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Regulación y Supervisión de Especialidades en Salud
- Departamento de Apoyo a la Gestión de los Programas de Especialidades en Salud
- Departamento de Registro y Acreditación de Recursos Humanos en Salud

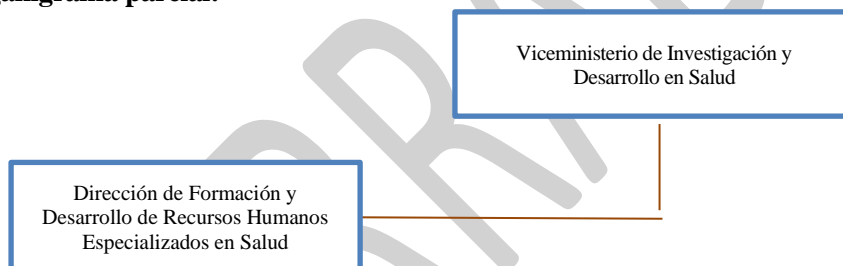
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Viceministerio de Investigación y Desarrollo en Salud

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Investigación en Salud.
Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.
- **Externa:** Centros de capacitación y educación en salud.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Regular, supervisar, coordinar y facilitar la formación de los recursos humanos especializados en salud (Residencias Médicas, Maestrías, Ph.D.'s, y entrenamientos en otros niveles de Posgrado en Salud), como forma de promover la cultura de investigación en los mismos y asegurar una óptima capacidad del conocimiento y destrezas de los especialistas.

6. Funciones Principales:

- A. Coordinar y definir las políticas prioridades de formación de recursos humanos especializados en salud, tanto al interior del Ministerio de Salud como entre las diferentes entidades sociales e institucionales que forman parte del Sistema Nacional de Salud para su fomento y desarrollo continuo.
- B. Desarrollar regulaciones, correctivos, asesorías, recomendaciones, así como programas e intervenciones para la vigilancia del desarrollo de los programas de formación de recursos

humanos especializados en salud sobre la base de análisis de sus planteamientos y ejecutorias en cuanto a vigencia, pertinencia, suficiencia, calidad y otros criterios que permita mejorar los productos de dichos programas.

- C. Inspeccionar y auditar el desarrollo de los programas de formación de recursos humanos especializados de todos los niveles.
- D. Generar espacios y oportunidades a fin de coordinar entre las áreas de interés en el desarrollo y demanda de los programas de formación de recursos humanos especializados en salud de acuerdo a las prioridades dictadas por el Ministerio de Salud para el desarrollo continuo del sistema nacional de salud en su condición de máxima autoridad sanitaria nacional.
- E. Dar participación en programas de especialización de los recursos humanos en salud tanto a docentes como a estudiantes y generar oportunidades de comunicación e intercambio entre diferentes programas de formación de recursos humanos especializados, tanto nacionales como internacionales.
- F. Representar al Ministerio de Salud, previa acreditación de parte del Ministro de Salud, ante los organismos y comisiones nacionales e internacionales y dar curso a los compromisos asumidos por el Ministerio en materia de formación de recursos humanos especializados.
- G. Participar en la elaboración de proyectos de ley, decreto, reglamentos, resoluciones y otras normativas que inciden de manera directa o indirecta en el desarrollo de programas de formación de recursos humanos especializados en salud, al igual que sobre las participaciones que ha de hacer el país ante los organismos multilaterales relacionados al tema.
- H. Articular y modular los planes operativos anuales de las dependencias de las Direcciones de la Dirección Nacional de Formación de Recursos Humanos Especializados en Salud en correspondencia con las directrices y orientaciones dictadas por el Ministerio de Salud Pública.
- I. Presentar ante las instancias correspondientes, las propuestas de programación y presupuesto que sustentan a los planes operativos anuales de la Dirección Nacional de Formación de Recursos Humanos Especializados en Salud en consonancia con las directrices y orientaciones dictadas por el Ministerio de Salud Pública.
- J. Dar seguimiento, apoyar a las dependencias de la Dirección Nacional de Formación de Recursos Humanos Especializados en Salud en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones y la realización y ejecución de las actividades programadas.
- K. Revisar y remitir las propuestas e informes que presentan sus diferentes dependencias que le correspondiesen según lo establecido por Ministerio.
- L. Remitir los informes correspondientes según lo establecido por la institución en cuanto a la formación y desarrollo de recursos humanos especializados en Salud.
- M. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos Especializados en Salud.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Regulación y Supervisión de Especialidades en Salud

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra

3. Relaciones:

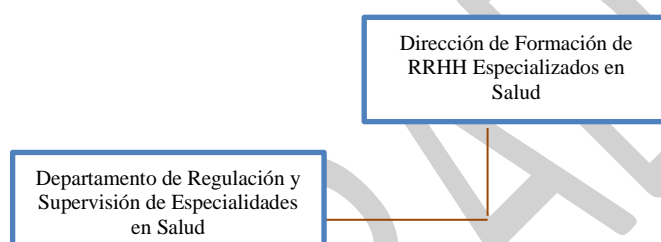
a. De Dependencia: Dirección de Formación y Desarrollo de RRHH Especializados en Salud

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.

- **Externa:** Centros e instituciones de atención en salud.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Dirigir y fomentar las acciones de regulación y supervisión de los programas de formación de recursos humanos especializados en salud con el propósito de promover la producción con calidad de dichos recursos.

6. Funciones Principales:

- A. Elaborar propuestas de regulaciones y directrices que establezcan las exigencias que se den para cumplir los programas de formación de recursos humanos especializados en salud, promoviendo el desarrollo bajo criterios que mejoren la calidad de sus egresados y el desarrollo del sistema nacional de investigación en salud.
- B. Coordinar y establecer con las instancias correspondientes del Ministerio de Salud, las herramientas de desarrollo y aplicación de las de evaluación de los programas de formación de recursos humanos especializados en salud.
- C. Dirigir el modelo de evaluación de los programas de formación de los recursos humanos especializados en salud.

- D. Elaborar informes ante la Dirección Nacional de Formación de Recursos Humanos Especializados en Salud acerca de los programas de formación que han sido certificados y acreditados según la periodicidad establecida
- E. Dar participación en programas de especialización de los recursos humanos en salud tanto a docentes como a estudiantes y generar oportunidades de comunicación e intercambio entre diferentes programas de formación de recursos humanos especializados, tanto nacionales como internacionales.
- F. Presentar ante las instancias correspondientes, las propuestas de programación y presupuesto que sustentan a los planes operativos anuales de del departamento en consonancia con las directrices y orientaciones dictadas por el Ministerio de Salud Pública.
- G. Dar seguimiento, apoyar a las dependencias del departamento en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones y la realización y ejecución de las actividades programadas.
- H. Revisar y remitir las propuestas e informes que presentan sus diferentes dependencias que le correspondiesen según lo establecido por Ministerio.
- I. Elabora los informes correspondientes según lo establecido por la institución en cuanto a la regulación y supervisión de especialidades en salud.
- J. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

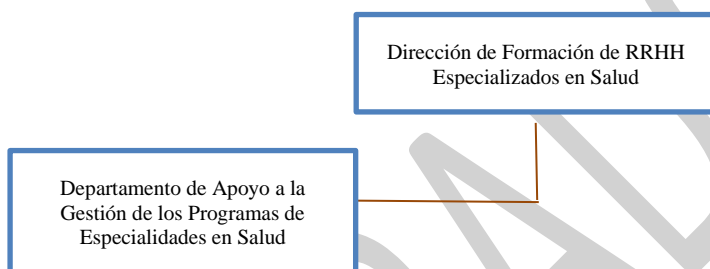
7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Regulación y Supervisión de Especialidades en Salud

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Apoyo a la Gestión de los Programas de Especialidades en Salud

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
 - a. **De Dependencia:** Dirección de Formación y Desarrollo de RRHH Especializados en Salud
 - b. **De Coordinación:**
 - **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.
 - **Externa:**
4. **Organigrama parcial:**



5. Objetivo General:

Proporcionar y facilitar la disponibilidad de los diferentes recursos humanos en salud, de manera que el sistema de salud cuente con la cantidad adecuada de especialistas por unidad poblacional para una atención de calidad, a través del aprendizaje, el análisis y la difusión de planes de mejora de los Programas y la presentación de nuevas y buenas prácticas en materia de formación de recursos humanos especializados en salud.

6. Funciones Principales:

- A. Identificar las necesidades de mejoras en los procesos de gestión del aprendizaje de los Programas de formación de recursos humanos especializados en Salud de cualquier nivel, tanto públicos como privados.
- B. Coordinar y establecer con las instancias correspondientes del Ministerio de Salud, las herramientas de desarrollo y aplicación de las de evaluación de los programas de formación de recursos humanos especializados en salud.

- C. Coordinar con las dependencias correspondientes del Ministerio de Salud el diseño y desarrollo de los recursos tecnológicos necesarios para el registro de los programas y su ejecución, tanto para el registro como para las evaluaciones del personal en formación.
- D. Apoyar a las direcciones de los Programas de formación de recursos humanos especializados en salud en la gestión burocrática de los mismos, sobre todo en lo relativo al reclutamiento y la selección de estudiantes, a la firma de contratos con los participantes y en la certificación de los estudios realizados que exige el marco legal vigente.
- E. Elaborar informes ante la Dirección Nacional de Formación de Recursos Humanos Especializados en Salud acerca de los programas de formación que han sido certificados y acreditados según la periodicidad establecida.
- F. Presentar ante la Dirección Nacional de Formación de Recursos Humanos Especializados en Salud, el plan operativo anual del departamento, las propuestas de programación y presupuesto que sustentan a los planes operativos anuales del departamento en consonancia con las directrices y orientaciones dictadas por el Ministerio de Salud Pública.
- G. Dar seguimiento, apoyar a las dependencias del departamento en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones y la realización y ejecución de las actividades programadas.
- H. Revisar y remitir las propuestas e informes que presentan sus diferentes dependencias que le correspondiesen según lo establecido por Ministerio.
- I. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Apoyo a la Gestión de los Programas de Especialidades en Salud
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Registro y Acreditación de Recursos Humanos en Salud

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**

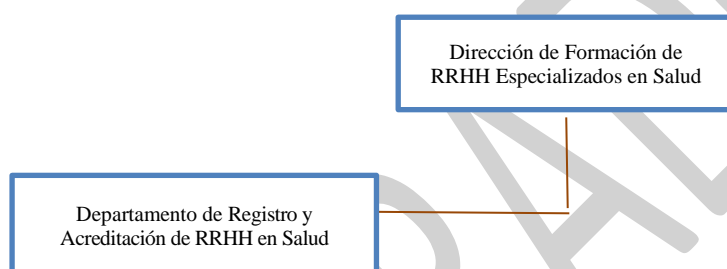
a. **De Dependencia:** Dirección de Formación y Desarrollo de RRHH Especializados en Salud

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** Dirección de Coordinación del Sistema Nacional de Salud.

- **Externa:**

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Realizar el registro de solicitudes y llevar a cabo la acreditación de Recursos Humanos en los servicios de salud, asegurándose de cumplir con las reglamentaciones y normas establecidas para tales fines.

6. **Funciones Principales:**

- A. Recibir las solicitudes de acreditación y conducir el proceso de registro.
- B. Revisar y depurar la documentación recibida para tales fines.
- C. Expedir las licencias de acreditación.
- D. Comunicar el reglamento y las normas particulares que se aprueben a solicitantes.

- E. Colaborar en la revisión y actualización periódica del Reglamento general, someter esas revisiones a las instancias competentes.
- F. Mantener los registros actualizados de los expedientes de las solicitudes y licencias de acreditación.
- G. Coordinar y colaborar en la elaboración y aprobación de las propuestas de normas particulares de acreditación.
- H. Elaborar los informes de resultados correspondientes.
- I. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Registro y Acreditación de Recursos Humanos en Salud

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Viceministerio De Salud Colectiva

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- Dirección General de Epidemiología
- Dirección de Gestión de Riesgos
- Dirección de Gestión de la Salud de la Población

3. Relaciones:

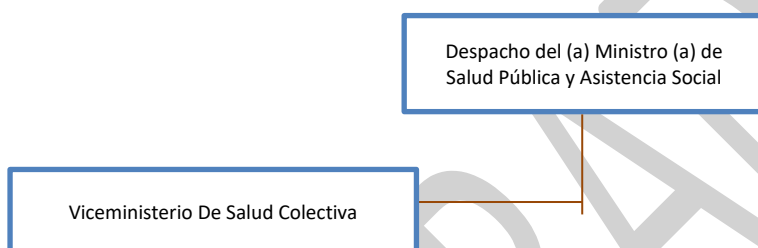
a. De Dependencia: Despacho del (a) Ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social

b. De Coordinación:

- Interna:

- Externa:

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las estrategias, planes y programas para la promoción y protección de la salud, la prevención de eventos y enfermedades, y la vigilancia del estado de salud de la población y sus necesidades, considerando los grupos vulnerables y priorizados; con un enfoque orientado a la equidad en las intervenciones sanitarias de carácter poblacional e intersectorial.

6. Funciones Principales:

- A. Conducir el Subsistema de Salud Colectiva, incluyendo todos los procesos vinculados a la gestión de la rectoría, para afrontar los problemas de salud colectiva de mayor relevancia y prevalencia.
- B. Establecer políticas, estrategias, normativas y lineamientos para la promoción y protección de la salud, participación social e integración comunitaria.
- C. Conducir acciones para la identificación y priorización de las intervenciones a grupos y poblaciones vulnerables a través de redes programáticas.
- D. Establecer los lineamientos para regular las intervenciones y acciones vinculadas a las prioridades de salud pública establecidas.

- E. Coordinar los mecanismos de respuestas adecuadas y oportunas en la realización de acciones de prevención, control y gestión de riesgos.
- F. Establecer los lineamientos para la planificación y ejecución de los planes y programas de gestión de riesgos e intervenciones en situaciones de emergencias y desastres en salud.
- G. Evaluar el desempeño de las Direcciones Provinciales de Salud en lo relativo a las intervenciones de salud colectiva, con base en la promoción de salud, la participación social y la vigilancia epidemiológica.
- H. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Salud Colectiva

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Dirección General de Epidemiología

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Vigilancia Epidemiológica
- Departamento de Análisis Epidemiológico
- Departamento de Alerta y Respuesta
- Departamento de Control de Enfermedades Tropicales (CENCET)

3. Relaciones:

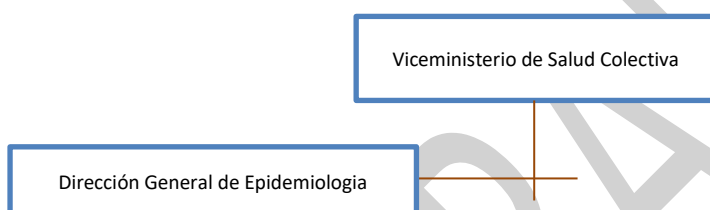
a. De Dependencia: Viceministerio De Salud Colectiva

b. De Coordinación:

- **Interna:** Viceministerio De Salud Colectiva

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Desarrollar el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, con enfoque en el comportamiento epidemiológico de enfermedades, factores condicionantes y daños, basándose en investigaciones de interés de salud pública a fin de facilitar la implementación de intervenciones oportunas y eficaces.

6. Funciones Principales:

- A. Establecer los lineamientos y normativas del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
- B. Asesor a la MAE en políticas para el control de enfermedades endémicas y emergentes.
- C. Definir los modelos conceptuales, técnicos y operativos para la vigilancia de los diferentes eventos definidos.
- D. Dirigir la implementación y operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica en todo el territorio nacional.

- E. Garantizar la detección precoz y el análisis de las amenazas emergentes, así como emitir las alertas epidemiológicas de posibles amenazas a la salud pública.
- F. Analizar los fenómenos y problemas de salud pública de posibles incidencias en territorio nacional.
- G. Apoyar a las instituciones de educación superior competentes en la formación de recursos humanos en epidemiología.
- H. Coordinar la participación de los Laboratorios de Salud Pública en Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
- I. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) General de Epidemiología

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Vigilancia Epidemiológica

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la conforma

3. Relaciones:

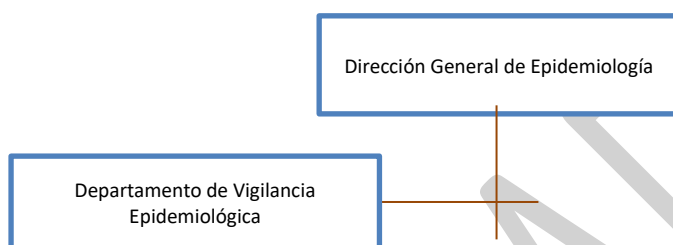
a. De Dependencia: Dirección General de Epidemiología

b. De Coordinación:

- **Interna:** Viceministerio De Salud Colectiva

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Responsable de establecer los procedimientos para la notificación, investigación clínico-epidemiológica de casos sospechosos, probables o confirmados y el control oportuno de enfermedades transmisibles, no transmisibles y otros eventos de importancia para la salud pública nacional e internacional.

6. Funciones Principales:

- A. Desarrollar un proceso de supervisión sobre el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
- B. Generar datos e informes periódicos basados en fuentes primarias y secundarias de manera pasiva o activa.
- C. Ofrecer apoyo técnico a las DPS y a todos los actores del sistema que lo requieran en cuanto a sus responsabilidades con el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
- D. Elaborar planes de contingencia epidemiológica, con el objetivo de controlar las situaciones de emergencias y minimizar su impacto.
- E. Realizar investigaciones sobre brotes, emitir informes de progreso y resultados finales.

- F. Elaborar procedimientos técnicos para intervenciones en situaciones de emergencia.
- G. Establecer la metodología para la investigación de brotes y evaluar el impacto de las acciones implementadas en tales situaciones de emergencia epidemiológica.
- H. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Vigilancia Epidemiológica

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Análisis Epidemiológico

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección General de Epidemiología

b. De Coordinación:

- **Interna:** Viceministerio De Salud Colectiva

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Responsable de analizar y monitorear el comportamiento de los riesgos y amenazas que podrían afectar la salud colectiva.

6. Funciones Principales:

- A. Desarrollar un proceso de supervisión sobre el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
- B. Generar datos e informes periódicos basados en fuentes primarias y secundarias de manera pasiva o activa.
- C. Ofrecer apoyo técnico a las DPS y a todos los actores del sistema que lo requieran en cuanto a sus responsabilidades con el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
- D. Elaborar planes de contingencia epidemiológica, con el objetivo de controlar las situaciones de emergencias y minimizar su impacto.
- E. Realizar investigaciones sobre brotes, emitir informes de progreso y resultados finales.
- F. Elaborar procedimientos técnicos para intervenciones en situaciones de emergencia.

- G. Establecer la metodología para la investigación de brotes y evaluar el impacto de las acciones implementadas en tales situaciones de emergencia epidemiológica.
- H. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Análisis Epidemiológico

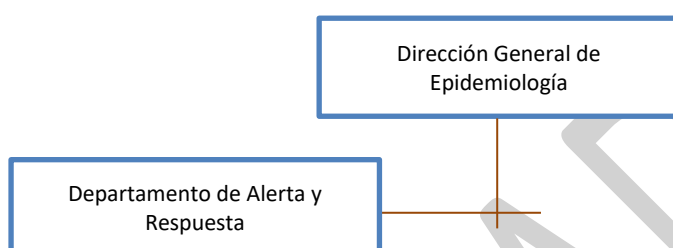
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Alerta y Respuesta

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma
3. **Relaciones:**
 - a. **De Dependencia:** Dirección General de Epidemiología
 - b. **De Coordinación:**
 - **Interna:** Viceministerio De Salud Colectiva
 - **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Vigilar de manera permanente los eventos para la detección del riesgo o daño en la salud de la población, causado por epidemias, emergencias y otros eventos, para una respuesta precoz con el fin de desarrollar las acciones de preparación, prevención, atención, investigación y control.

6. Funciones Principales:

- A. Determinar el riesgo de daños a la salud de las personas frente a brotes, epidemias, emergencias sanitarias y otros eventos, a fin de conducir la preparación de los sistemas sanitarios y desarrollar acciones para minimizar los determinantes del riesgo.
- B. Detectar oportunamente la ocurrencia de brotes y epidemias e implementar acciones para su prevención y control.
- C. Identificar y definir situaciones de emergencia sanitaria y otros eventos, determinar su magnitud y coordinar la respuesta según niveles de complejidad.
- D. Evaluar el riesgo potencial epidémico e implementar la vigilancia epidemiológica después de los desastres naturales y otras emergencias sanitarias.

- E. Monitorear a las DPS y a todos los actores del sistema, respecto a las medidas adoptadas para la prevención o control de los eventos que constituyan un riesgo o un daño a la salud de la población.
- F. Coordinar las acciones de alerta y respuesta de brotes epidémicos u otras emergencias sanitarias dentro del Ministerio de Salud y con las diferentes entidades del Sector Salud y de otros sectores en el país.
- G. Brindar asistencia técnica y capacitación continua para el desarrollo de la vigilancia, investigación y control de brotes u otras emergencias sanitarias.
- H. Analizar, sistematizar y difundir la información oportuna a las instancias del Ministerio de Salud, así como realimentar a las DPS y a todos los actores del sistema para la toma de decisiones.
- I. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Alerta y Respuesta

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Control de Enfermedades Tropicales (CENCET)

- 1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
- 2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

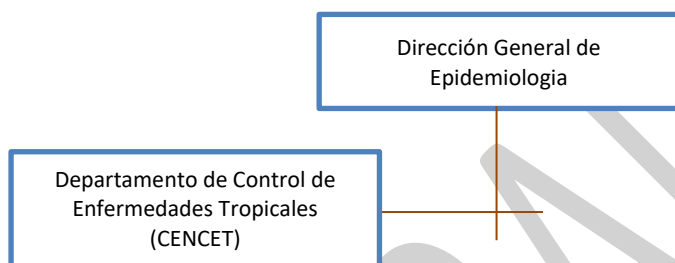
a. De Dependencia: Dirección General de Epidemiología

b. De Coordinación:

- **Interna:** Viceministerio De Salud Colectiva

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Coordinar los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia para obtener información y conocimientos epidemiológicos que orienten las acciones de los programas de acción correspondientes.

6. Funciones Principales:

- A. Conducir la actualización del panorama epidemiológico de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia y de la mortalidad a fin de contar con información actualizada que sirva en la toma de decisiones ante posibles alertas y riesgos epidemiológicos.
- B. Dirigir la elaboración y actualización de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia y de la mortalidad a fin de homologar los criterios de actuación ante los riesgos y/o alertas epidemiológicas.
- C. Definir necesidades de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico administrativos a fin de reaccionar con oportunidad ante los riesgos y/o alertas epidemiológicas.

- D. Autorizar la supervisión a las entidades federativas de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia y de la mortalidad, con la finalidad de evaluar su aplicación y funcionamiento.
- E. Instruir la evaluación de los sistemas de vigilancia de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia y de la mortalidad a fin de proponer acciones de mejora que agilicen el registro e intercambio de información.
- F. Autorizar el apoyo a los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia y de la mortalidad a fin de identificar riesgos y/o brotes epidemiológicos.
- G. Autorizar la información epidemiológica (bases nacionales), de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia y de la mortalidad con la finalidad de contar con datos confiables y oportunos que sirvan para la toma de decisiones.
- H. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Control de Enfermedades Tropicales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Gestión de Riesgos

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Prevención de Riesgos
- Departamento de Control de Vectores y Zoonosis
- Departamento de Operaciones de Emergencias de Salud
- Departamento de Salud Ambiental

3. Relaciones:

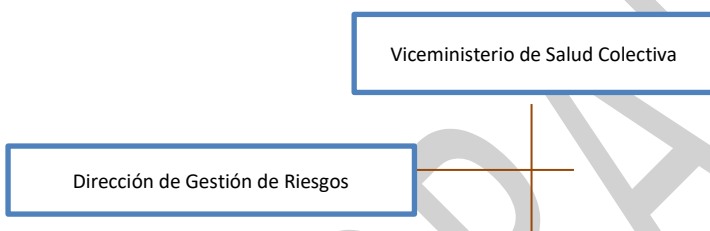
a. De Dependencia: Viceministerio de Salud Colectiva

b. De Coordinación:

- **Interna:** Viceministerio De Salud Colectiva

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Planear, coordinar y ejecutar las medidas orientadas a impedir o reducir los efectos adversos potenciales e inminentes derivados de los determinantes ambientales y otros factores exógenos que puedan provocar incidencias negativas en la salud colectiva, así como para la prevención, mitigación y respuesta ante desastres naturales o provocados por la acción humana.

6. Funciones Principales:

- A. Establecer políticas y normativas y para la regulación y control en materia de instalaciones sanitarias, manejo de desechos y residuos, agentes contaminantes, sustancias químicas, sustancias radioactivas, ruidos, emisión de gases nocivos, agua para consumo humano, control de vectores, zoonosis, así como para la prevención y respuestas ante desastres naturales o provocados por la acción humana.
- B. Coordinar las propuestas regulatorias para donaciones de productos y servicios, tanto en situaciones de emergencias declaradas como de forma ordinaria.
- C. Establecer los procedimientos y normativas para la otorgación de permisos y autorizaciones vinculadas a salud ambiental y seguridad de infraestructura hospitalaria.

- D. Representar al MSP ante la Comisión Nacional de Emergencias y otros organismos en la materia, así como la activación del Centro de Operaciones de Emergencia de Salud (COES), en situaciones de emergencias y/o desastres.
- E. Definir planes, mecanismos, acciones y políticas de prevención, preparación y mitigación de riesgos para su ejecución en todas las instancias del Ministerio.
- F. Coordinar mecanismos de intersectorialidad a los fines de disminuir los riesgos asociados a de accidentes de tránsito mediante el uso de datos y evidencias del impacto de estos en la salud pública.
- G. Garantizar la calidad sanitaria del agua para consumo humano conforme lo establecido en la legislación vigente.
- H. Brindar asistencia técnica a las instancias del Ministerio en cuanto a gestión de riesgos vinculados a sus diferentes áreas.
- I. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Gestión de Riesgos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Prevención de Riesgos

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

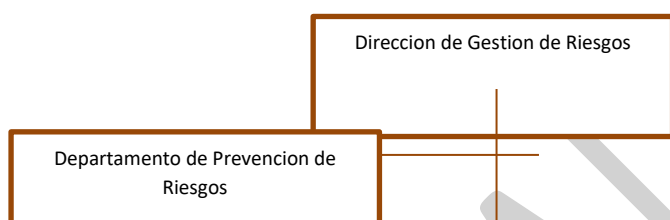
a. **De Dependencia:** Dirección de Gestión de Riesgos

b. De Coordinación:

- **Interna:** Viceministerio De Salud Colectiva

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Responsable de la elaboración y coordinación de normativas, planes, programas y proyectos para gestionar y prevenir riesgos potenciales que podrían afectar la salud de la población.

6. Funciones Principales:

- A. Establecer procedimientos internos para la tramitación, otorgamiento y rechazo de las solicitudes de permisos, autorizaciones y certificaciones para actividades y productos vinculados a instalaciones sanitarias, manejo de desechos y residuos, agentes contaminantes, sustancias químicas, sustancias radioactivas, ruidos, emisión de gases nocivos, agua para consumo humano para sanitarias y donaciones.
- B. Evaluar las solicitudes de permisos y emitir los actos administrativos relacionados a actividades y productos vinculados a instalaciones sanitarias, manejo de desechos y residuos, agentes contaminantes, sustancias químicas, sustancias radioactivas, ruidos, emisión de gases nocivos, agua para consumo humano para sanitarias y donaciones.

- C. Coordinar la implementación de acciones que reduzcan o eliminen riesgos de salud pública.

- D. Asegurar el cumplimiento de las normas de calidad de los sistemas de abastecimiento de agua destinada para el consumo humano, tanto en lo relativo a las normas de calidad de la misma, como a las estructuras físicas destinadas a su aprovechamiento.

- E. Analizar el comportamiento de los indicadores de salud vinculados a accidentes de tránsito.
- F. Apoyar a las DPS en lo relativo a prevención de riesgos en sus respectivas áreas territoriales.

- G. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Salud en el Trabajo

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

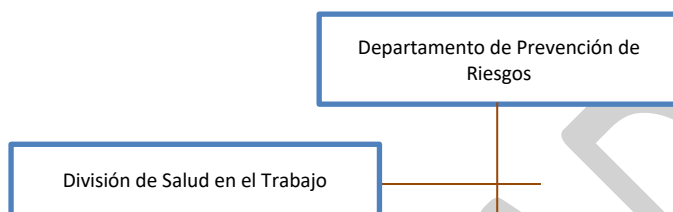
a. De Dependencia:

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Gestión de Riesgos

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Mantener de manera sistemática el análisis de información sobre los factores de riesgo laborales (exposición) o sobre los efectos en la salud (enfermedades, accidentes) para la observación de la distribución y tendencia de los fenómenos de interés, con el fin de identificar los problemas y de dirigir y evaluar las intervenciones preventivas.

6. Funciones Principales:

- A. Conocer la frecuencia con la que ocurren y la manera en que se distribuyen en la población trabajadora de interés los problemas específicos de salud, bien sean enfermedades, lesiones accidentales o exposiciones a riesgos laborales.
- B. Monitorizar la tendencia que siguen en el tiempo los problemas de salud y de exposición a riesgos.
- C. Detectar y valorar con rapidez las situaciones de agregaciones inesperadas de casos, bien sean de procesos emergentes o repuntes de enfermedades o exposiciones de riesgo ya conocidas.
- D. Aportar información necesaria para la toma de decisiones en el ámbito de la empresa y del servicio de prevención sobre medidas de control y prevención a corto plazo y sobre estrategias preventivas de mayor alcance.

- E. Evaluar la validez y efectividad de los planes y acciones preventivas emprendidas.
- F. Ayudar a la formulación de hipótesis que requieren de posteriores diseños de investigación epidemiológica.
- G. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Salud en el Trabajo

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Control de Vectores y Zoonosis

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

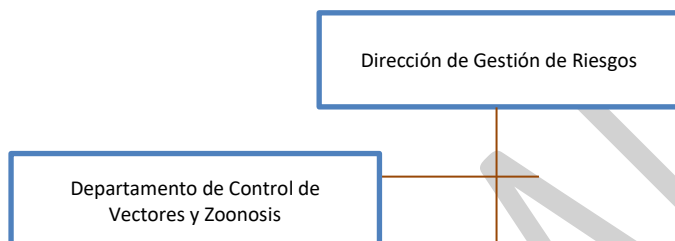
a. De Dependencia:

b. De Coordinación:

- **Interna:** Viceministerio De Salud Colectiva

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Responsable de establecer los procedimientos y estrategias para la prevención y control de los riesgos de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.

6. Funciones Principales:

- A. Desarrollar estrategias y programas para la prevención y control de los riesgos de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.
- B. Dirigir la elaboración, evaluación y actualización de las normas, guías y procedimientos de vigilancia orientados a reducir el impacto de las enfermedades transmitidas por vectores y las zoonosis.
- C. Coordinar las investigaciones de interés de salud pública para el control de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.
- D. Establecer los procedimientos de vigilancia entomológica, a fin de planificar acciones oportunas de prevención y control de vectores.

- E. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Control de Vectores y Zoonosis

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Operaciones de Emergencias de Salud

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

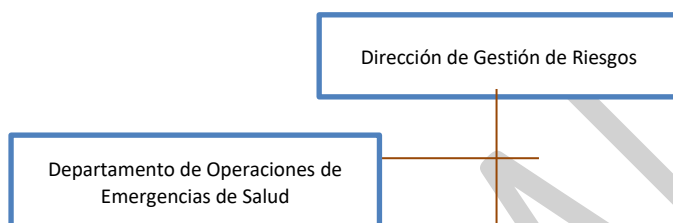
a. De Dependencia:

b. De Coordinación:

- **Interna:** Viceministerio De Salud Colectiva

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Responsable establecer mecanismos de actuación oportuna para prevenir o reducir el impacto en la salud de la población en situaciones emergencias de salud.

6. Funciones Principales:

- A. Establecer las normativas y procedimientos de actuación en situaciones de emergencias y desastres.
- B. Desarrollar las políticas y planes establecidos para la reducción del impacto en la salud pública, de los daños por emergencias y desastres.
- C. Brindar apoyo al Centro de Operaciones de Emergencia de Salud (COE) para facilitar su actuación en situaciones de emergencias y/o desastres.

- D. Velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas de preparación y mitigación de riesgos establecidos en las instancias territoriales desconcentradas.
- E. Activar las alertas sanitarias para la actuación en situaciones de emergencias/y o desastres.
- F. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Operaciones de Emergencias de Salud

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Salud Ambiental

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

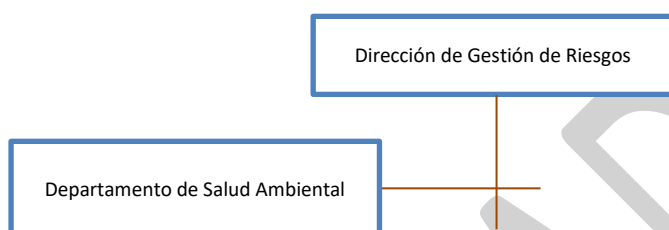
a. De Dependencia:

b. De Coordinación:

- **Interna:** Viceministerio De Salud Colectiva

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Responsable de efectuar labores técnicas de control de la vigilancia de los ambientes (en el aire, agua, suelo y alimentos) que puedan afectar la salud de la población y en la ejecución de medidas de prevención y control de las intervenciones sanitarias de carácter poblacional e intersectorial

6. Funciones Principales:

- A. Controlar en la adecuada ejecución de las actividades inherentes a la limpieza hospitalaria y manejo adecuado de residuos sólidos generados en el Hospital.
- B. Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el hospital, además contribuir con acciones ligadas a preservar y cuidar el medio ambiente.
- C. Coordinar acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades en las intervenciones sanitarias de carácter poblacional e intersectorial.
- D. Elaborar informes de las condiciones sanitarias y ambientales en los hospitales.

- E. Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
- F. Proponer las medidas preventivas y/o correctivas de acciones relacionadas con la vigilancia de factores ambientales los hospitales y en la comunidad.
- G. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Dirección de Gestión de la Salud de la Población

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

División de Coordinación de los Programas de Salud Colectiva

- Programa PAI
- Programa Nutrición
- Programa TB
- Programa ITS – VIH – SIDA
- PREMAT

3. Relaciones:

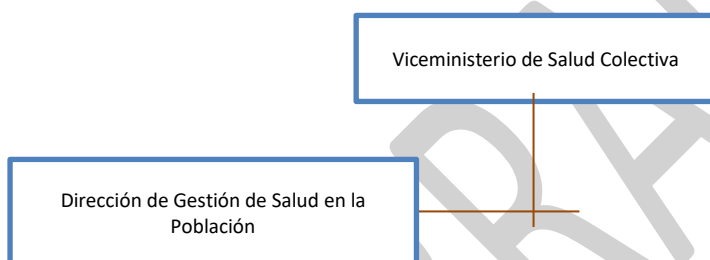
a. De Dependencia: Con el Ministro

b. De Coordinación:

- **Interna:** Viceministerio De Salud Colectiva

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Establecer las estrategias y lineamientos para garantizar la salud de la población, mediante la conducción y regulación de las intervenciones de salud colectiva priorizadas.

6. Funciones Principales:

- A. Definir políticas para la promoción y ejercicio de derechos y deberes en salud, en la persona, la familia y la comunidad.
- B. Establecer políticas y normativas para la promoción de la salud y hábitos de vida saludable en la población
- C. Definir las intervenciones para la gestión de la salud colectiva y la intersectorialidad de acciones de promoción y prevención.
- D. Establecer los lineamientos para la prestación de servicios definidos como prioridades de salud pública y la interacción de redes programáticas.

- E. Garantizar la coherencia estratégica y operativa entre las intervenciones y programas de salud colectiva, y los instrumentos superiores de planificación.
- F. Establecer alianzas estratégicas para la implementación de acciones de promoción y educación en salud, creando espacios de diálogo y concertación con instituciones y organizaciones de la sociedad.
- G. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

7. Estructura de Cargos:

Director (a) Gestión de la Salud de la Población

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

División de Coordinación de los Programas de Salud Colectiva

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

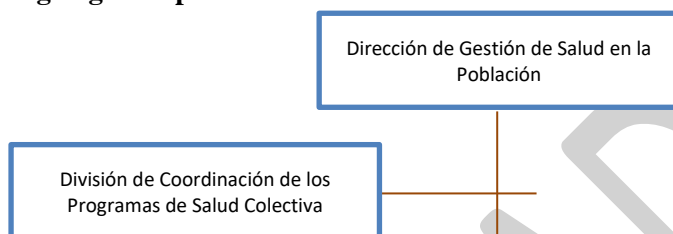
a. De Dependencia:

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Gestión de Salud en la Población

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Definir periódicamente las políticas y líneas programáticas de priorización e intervención en el ámbito de la Coordinación de los programas de Salud colectiva a nivel nacional y local.

6. Funciones Principales:

- A. Hacer explícita su política de salud y las líneas programáticas priorizadas en el ámbito de la salud colectiva y establecer los mecanismos de relación y financiación adecuados de las mismas.
- B. Hacer operativas las políticas de salud colectiva priorizadas a través de programas que definen las intervenciones a llevar a cabo, los ámbitos de prestación de las mismas, las metas previstas y los indicadores de resultado.
- C. Identificar la función y acciones de los programas a desarrollar por los diferentes actores vinculados a la implementación de los mismos.
- D. Desarrollar mecanismos de coordinación formales entre las Direcciones Provinciales de Salud y las entidades prestadoras de servicios de salud de los territorios.

E. Programa PAI

F. Programa Nutrición

G. Programa TB

H. Programa ITS – VIH – SIDA



I. PREMAT

- J. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Coordinación de los Programas de Salud Colectiva

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Salud de la Familia

1. Naturaleza: Sustantiva u Operativa

2. Estructura Organizativa:

- División de Salud del Adulto Mayor
- División de Salud Bucal
- División de Salud Materno Infantil y Adolescente
- División de Enfermedades Crónicas

3. Relaciones:

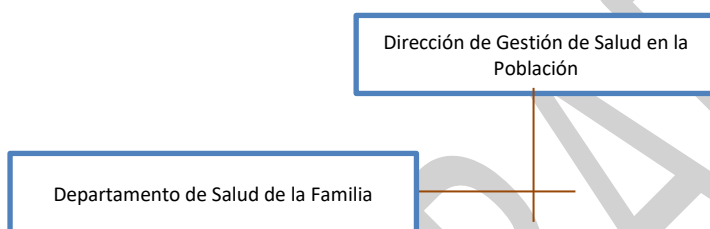
a. De Dependencia: Con el Ministro

b. De Coordinación:

- **Interna:** Viceministerio De Salud Colectiva

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Responsable de gestionar las intervenciones relacionadas a la salud de las personas con enfoque en la familia, el ciclo de vida y los programas de salud colectiva, con visión integral e integrada, orientada a la equidad y a la promoción de la salud.

6. Funciones Principales:

- A. Conducir los programas nacionales de salud colectiva, orientados al ciclo de vida, morbilidad, discapacidad, enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- B. Desarrollar las redes asistenciales y de solidaridad para orientar el conjunto de acciones planificadas y que los recursos implementados se orienten a resolver los problemas de salud de las familias.
- C. Supervisar el cumplimiento de las normativas y regulaciones establecidas para la ejecución de los programas de salud y redes programáticas.
- D. Asegurar la integración de los mecanismos de participación social e intersectorialidad en los programas de salud colectiva.
- E. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato



7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Salud de la Familia

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

División de Salud del Adulto Mayor

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

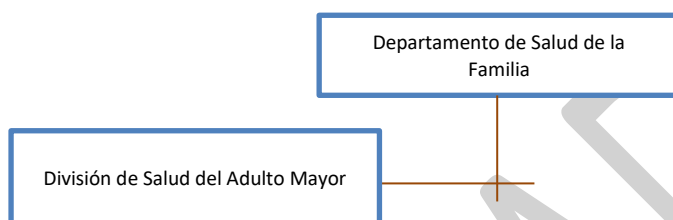
a. De Dependencia:

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Gestión de Salud en la Población

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Definir periódicamente las políticas y líneas programáticas de priorización e intervención en el ámbito de la Salud del Adulto Mayor a nivel nacional y local.

6. Funciones Principales:

- A. Hacer explícita su política de salud y las líneas programáticas priorizadas en el ámbito de la Salud del Adulto Mayor y establecer los mecanismos de relación y financiación adecuados de las mismas.
- B. Hacer operativas las políticas de la Salud del Adulto Mayor priorizadas a través de programas que definan las intervenciones a llevar a cabo, los ámbitos de prestación de las mismas, las metas previstas y los indicadores de resultado.
- C. Identificar la función y acciones de los programas a desarrollar por los diferentes actores vinculados a la implementación de los mismos.
- D. Desarrollar mecanismos de coordinación formales entre las Direcciones Provinciales de Salud y las entidades prestadoras de servicios de salud de los territorios.
- E. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Salud del Adulto Mayor

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

División de Salud Bucal

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

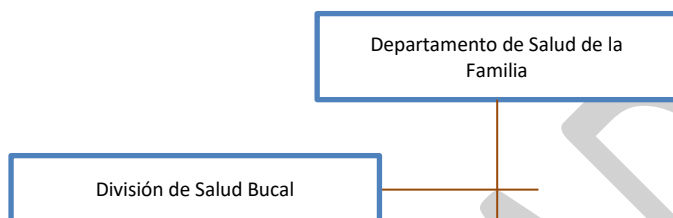
a. De Dependencia:

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Gestión de Salud en la Población

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Definir periódicamente las políticas y líneas programáticas de priorización e intervención en el ámbito de la Salud Bucal a nivel nacional y local.

6. Funciones Principales:

- A. Hacer explícita su política de salud y las líneas programáticas priorizadas en el ámbito de la Salud Bucal y establecer los mecanismos de relación y financiación adecuados de las mismas.
- B. Hacer operativas las políticas de la Salud Bucal priorizadas a través de programas que definan las intervenciones a llevar a cabo, los ámbitos de prestación de las mismas, las metas previstas y los indicadores de resultado.
- C. Identificar la función y acciones de los programas a desarrollar por los diferentes actores vinculados a la implementación de los mismos.
- D. Desarrollar mecanismos de coordinación formales entre las Direcciones Provinciales de Salud y las entidades prestadoras de servicios de salud de los territorios.
- E. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Salud Bucal

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Salud Materno Infantil y Adolescente

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

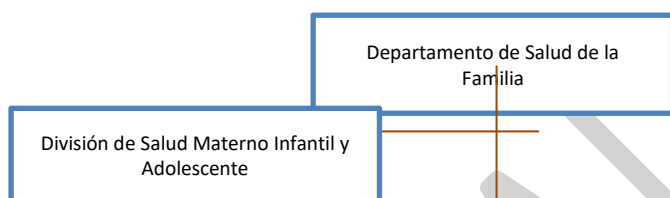
a. De Dependencia:

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Gestión de Salud en la Población

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Definir periódicamente las políticas y líneas programáticas de priorización e intervención en el ámbito de la Salud Materno Infantil y Adolescente a nivel nacional y local.

6. Funciones Principales:

- A. Hacer explícita su política de salud y las líneas programáticas priorizadas en el ámbito de la Salud Materno Infantil y Adolescente y establecer los mecanismos de relación y financiación adecuados de las mismas.
- B. Hacer operativas las políticas de la Salud Materno Infantil y Adolescente priorizadas a través de programas que definan las intervenciones a llevar a cabo, los ámbitos de prestación de las mismas, las metas previstas y los indicadores de resultado.
- C. Identificar la función y acciones de los programas a desarrollar por los diferentes actores vinculados a la implementación de los mismos.
- D. Desarrollar mecanismos de coordinación formales entre las Direcciones Provinciales de Salud y las entidades prestadoras de servicios de salud de los territorios.
- E. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Salud Materno Infantil y Adolescente

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

División de Enfermedades Crónicas

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

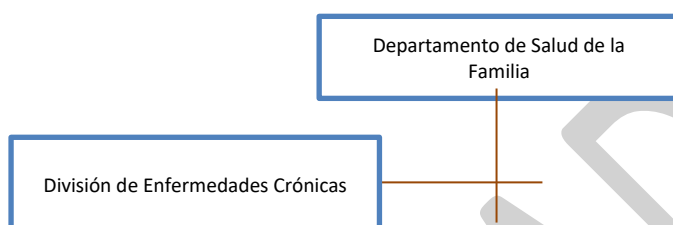
a. De Dependencia:

b. De Coordinación:

- **Interna:** Dirección de Gestión de Salud en la Población

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Definir periódicamente las políticas y líneas programáticas de priorización e intervención en el ámbito de Enfermedades Crónicas a nivel nacional y local.

6. Funciones Principales:

- A. Hacer explícita su política de salud y las líneas programáticas priorizadas en el ámbito de Enfermedades Crónicas y establecer los mecanismos de relación y financiación adecuados de las mismas.
- B. Hacer operativas las políticas de Enfermedades Crónicas priorizadas a través de programas que definan las intervenciones a llevar a cabo, los ámbitos de prestación de las mismas, las metas previstas y los indicadores de resultado.
- C. Identificar la función y acciones de los programas a desarrollar por los diferentes actores vinculados a la implementación de los mismos.
- D. Desarrollar mecanismos de coordinación formales entre las Direcciones Provinciales de Salud y las entidades prestadoras de servicios de salud de los territorios.
- E. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Enfermedades Crónicas

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Salud Mental

1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

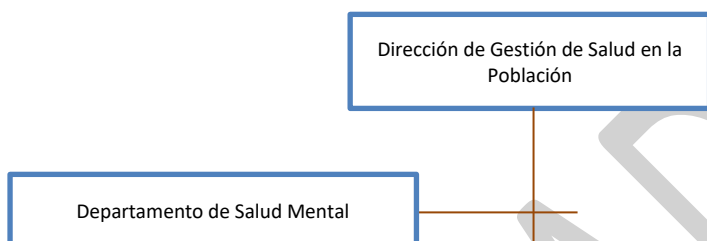
a. De Dependencia: Con el Ministro

b. De Coordinación:

- **Interna:** Viceministerio De Salud Colectiva

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Responsable de la identificación de factores relacionados con trastornos de salud mental que podrían afectar a la población y ejecutar acciones para prevenirlas o disminuirlas, y a su vez contribuir al bienestar y calidad de vida de la población.

6. Funciones Principales:

- A. Desarrollar planes y programas de prevención y reducción de enfermedades de salud mental.
- B. Conducir los programas de salud mental y control de adicciones.
- C. Concertar intersectorialmente las acciones de salud mental y promover la participación comunitaria en su desarrollo.
- D. Establecer lineamientos, mecanismos y criterios para la instrumentación y desarrollo de procesos de rehabilitación y reinserción social del usuario de los servicios de salud mental de forma humanizada.
- E. Coordinar con las redes asistenciales y de solidaridad para orientar el conjunto de acciones planificadas y que los recursos implementados que se orienten a abordar los problemas de salud de mental.
- F. Supervisar el cumplimiento de las normativas y regulaciones establecidas para la ejecución de los programas de salud mental.

- G. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Salud Mental

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

Departamento de Promoción y Educación en Salud

- 1. **Naturaleza:** Sustantiva u Operativa
- 2. **Estructura Organizativa:** El personal que la conforma

3. Relaciones:

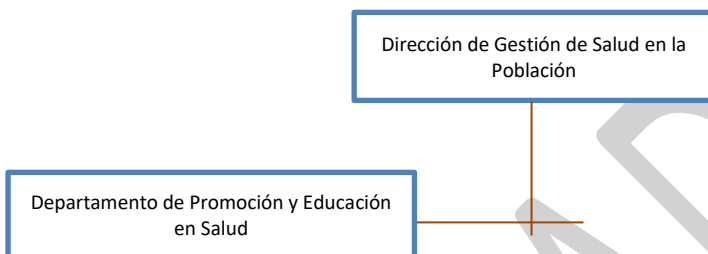
a. De Dependencia: Con el Ministro

b. De Coordinación:

- **Interna:** Viceministerio De Salud Colectiva

- **Externa:**

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Responsable de organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de estrategias orientadas a mantener el óptimo estado de salud físico, mental y social de las personas, propiciando hábitos de vida saludable en la población, así como las actitudes, valores y conductas necesarias para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva.

6. Funciones Principales:

- A. Establecer los procedimientos para la promoción y educación de la salud; teniendo en cuenta los enfoques de derechos, equidad, género e intersectorialidad.
- B. Desarrollar acciones y estrategias de promoción de comportamientos y estilos de vida saludables, contribuyendo a mantener y mejorar permanentemente la salud de las personas a través del auto cuidado.
- C. Desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones de promoción de la salud y difundir los resultados.
- D. Conducir la elaboración de contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales para las intervenciones en promoción de la salud, con énfasis en el fortalecimiento de valores y la construcción de la cultura de la salud.
- E. Asesorar a la DPS y demás instancias del Ministerio en la incorporación del enfoque de promoción de la salud en las intervenciones y documentos técnicos que realizan

- F. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Promoción y Educación en Salud

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR