



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SALUD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**

Departamento de Calidad en la Gestión y
Desarrollo Institucional

Agosto 2022



Sección de firmas

Gestión	Responsable	Fecha
Elaborado	Ricardo Ureña Encargado de Desarrollo Institucional -----	19 de ene. 2022
	Manuel Caraballo Encargado de Organización del Trabajo y Compensación -----	
Revisado	Navila León Encargada de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional -----	15 de jul. 2022
	Miguel Rodríguez Viñas Director de Planificación y Desarrollo -----	18 de jul. 2022
	Otilia M. Vargas Directora de Recursos Humanos -----	
	Orquídea M. Alcántara Analista II de Diseño Organizacional MAP -----	
	Carmen Pujols Coordinadora de Diseño Organizacional MAP -----	
Autorizado	Virna Lissi Peña Directora de Diseño Organizacional MAP -----	
	Daniel Rivera Ministro de Salud Pública -----	
	Darío Castillo Lugo Ministro de Administración Pública -----	



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Pública constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de este ministerio, que contiene informaciones detalladas sobre la institución, su estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación, así como su funcionamiento.

El Manual de Organización y Funciones es, además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Este documento es de aplicación y uso de todo el personal, a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa. Es por ello, que el MISPAS debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios producto de la dinámica organizacional.

La Dirección de Planificación y Desarrollo del MISPAS, con el apoyo de las diferentes unidades organizacionales que componen la estructura organizacional institucional, es la responsable de garantizar su actualización y su vigencia, con la aprobación del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, en coordinación con el MAP.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	5
1.1 Objetivo del Manual a Nivel Institucional.....	6
1.2 Alcance	6
1.3 Puesta en Vigencia	6
1.4 Edición, Publicación y Actualización.....	7
1.5 Distribución del Manual	7
1.6 Definición de Términos	7
II. ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	14
2.1 Breve Reseña Histórica de la Institución	15
2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales	16
2.2.3 Valores Institucionales	16
2.3 Base Legal	17
2.4 Organización	27
2.5 Atribuciones Legales del Ministerio de Salud y Asistencia Social	28
2.6 Atribuciones Comunes y/o Transversales del Ministro o Ministra	30
2.7 Atribuciones Comunes y/o Transversales de los Viceministros o Viceministras	32
2.8 Atribuciones del Consejo Nacional de Salud	32
2.9 Integración del Consejo Nacional de Salud	33
2.10 Catálogo de Servicios	34
2.11 Estructura Organizativa.....	38
2.12 Organigrama.....	45
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	46
3.1 Unidades Consultivas y Asesoras	47
3.2 Unidades Auxiliares y/o de Apoyo	105
3.3 Unidades Sustantivas u Operativas.....	175
3.4 Organismos Desconcentrados Territorialmente	388



I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Documento Controlado SGI



1.1 Objetivo del Manual a Nivel Institucional

1.1.1 Objetivo General:

Presentar en forma ordenada e integral información relativa a la organización y funcionamiento de cada instancia, mediante la definición del ámbito de su competencia, niveles de autoridad, procedimientos, políticas y servicios que proporcionan las unidades administrativas que los conforman. Establecer la estructura organizativa institucional para orientar la planificación, dirección y control de las operaciones y dotar al Ministerio de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden de los recursos humanos.

1.1.2 Objetivos Específicos:

- a. Definir las responsabilidades de las diferentes áreas para mejorar el funcionamiento de las mismas.
- b. Delimitar las actividades correspondientes a cada una de las diferentes áreas.
- c. Presentar una visión de conjunto de la institución y de las unidades que la integran
- d. Precisar las funciones correspondientes a cada una unidad organizativa para evitar duplicidad y detectar omisiones y delimitar responsabilidades.
- e. Proporcionar información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- f. Facilitar la integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- g. Integrar información básica para la planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades operativas desarrolladas
- h. Orientar para definición de los perfiles profesionales requeridos para desempeñar de los cargos o comisión dentro de la estructura.

1.2 Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen las funciones de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal, incluyendo los órganos consultivos establecidos por la ley, así como los programas y proyectos que gestiona la institución.

1.3 Puesta en Vigencia

El Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución firmada por el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social y refrendada por el Ministerio de Administración Pública, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



1.4 Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma.

El Ministro de Salud Pública delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la edición, actualización y divulgación del Manual. Las peticiones de modificaciones deberán ser presentadas formalmente y por escrito a través de los documentos estipulados por el Sistema de Gestión de Calidad.

La Dirección de Planificación y Desarrollo, revisará y actualizará el presente manual, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, a los fines de adecuarla a la dinámica de desarrollo de la institución, en coordinación con las demás áreas.

La propuesta y modificación a la Estructura Organizativa del MISPAS, debe ser sometida a la consideración del Ministro y socializada con todos los directores (as) y Encargados (as) de las diferentes áreas que sufran cambios en sus funciones o estructura organizativa.

1.5 Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual en formato físico:

- El (la) Ministro (a)
- Los (las) Viceministros (as)
- Directores(as)
- El resto del personal interesado podrá acceder al Manual de Organización y Funciones en su formato digital que estará disponible en la página institucional.

1.6 Definición de Términos

ASFL: Asociación Sin Fines de Lucro.

Autoridad Sanitaria: Son los niveles gerenciales tanto nacionales como el de las expresiones territoriales responsables de la rectoría del Sistema Nacional de Salud. Es la responsable de la elaboración y aprobación de la regulación y del control de su cumplimiento. Son autoridades sanitarias: El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, los funcionarios de más alto nivel designados en las expresiones territoriales del MISPAS, los delegados designados, y los funcionarios que tengan asignadas tareas de inspección, dentro de sus atribuciones, y en el ámbito temporal del desarrollo de la tarea de inspección.



Autorizaciones Sanitarias:

Son cada uno de los diferentes permisos que otorga el MISPAS a los establecimientos o entidades que ofrecen, elaboran, comercializan, transportan o almacenan productos de riesgo en consumo; así como a los profesionales y establecimientos que brindan servicios de salud en cada uno de los ciclos regulados por la Ley General de Salud y sus reglamentos de aplicación.

Comisión de Farmacovigilancia:

Es el nombre del organismo integrado por profesionales farmacéuticos, químicos, médicos y demás profesionales del sector salud, nombrados por el MISPAS, con la función de asesorar e informar a la institución en lo relacionado con la identificación y valoración de los efectos adversos del uso de los tratamientos farmacológicos en el conjunto de la población, o en subgrupos de pacientes expuestos a tratamientos específicos.

Coordinación:

Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas ajustando los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

DPS:

Dirección Provincial de Salud se define como las expresiones territoriales de la rectoría del Ministerio de Salud Pública, estas operaran en cada una de las demarcaciones territoriales del país.

Departamento:

Son unidades de nivel medio de dirección 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 especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo el cual está subordinada.

Efecto Adverso:

Es la reacción inesperada que no se menciona en el resumen de las características del producto o ficha técnica.



Establecimientos Farmacéuticos:	Son aquellas estructuras habilitadas y registradas conforme a las normas sanitarias, para realizar las actividades de fabricación, importación y exportación, almacenamiento, distribución, administración y dispensación de los medicamentos, con los requerimientos y garantías reguladas.
Estructura Organizativa:	Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
Farmacovigilancia:	Conjunto de procedimientos y actividades dentro del Sistema Nacional de Salud, coordinadas por la Comisión de Farmacovigilancia, que tiene como objetivo destinadas a recoger, analizar y elaborar información sobre las reacciones adversas a 10s medicamentos.
Funciones:	Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye entre otras. La planeación, organización, coordinación, dirección y control.
Línea de Autoridad:	Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.
Nivel jerárquico:	Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
Nivel Directivo Máximo:	Es donde se establecen los objetivos institucionales, políticas y las estrategias de la entidad.
Nivel Ejecutivo de Apoyo:	Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
Nivel Sustantivo u Operativo:	Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.



Nivel Desconcentrado o Descentralizado:	Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
Manual de Organización y Funciones:	Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, Estructura orgánica: funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación además de los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
MOF:	Manual de Organización y Funciones
Organigrama:	Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencias existentes entre ellas.
Organización Formal:	Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
Organización:	Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
Poblaciones Vulnerables:	Grupos de poblaciones caracterizados por su exposición a altos riesgos de salud como resultado de condiciones estructurales de vida, especialmente la exclusión social debida a pobreza, movilidad espacial intensa (migración). Se consideran como grupos en situación de debida a pobreza, movilidad espacial intensa (migración). Se consideran como grupos en situación de vulnerabilidad a grupos poblacionales como las niñas, los niños y jóvenes en situación de calle, los migrantes, las personas con discapacidad, los adultos mayores.



Puesto:	Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.
Productos de Riesgos en Consumo:	Se refiere en sentido general a medicamentos, productos sanitarios, alimentos, bebidas, cosméticos, productos de higiene personal, tecnologías y materiales de uso humano, que se consumen o utilizan en la prestación de los servicios de salud y/o en la alimentación.
Producto Sanitario:	Es cualquier instrumento, dispositivo, equipo, material u otro artículo, incluidos los accesorios y programas lógicos que intervengan en su buen funcionamiento, destinado a ser utilizado en humanos con fines de diagnóstico, prevención, control o tratamiento de enfermedad, investigación, sustitución o notificación de la anatomía o proceso fisiológico, o regulación de la concepción y cuya acción principal no se alcance por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos.
Programa:	Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar Naturaleza de la Unidad.
Programa Adolescente:	Conjunto de intervenciones orientadas dar respuesta activa a las necesidades de atención de los adolescentes dando impulso a acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud, fortaleciendo la articulación entre los Ministerios de Salud y Educación.
Programa Materno Infantil:	Conjunto de intervenciones orientadas a preservar la salud materno-infantil, sexual y reproductiva de acuerdo a los ciclos de vida y los determinantes sociales.
Programa Adulto Mayor:	Conjunto de estrategias y acciones para la atención integral, la promoción de la salud, el fomento de los estilos de vida saludables y la protección de la salud de la población adulta y adulta mayor, en función de los determinantes sociales, en los diferentes niveles de atención del Sistema Nacional de Salud.



Programa del Adulto:	Conjunto de intervenciones y estrategias para la atención integral, la promoción de la salud, el fomento de los estilos de vida saludables y la protección de la salud de la población adulta, en función de los determinantes sociales, en los diferentes niveles de atención del Sistema Nacional de Salud.
Programa Poblaciones Vulnerables:	Estrategia de atención integral en salud para poblaciones identificadas por su vulnerabilidad, que incluye la promoción de la salud y el fomento de los estilos de vida saludables en un paquete de intervenciones especialmente diseñado conforme a las necesidades identificadas.
Programa TB:	Conjunto de estrategias y acciones encaminadas a la promoción de la salud, prevención y control de la tuberculosis y las enfermedades respiratorias.
Programa VIH-ITS:	Conjunto de estrategias y acciones encaminadas a la promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades transmisión sexual y el VIH.
Programa Nutrición:	Conjunto de estrategias y acciones por ciclo de vida para, con énfasis en la población de mayor riesgo, para prevenir mayor riesgo de desarrollar obesidad y enfermedades no transmisibles (ENT), según la evidencia disponible.
Programa de Prevención de Lesiones y Violencias:	Conjunto de estrategias y acciones, con énfasis en la población de mayor riesgo, para la promoción de la salud y la prevención de lesiones y violencia.
Programa Crónicas:	Conjunto de lineamientos y acciones para la promoción de estilos de vida saludable en la población para contribuir en la reducción de los índices de morbilidad y mortalidad por Enfermedades Crónicas No Transmisibles atendiendo a las necesidades específicas según sexo y curso de vida.
Proyecto:	Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



SBN:	Stándard Book Number.
SGI:	Sistema de Gestión Integrado, en el contexto de la calidad, medioambiente y seguridad y salud ocupacional.
Sección:	Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a una división.
Unidad Organizativa:	Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
Vigilancia Sanitaria:	Es el conjunto de acciones de recogida de información, de muestreos e inspecciones, y en su caso, de aplicación de medidas de seguridad y sanciones, que ejerce la Autoridad Sanitaria para velar por el cumplimiento de la Ley General de Salud y reglamentaciones sanitarias.



II. ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Documento Controlado SGI



2.1 Breve Reseña Histórica de la Institución

Desde principios del pasado siglo XX, existían en el país las llamadas *Juntas de Sanidad*, las cuales, según la Ley de Sanidad Núm. 4836 del año 1908, funcionaban como corporaciones que atendían los servicios de sanidad en las provincias y municipios. Las mismas tenían un carácter consultivo y de fiscalización, y debían atender las consultas que, sobre higiene y salubridad públicas, les eran sometidas por las autoridades y las corporaciones científicas.

Como la República Dominicana no tenía establecido un adecuado sistema de salud pública que garantizara la salud de la población de escasos recursos económicos, el 1ro. De enero del año 1920, el Gobierno Militar de Santo Domingo emitió la Orden Ejecutiva Núm. 338 (Ley de Sanidad), creando la *Secretaría de Sanidad y Beneficencia*, para velar con todo lo relativo a higiene y salubridad públicas.

En el año 1942, la Secretaría de Sanidad y Beneficencia cambia su denominación por *Secretaría de Estado de Salud y Asistencia Pública*, mediante la Ley de Secretarías de Estado Núm. 129. Dicha legislación amplía el campo de acción de este organismo, asignándole nuevas funciones. Cinco años más tarde, las funciones de esta Secretaría fueron asignadas a la Secretaría de Estado de Previsión Social, creada mediante el Decreto Núm. 1399 del año 1947, añadiendo atribuciones relativas a la asesoría sobre legislaciones de seguros de enfermedad, indemnizaciones y otras.

Años más tarde, el Decreto Núm. 1489 del año 1956, la denomina *Secretaría de Estado de Previsión y Asistencia Social*, dirigiendo sus funciones hacia el área de seguros y asistencia a la ciudadanía; de igual forma este Decreto crea la Secretaría de Estado de Salud Pública, y le asigna las funciones de erradicación de enfermedades en el país y sobre la higiene y protección de la salud.

En el año 1957, el Decreto Núm. 2786 integra las Secretarías de Estado de Salud Pública y la de Previsión y Asistencia Social, en una sola denominada *Secretaría de Estado de Salud y Previsión Social*. Es en el año 1967, mediante la Ley Núm. 175, que esta Secretaría adquiere el nombre de Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social.

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

Con el Decreto Núm. 74-10, de 12 de febrero de 2010, se modifica la denominación de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social por *Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social*.

El decreto Núm. 379-14, de fecha 10 de octubre del 2014, ordena la Desconcentración Administrativa y Funcional del “Viceministerio de Atención a las Personas” y de los “Servicios Regionales de salud”, con el



objetivo de iniciar el proceso efectivo de separación de las funciones de provisión de la red de servicios de salud de la rectoría.

La ley 123-15 del 16 de julio del 2015, crea el Servicio Nacional de Salud (SNS) para completar la separación de las funciones de rectoría y provisión de la red de los servicios de salud, que ordena la Ley General de Salud.

2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales

2.2.1 Misión

Garantizar el ejercicio del derecho a la salud de la población 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.

2.2.2 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.

2.2.3 Valores institucionales

2.2.3.1 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.

2.2.3.2 Efectividad

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



2.2.3.3 Humanización

Entregar los servicios públicos orientado al ser humano.

2.2.3.4 Probidad

Desarrollar sus funciones con honestidad y rectitud.

2.2.3.5 Respeto

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

2.2.3.6 Responsabilidad

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

2.2.3.7 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.

2.3 Base Legal

2.3.1 La Constitución de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015, Gaceta Oficial No. 10805 del 10 de julio de 2015.

2.3.2 Las Leyes

- Ley No. 1456, de Sanidad, del 06 de enero de 1938, Gaceta Oficial No. 5121 del 17 de enero de 1938.
- Ley No. 4096, que fusiona en un solo establecimiento con el nombre de Laboratorio Nacional de Salud Pública “Dr. Defilló,” los laboratorios Nacional y de Salud Pública, del 13 de abril de 1955, Gaceta Oficial No. 7883 del 11 de mayo de 1955.
- Ley No. 3455, de organización Municipal, del 21 de diciembre de 1952, Gaceta Oficial No. 7521 del 29 de enero de 1953.
- Ley No. 3489, del régimen de las Aduanas, del 14 de febrero de 1953, Gaceta Oficial No. 7529.
- Ley No.5994, que crea el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), del 12 de diciembre de 1962, Gaceta Oficial No. 8680 del 11 de agosto de 1962.
- Ley No. 6097, de Organización del Cuerpo Médico de los hospitales, del 13 de noviembre de 1962, Gaceta Oficial No.8711 del 14 de noviembre de 1962.
- Ley No. 393, que regula de expedición de certificados de examen médico, del 04 de septiembre de 1964, Gaceta Oficial No. 8888 del 05 de septiembre de 1964.



- Ley No. 146, que establece Pasantías de Médicos recién graduados, del 11 de mayo de 1967, Gaceta Oficial No. 9033 del 13 de mayo de 1967.
- Ley No. 175, por la que se denomina Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, Gaceta Oficial No. 9049 del 31 de agosto de 1967.
- Ley No. 311, que regula la fabricación, elaboración, envase, almacenamiento, exportación, expendio y comercio en cualquier forma de insecticidas, zoocidas, fitocidas, plaguicidas, herbicidas y productos similares, del 02 de mayo de 1968, Gaceta Oficial No. 9085, del 15 de junio de 1968.
- Ley No. 478, que enmienda el Artículo No. 1 de la ley No. 146, del 11 de mayo de 1967, que exige el internado y pasantía médica, Gaceta Oficial No. 9291 del 10 de febrero de 1973.
- Ley No. 136-80, que declara que es obligatoria la práctica de la autopsia judicial en la instrucción preparatoria del proceso penal, del 23 de mayo de 1980, Gaceta Oficial No. 9532 del 31 de mayo de 1980.
- Ley No. 50-88, sobre drogas y sustancias controladas de la República Dominicana y sus modificaciones, 30 de mayo de 1988, Gaceta Oficial No. 9735 del 30 de mayo de 1988.
- Ley No. 83, sobre prohibición y colocación de desperdicios de construcción en las calles, relacionada con saneamiento ambiental, del 22 de agosto de 1989, Gaceta Oficial No. 9779 del 15 de marzo de 1990.
- Ley No. 23, que modifica el párrafo III del artículo 59 de la ley 1896 del 30 de diciembre de 1948 sobre seguros sociales, Gaceta Oficial No. 9777 del 15 de marzo de 1990.
- Ley No. 8-95, que declara como prioridad nacional la Promoción y Fomento de la Lactancia Materna, del 19 de septiembre de 1995, Gaceta Oficial No. 9923 del 12 de mayo de 1996.
- 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, del 23 de enero de 1996, Gaceta Oficial No. 9923 del 20 de enero de 1996.
- Ley No. 24-97, que modifica el Código Penal, el Código Procesal Criminal y al Código para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y sus Modificaciones, del 27 de enero de 1997, Gaceta Oficial No. 9945 del 28 de enero de 1997.
- Ley No. 24-97, que modifica el Código Penal, el Código Procesal Criminal y al Código para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y sus Modificaciones, del 27 de enero de 1997, Gaceta Oficial No. 9945 del 28 de enero de 1997.
- Ley No. 329-98, que regula la donación y legado, extracción, conservación e intercambio para trasplante de órganos y tejidos humanos, del 11 de agosto de 1998, Gaceta Oficial No. 9993 del 11 de agosto de 1998.
- Ley No. 41-98, sobre la Cruz Roja Dominicana, del 22 de diciembre de 1997, Gaceta Oficial No. 9975 del 20 de febrero de 1998.
- Ley No. 352-98, sobre protección de la persona envejeciente, del 15 de agosto de 1998, Gaceta Oficial No. 9996 del 15 de agosto de 1998.
- Ley No. 329-98, que regula la donación y legado, extracción, conservación e intercambio para trasplante de órganos y tejidos humanos, del 11 de agosto de 1998, Gaceta Oficial No. 9993 del 11 de agosto de 1998.
- Ley No. 41-98, sobre la Cruz Roja Dominicana, del 22 de diciembre de 1997, Gaceta Oficial No. 9975 del 20 de febrero de 1998.



- Ley No. 352-98, sobre protección de la persona envejeciente, del 15 de agosto de 1998, Gaceta Oficial No. 9996 del 15 de agosto de 1998.
- Ley No. 329-98, que regula la donación y legado, extracción, conservación e intercambio para trasplante de órganos y tejidos humanos, del 21 de julio de 1998, Gaceta Oficial No. 9993 del 11 de agosto de 1998.
- Ley No. 414-98, que modifica el Artículo 7 de la Ley No.6097 del 1962, sobre Organización del Cuerpo Médico de los Hospitales, del 12 de agosto de 1998, Gaceta Oficial No. 9998, del 23 de agosto de 1998.
- Ley No. 20-00, sobre Propiedad Industrial del 08 de mayo del 2000, Gaceta Oficial No. 10044, del 08 de mayo del 2000.
- Ley No. 20-00, sobre Propiedad Industrial del 08 de mayo del 2000, Gaceta Oficial No. 10044, del 08 de mayo del 2000.
- Ley No 42-00, sobre la Discapacidad en República Dominicana, del 06 de junio del 2000, Gaceta Oficial No. 10049 del 29 de junio de 2000.
- Ley No. 48-00, que prohíbe fumar en lugares cerrados bajo techo, del 31 de mayo del 2000, Gaceta Oficial No. 10052 del 09 de octubre de 2000.
- Ley No 42-00, sobre la Discapacidad en República Dominicana, del 06 de junio del 2000, Gaceta Oficial No. 10049 del 29 de junio de 2000.
- Ley No. 42-01, General de Salud, del 8 de marzo de 2001, Gaceta oficial No. 10075 del 08 de marzo de 2001.
- Ley No. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, del 9 de mayo del 2001, Gaceta oficial No. 10086 del 09 de mayo de 2001.
- Ley No. 180-01, que crea el Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la Industria Lechera (CONALECHE), del 10 de noviembre del 2001, Gaceta Oficial No. 10109 del 10 de noviembre del 2001.
- 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, del 25 de marzo del 2002. Gaceta Oficial No. 10127 del 25 de marzo del 2002.
- Ley No. 147-02, sobre gestión de riesgos, del 22 de septiembre del 2002, Gaceta Oficial No. 10172 del 22 de septiembre del 2002.
- 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, del 25 de marzo del 2002. Gaceta Oficial No. 10127 del 25 de marzo del 2002.
- Ley No. 147-02, sobre gestión de riesgos, del 22 de septiembre del 2002, Gaceta Oficial No. 10172 del 22 de septiembre del 2002.
- Ley No. 68-03, que crea el Colegio Médico Dominicano, del 19 de febrero del 2003, Gaceta oficial No. 10215 del 19 de febrero de 2003.
- Ley No. 68-03, que crea el Colegio Médico Dominicano, del 19 de febrero del 2003, Gaceta oficial No. 10215 del 19 de febrero de 2003.
- Ley No. 136-03, que crea el Código para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, del 07 de agosto del 2003, Gaceta Oficial No.10234 del 07 de agosto de 2003.



- Ley No. 200-04, general de libre acceso a la información pública, del 28 de julio de 2004, Gaceta oficial No. 10290 del 28 de julio del 2004.
- Ley No. 287-04, sobre prevención, supresión y limitación de ruidos nocivos y molestos que producen contaminación sonora, del 15 de agosto del 2004, Gaceta Oficial No. 10291 del 15 de agosto del 2004.
- Ley No. 200-04, general de libre acceso a la información pública, del 28 de julio de 2004, Gaceta oficial No. 10290 del 28 de julio del 2004.
- Ley No. 287-04, sobre prevención, supresión y limitación de ruidos nocivos y molestos que producen contaminación sonora, del 15 de agosto del 2004, Gaceta Oficial No. 10291 del 15 de agosto del 2004.
- Ley No. 92-05, que crea el Colegio Dominicano de Bioanalistas, del 26 de febrero del 2005, Gaceta Oficial No. 10313 del 26 de febrero del 2005.
- Ley No. 92-05, que crea el Colegio Dominicano de Bioanalistas, del 26 de febrero del 2005, Gaceta Oficial No. 10313 del 26 de febrero del 2005.
- Ley No. 358-05, general de Protección de los Derechos del Consumidor o Usuario, del 09 de septiembre del 2005, Gaceta Oficial No. 10337 del 09 de septiembre del 2005.
- Ley No. 12-06, sobre Salud Mental, del 03 de febrero del 2006, Gaceta Oficial No.10355 del 03 de febrero de 2006.
- Ley No. 12-06, sobre Salud Mental, del 03 de febrero del 2006, Gaceta Oficial No.10355 del 03 de febrero de 2006.
- Ley No. 22-06, que modifica los Artículos 155, 156, 167 y 170 de la Ley No. 42-01, Ley General de Salud, Gaceta Oficial No. 10356 del 15 de febrero del 2006.
- Ley No. 424-06, de implementación del Tratado de Libre Comercio, entre la República Dominicana, Centroamérica y los Estados Unidos de América (DR-CAFTA), del 20 de noviembre del 2006, Gaceta Oficial No. 10393, del 06 diciembre de 2006.
- Ley No. 188-07, que introduce modificaciones a la Ley No. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, del 09 de agosto de 2007, Gaceta Oficial No. 10429, de la fecha 09 de agosto de 2007.
- Ley No. 41-08. de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, del 16 de enero del 2008, Gaceta Oficial No. 3347742 del 16 enero de 2008.
- Ley No. 135-11, que establece el marco jurídico y derechos de las personas con VIH o con el SIDA, del 18 de mayo de 2011, Gaceta oficial No.10621 del 07 de junio de 2011.
- Ley No. 1-12, sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo, del 25 de enero 2012, Gaceta Oficial No. 10656, del 26 de enero del 2012.
- Ley No. 166-12, del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL), del 12 de julio de 2012, Gaceta Oficial No. 166-12, del 13 de julio de 2012.
- Ley No. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, del 09 de agosto del 2012, Gaceta Oficial No. 10691 del 14 de agosto del 2012.
- Ley No. 140-13, que establece al Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, del 09 de septiembre del 2013, Gaceta Oficial No. 10715 del 22 de mayo de 2013.
- Ley No. 5-13, sobre Discapacidad en la República Dominicana que deroga la Ley No. 42- 00, de fecha 29 de junio de 2000, Gaceta Oficial No. 10706 del 16 de enero de 2013.



- Ley No. 395-14, sobre la Carrera Sanitaria, del 28 de agosto de 2014, Gaceta oficial No. 10773 del 02 de septiembre de 2014.
- Ley No. 123-15, 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, del 17 de julio del 2015, Gaceta oficial No. 10807 del 20 de julio de 2015.
- Ley No. 247-12, orgánica de la Administración Pública, del 17 de julio del 2012, Gaceta Oficial No.10691 del 14 de agosto de 2012.

2.3.3 Decretos

- Decreto No. 1489, en su párrafo No. VIII, relativo a las funciones de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, del 11 de febrero de 1956, Gaceta Oficial No. 7947 del 18 de febrero de 1956.
- Decreto No. 2091, que crea el Consejo Nacional de Población y Familia, adscrito a la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, del 14 de febrero de 1968, Gaceta Oficial No. 9083 de 15 de junio de 1968.
- Decreto No. 301, que crea e integra el Consejo Nacional de Salud, del 19 de octubre de 1970, Gaceta Oficial No. 92, del 20 de octubre de 1970.
- Decreto No. 2596, que crea la Comisión para el estudio de la Contaminación Ambiental, del 4 de septiembre de 1972, Gaceta Oficial No. 9279 del 21 de octubre de 1972.
- Decreto No. 1070, 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, del 14 de mayo de 1983, Gaceta Oficial No. 9613.
- Decreto No. 592-88, que crea el Consejo Nacional para la Rehabilitación y Educación de las Personas con Minusvalías (CONAPREM), del 25 de diciembre de 1988, Gaceta Oficial No. 9750 del 25 de diciembre de 1988.
- Decreto No. 183-91, que crea e integra el Consejo Nacional de Control del Cólera, del 7 de mayo de 1990, Gaceta Oficial No. 9788 del 22 de julio de 1990.
- Decreto No. 413-91, 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, del 8 de noviembre de 1991, Gaceta Oficial No. 9820 del 08 de noviembre de 1991.
- Decreto No. 427, que crea el Instituto de Alimentación y Nutrición de la República Dominicana, del 18 de noviembre de 1991, Gaceta Oficial No. 9821, de fecha 30 de noviembre de 1991.
- Decreto No. 5-96, 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, del 07 de enero de 1996, Gaceta Oficial No. 9918 del 07 de enero de 1996.
- Decreto No. 117-98, 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, del 16 de marzo de 1998, Gaceta Oficial No. 9978 del 16 de marzo de 1998.
- Decreto No. 24, sobre los derechos a pagar por los servicios de las divisiones de Drogas y Farmacias de la SESPAS, del 9 de julio de 1998.



- Decreto No. 26-99, que denomina Instituto Nacional de Patología Forense, al Instituto de Patología Forense y crea e integra la Comisión Nacional Médico Forense, del 29 de enero de 1999, Gaceta Oficial No. 10007 del 29 de enero de 1999.
- Decreto No. 298-99, 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, del 13 de julio de 1999, Gaceta Oficial No. 10020 del 13 de julio de 1999.
- Decreto No. 712-00, que integra nuevamente el Instituto Dominicano de Alimentación y Nutrición (IDAN), del 5 de septiembre de 2000, Gaceta Oficial No. 10058 del 05 de septiembre 2000.
- Decreto No. 991-00, que convierte el Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE) en Central de Apoyo Logístico (CAL), del 18 de octubre de 2000, Gaceta Oficial No. 10063 del 18 de octubre de 2000.
- Decreto No. 822-01, 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, del 1 de agosto de 2001, Gaceta Oficial No. 10080 del 20 de marzo de 2001.
- Decreto Núm.975-01, 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, del 26 de septiembre de 2001, Gaceta Oficial No. 10102 del 26 de septiembre de 2001.
- Decreto No. 1130-01, que aprueba el Reglamento interno del Consejo Nacional de Salud, del 20 de noviembre de 2001, Gaceta Oficial No. 10115 del 20 de noviembre de 2001.
- 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, del 23 de enero de 1996, Gaceta Oficial No. 9923 del 20 de enero de 1996.
- Decreto No. 528-01, que aprueba el Reglamento General para control de riesgos en alimentos y bebidas en República Dominicana, del 14 de mayo del 2001, Gaceta Oficial No. 10087 del 14 de mayo de 2001.
- Decreto No. 1138-03, que establece el Reglamento para la habilitación de establecimientos y servicios de salud, del 23 de diciembre del 2003, Gaceta Oficial No. 10244 del 23 de diciembre del 2003.
- Decreto No. 635-03, que aprueba el Reglamento de rectoría y separación de funciones del Sistema Nacional de Salud, del 20 de junio de 2003, Gaceta Oficial No. 10219 del 20 de junio de 2003.
- Decreto No. 738-03, que aprueba el reglamento sobre los regímenes de contratación de la SESPAS para la provisión de los servicios de salud pública, del 20 de junio de 2003, Gaceta Oficial No. 10227 del 20 de junio de 2003.
- Decreto No. 1137-03, que establece el Reglamento de provisión de las redes de los servicios públicos de salud, del 23 de diciembre de 2003, Gaceta Oficial No. 10244 del 23 de diciembre de 2003.
- Decreto No. 349-04, que aprueba el Reglamento para la Habilitación y Funcionamiento de Banco de Sangre y Servicios de Transfusión, del 20 de abril de 2004, Gaceta Oficial No. 10297 del 20 de abril de 2004.
- Decreto No. 350-04, que aprueba el Reglamento para Habilitación y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos y de Salud Pública, del 20 de abril del 2004, Gaceta Oficial No. 10297 del 20 de abril de 2004.



- Decreto No. 351-04, que establece el Reglamento para el registro de reactivos para diagnóstico clínico, del 20 de abril de 2004, Gaceta Oficial No. 10297 del 20 de abril de 2004.
- Decreto No. 732-04, que establece el Reglamento Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, del 3 de agosto de 2004, Gaceta Oficial No. 10297 del 3 de agosto del 2004.
- Decreto No. 42-05, que establece el Reglamento de Aguas para Consumo Humano, del 01 de febrero de 2005, Gaceta Oficial No. 10314 del 1 de febrero de 2005.
- Decreto No. 59-05, que establece el Reglamento sobre Protección de la Salud, del 10 de febrero de 2005, Gaceta Oficial No. 10314 del 10 de febrero de 2005.
- Decreto No. 274-05, que crea e integra la Comisión Presidencial de Política Farmacéutica Nacional, del 06 de mayo de 2005, Gaceta Oficial No. 10324 del 06 de mayo de 2005.
- Decreto No. 642-05, que aprueba el Reglamento de Recertificación Médicos, del 22 de noviembre de 2005, Gaceta Oficial No. 10344 del 22 de noviembre 2005.
- Decreto No. 644-05, que aprueba el Reglamento del Tribunal Disciplinario Interno del Colegio Médico Dominicano, del 22 de noviembre de 2005, Gaceta Oficial No. 10344 del 22 de noviembre de 2005.
- Decreto No. 250-06, 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, del 19 de junio de 2006, Gaceta Oficial No. 10370 del 19 de junio de 2006.
- Decreto No. 251-06, que modifica los artículos 1, 4, 41 y 42 del Decreto No. 350-04 del 4 de abril de 2004, que estableció el Reglamento para Habilitación y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos y de Salud Pública, del 19 de junio de 2006, Gaceta Oficial No. 10370 del 19 de junio de 2006.
- Decreto No. 455-06, 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 les suministra a los hospitales, del 03 de octubre de 2006, Gaceta Oficial No. 10389 del 03 de octubre de 2006.
- Decreto No. 625-06, que modifica los 29, 37 y 38 del Decreto No. 246-06, del 22 de diciembre de 2006, que establece el Reglamento de Medicamentos, del 22 de diciembre de 2006, Gaceta Oficial No. 10399 del 22 de diciembre de 2006.
- Decreto No. 246-06, que establece el Reglamento de Medicamentos, del 09 de junio del 2006, Gaceta Oficial No. 10370 del 09 de junio del 2006.
- Decreto No. 249-06, que aprueba el Reglamento del Sistema de Información General de Salud, del 19 de junio de 2006, Gaceta Oficial No. 10370 del 19 de junio de 2006.
- Decreto No. 309-07, 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, del 13 de junio de 2007, Gaceta Oficial No. 10419 del 13 de junio de 2007.
- Decreto No. 434-07, que establece el Reglamento General de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas, del 18 de agosto de 2007, Gaceta Oficial No. 10435 del 18 agosto 2007.
- Decreto No. 327-07, que establece el Reglamento del Comité Nacional para el Aseguramiento de Anticonceptivos, del 3 de julio de 2007, Gaceta Oficial No. 10424 del 3 de Julio de 2007.
- Decreto No. 326-07, que crea e integra el Comité Nacional para la Disponibilidad Asegurada de Insumos Anticonceptivos (DAIA) de la Republica Dominicana, del 03 de julio de 2007, Gaceta Oficial No.10424 del 03 de julio de 2007.



- Decreto No. 168-08, que establece el Reglamento para los organismos de dirección del Colegio Dominicano de Bioanalistas, del 02 de marzo de 2008, Gaceta Oficial No. 10462 del 02 de marzo de 2008.
- Decreto No. 64-08, que establece el Código de Ética de los Bioanalistas, del 02 de abril de 2008, Gaceta Oficial No. 10460 del 02 de abril de 2008.
- Decreto No. 344-09, que crea e integra la Comisión Interinstitucional para la Prevención y Combate de Medicamentos Ilegales, del 30 de abril de 2009, Gaceta Oficial No.10519 del 30 de abril de 2009.
- Decreto No. 126-09, que establece el Reglamento sobre los desechos y residuos generados por los centros de salud y afines, del 14 de febrero de 2009, Gaceta Oficial No. 10506 del 14 de febrero 2009.
- Decreto No. 502-09, que instituye el Premio Presidencial a la Excelencia Pediátrica: El Pediatra del Año", del 17 de junio del 2009, Gaceta Oficial No. 10530 del 17 de julio de 2009.
- Decreto No. 213-09, que establece el Reglamento de la SESPAS para la prevención, mitigación y respuesta ante emergencias y desastres, del 10 de marzo de 2009, Gaceta Oficial No. 10516 del 10 de marzo 2009.
- Decreto No. 354-10, que establece el Reglamento técnico de límites máximos de residuos de medicamentos veterinarios y afines en alimentos de origen animal, del 28 de junio de 2010, Gaceta Oficial No. 10579 del 28 de junio de 2010.
- Decreto No. 56-10, 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, del 06 febrero de 2010, Gaceta Oficial No. 10564 del 06 de febrero de 2010.
- 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.
- Decreto No. 329-11, que establece el Reglamento de Inspección Sanitaria de la Carne y Productos Cárnicos en la República Dominicana, del 17 de mayo de 2011, Gaceta Oficial No. 10618 del 17 de mayo de 2011.
- Decreto No. 665-12, que establece el Reglamento para La Prescripción Dispensación de Medicamentos ambulatorios en el Sistema Dominicano De Seguridad Social, del 07 de diciembre de 2012, Gaceta Oficial No. 10703 del 7 de diciembre de 2012.
- Decreto No. 608-12, que Adscribe el Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE-CAL) al Ministerio de Salud Pública, del 5 de octubre del 2012, Gaceta Oficial No. 26 de octubre del 2012.
- Decreto No. 416-14, que incorpora la Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios Múltiples de los Servidores del Ministerio de Salud Pública (COOPSEMISAP), del 04 de noviembre de 2014, Gaceta Oficial No. 10782 del 04 de noviembre de 2014.
- Decreto No. 379-14, que ordena la Desconcentración Administrativa y Funcional del Viceministerio de Atención a las Personas y de los Servicios Regionales de Salud, del 10 de octubre del 2014, Gaceta Oficial No. 10779 del 10 de octubre de 2014.
- Decreto No. 436-14, 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 No. 10783 del 17 de noviembre de 2014.



- Decreto No. 82-15, que crea la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS), bajo la dependencia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, del 06 de abril del 2015, Gaceta Oficial No. 10794 del 30 de abril del 2015.
- Decreto No. 83-15, que suprime la Dirección General de Protección a la Vejez y traspaso de sus funciones a la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, del 06 de abril del 2015, Gaceta Oficial No. 10794 del 30 de abril de 2015.
- Decreto No. 154-15, que ordena la transferencia de la propiedad y administración y dirección de los Centros de Recuperación de Menores en Conflictos con la Ley Penal a la Procuraduría General de la República Dominicana, del 29 de abril de 2015, Gaceta Oficial No. 10797 del 14 de mayo de 2015.
- Decreto No. 117-18, que establece el procedimiento de renovación de medicamentos, alimentos y productos sanitarios, del 07 de marzo del 2018, Gaceta Oficial No. 10907.
- Decreto No. 216-20, que crea el Hemocentro y la Red Nacional de Servicios de Sangre, del 16 de junio del 2020, Gaceta Oficial No. 10978.
- Decreto No. 170-21, que crea el Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) como un órgano desconcentrado, tanto funcional como territorialmente, adscrito al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS), del 16 de marzo del 2021, Gaceta Oficial No. 10986.

2.3.4 Resoluciones

- Resolución No. 05-09, del MAP, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas del Sector Público aprobado por la Resolución No. 78-06, del 4 de marzo de 2009.
- Resolución No. 0000022-12, del MSP, que instruye implementar las guías alimentarias basadas en alimentos de la República Dominicana (Guabas-RD): el decálogo y el pilón de la alimentación y nutrición, de Julio 2012.
- Resolución No. 0000020 del MSP, que Regula la Publicidad de Medicamentos, Cosméticos, Productos Sanitarios, de Higiene Personal y del Hogar, del 28 de junio de 2012.
- Resolución No. 194-2012, del MAP y CONARE, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Oficinas de Acceso a la Información, del 01 de agosto del 2012.
- Resolución No. 14-2013, del MAP y MEPyD, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 2 de abril del 2013.
- Resolución No. 51-2013, del MAP y la OPTIC, que aprueba Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación, del 03 de diciembre del 2013.
- Resolución No. 30-14, del MAP y la CJPE, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Jurídicas, del 01 de junio de 2014.
- Resolución Núm. 000002-15, del 03 de febrero de 2015, que ordena la separación entre los servicios y rol rector de la Dirección de Salud Bucal.
- Resolución No. 000013, que pone en vigencia el Reglamento Técnico para la Promoción, Prevención y Control de las Enfermedades Crónicas no Transmisibles, del 18 de mayo de 2015.
- Resolución No. 0000 25-2015, del MSP, que aprueba la estructura organizativa de transición del Ministerio de Salud Pública, del 15 de septiembre del 2015.



- Resolución No. 068-2015, del MAP, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, del 01 de septiembre de 2015.
- Resolución ministerial No. 000011-2016 que cambia el nombre de Instituto Nacional de Patología a Instituto Nacional de Patología Dr. Sergio Sarita Valdez, del 12 de abril de 2016.
- Resolución Núm. 00004-16, que aprueba la estructura organizativa y funciones de las expresiones territoriales desconcentradas del Ministerio De Salud Pública y Asistencia Social, del 13 de octubre del 2016.
- Resolución Núm. 00006-17, que ordena la reorganización del Departamento de Control y Prevención de Enfermedades Tropicales, integrándole las funciones de vigilancia y control de zoonosis, del Centro de Control de Zoonosis, y transfiere al Laboratorio De Salud Pública De Dr. Defilló las relacionadas con el diagnóstico de esas enfermedades, del 13 de noviembre de 2017.
- Resolución Conjunta del MAP y el Ministerio de la Mujer, que dispone la creación de las Unidades de Igualdad de Género, del 11 de septiembre de 2019.
- Resolución No. 14-2019, del Ministerio de Salud Pública, que aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública.
- Resolución No. 000049, que aprueba la modificación en partes de la resolución No. 000025 del 15 de septiembre del 2015 para crear la Dirección de Desarrollo de Enfermería, que crea la Dirección de Desarrollo de Enfermería, del 22 de diciembre del 2020.
- Resolución No. 00067 que aprueba la estructura organizativa de la Dirección Nacional del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) del 17 de diciembre del 2021
- Resolución No. 000068 que modifica la estructura organizativa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, del 17 de diciembre del 2021.
- Resolución No. 017-2022 que aprueba la estructura organizativa del Hemocentro Nacional, del 12 de mayo del 2022.



2.4 Organización

Las unidades organizacionales quedan clasificadas según su naturaleza, en los siguientes niveles jerárquicos:

2.4.1 Niveles jerárquicos

2.4.1.1 Nivel normativo o de máxima dirección

2.4.1.1.1 Consejo Nacional de Salud

2.4.1.1.2 Ministro

2.4.1.1.3 Viceministro

2.4.1.2 Nivel ejecutivo medio

2.4.1.2.1 Dirección

2.4.1.2.2 Departamento

2.4.1.3 Nivel operacional

2.4.1.3.1 Departamento

2.4.1.3.2 División

2.4.1.3.3 Sección

2.4.1.3.4 Dirección provincial



2.5 Atribuciones Legales del Ministerio de Salud y Asistencia Social

De acuerdo a la ley 42-01, en sus artículos 12 y 14, las atribuciones Legales de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, hoy Ministerio de Salud Pública, como órgano rector del Sistema Nacional de Salud y Asistencia Social son las siguientes:

- a. Promover y desarrollar las estrategias de descentralización y desconcentración, con los propósitos de acercarse en forma creciente a individuos, familias y comunidades, como usuarios de los servicios, para responder sensible y adecuadamente a las necesidades manifiestas, así como para responder a las modificaciones del entorno que afectan a la salud y a la asistencia sanitaria;
- b. Orientar sus medios y acciones prioritariamente hacia la promoción y protección de la salud y la prevención de las enfermedades;
- c. Promover gradualmente la separación de funciones de regulación, provisión de servicios, financiamiento y supervisión; Promover y garantizar la participación social, entendida como un derecho y un deber de la comunidad de usuarios en la planificación, estructuración, financiación, gestión, evaluación y control del sistema de salud y de los servicios de salud, en guarda de los principios consignados en la presente ley;
- d. Promover la intersectorialidad mediante el desarrollo coordinado del sector salud con los otros sectores y los recursos del país, de forma tal que se promueva la participación de todos los sectores y subsectores desde su ámbito de intervención en la resolución de los problemas de salud;
- e. Garantizar que el personal de salud este satisfecho con su trabajo y su papel en el sistema, de manera que se produzca un desarrollo personal y profesional continuo, para asegurar el funcionamiento correcto del sistema y mejorar de manera continua la calidad de la atención y la interacción entre el personal de salud y la comunidad;
- f. Promover la concertación en la formulación de la política de salud, su ejecución y evaluación;
- g. Garantizar las condiciones que permitan la creación inducida o autónomamente, de redes en el territorio nacional que integren a todas las instituciones prestadoras de servicios públicos de salud con las instituciones del sector salud involucradas, en función de la reglamentación que al efecto emita el MISPAS, en coordinación con las instituciones correspondientes y de las necesidades asistenciales que lo justifiquen y de las disponibilidades económicas del sector público. Las instituciones del sector privado podrán ser vinculadas a dichas redes cuando así lo soliciten y reúnan las condiciones citadas.
- h. Diseñar y ejecutar las políticas del sector salud.
- i. 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.
- j. 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.



- k. Coordinar la adecuada aplicación y desarrollo de los recursos disponibles cuya administración compete al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- l. Formular todas las medidas, normas y procedimientos que, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones competan al ejercicio de sus funciones y tiendan a la protección de la salud de los habitantes.
- m. Garantizar la creación de condiciones necesarias para asegurar un adecuado acceso de la población a los servicios de salud.
- n. 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.
- o. Promover las acciones necesarias para la rehabilitación funcional y reinserción social del paciente.
- p. 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.
- q. Nombrar, supervisar y evaluar los programas y servicios que desarrollen sus expresiones descentralizadas y estructuras organizativas correspondientes.
- r. Colaborar con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales por la preservación y el mejoramiento del medio ambiente.
- s. 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.
- t. Disponer las acciones disciplinarias o administrativas previstas por ley o cualquier otra disposición legal.
- u. 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.
- v. Propender por la realización de los principios consagrados en la Ley General de Salud al interior del Sistema Nacional de Salud.
- w. Salud, y de este frente a los demás sectores públicos y privados, cuya actividad está relacionada con la administración de recursos o prestación de servicios de salud.
- x. 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.
- y. 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.
- z. 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.
- aa. Coordinar el funcionamiento integrado de las entidades que se encuentren vinculadas al Sistema Nacional de Salud.
- bb. Propender por la descentralización y desconcentración del sistema, sus expresiones territoriales mediante el fortalecimiento y desarrollo institucional y sus estructuras organizativas correspondientes.



- cc. Velar por el cumplimiento de los tratados y convenios internacionales.
- dd. Dictar las normas para la prevención y el control de enfermedades en el ámbito del trabajo;
- ee. Realizar los programas y actividades que estime necesarios para la prevención y el control de las enfermedades.
- ff. Garantizar a las poblaciones correspondientes las vacunas obligatorias, aprobadas y recomendadas por la Organización Mundial de la Salud y los organismos nacionales competentes, según el perfil epidemiológico del país.

2.6 Atribuciones Comunes y/o Transversales del Ministro o Ministra

Según lo establece el artículo 28 de la Ley No 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 14 de agosto 2012, son atribuciones legales del Ministro o Ministra de Salud Pública y Asistencia Social:

- a. Dirigir la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas sectoriales que les correspondan de conformidad con la ley;
- b. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del ministerio, sin perjuicio de las atribuciones que, sobre control externo, la Constitución y las leyes confieren a los órganos de la función contralora;
- c. Representar política y administrativamente al ministerio;
- d. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que les comunique el o la Presidente de la República, a quien deberán dar cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en esta ley;
- e. Informar al o la Presidente de la República sobre el funcionamiento de sus ministerios y garantizar el suministro de información a los órganos que corresponda sobre la ejecución y resultados de las políticas públicas.
- f. Asistir a las reuniones del Consejo de Ministros y demás órganos colegiados que integren;
- g. Convocar y reunir periódicamente a los viceministros;
- h. Presentar a la Presidencia de la República la memoria y cuenta de su ministerio, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos a su gestión;
- i. Presentar, conforme a la ley, el anteproyecto de presupuesto del ministerio y remitirlo, para su estudio y tramitación, al órgano rector del sistema de apoyo presupuestario;
- j. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios asignados al ministerio;
- k. Ejercer la rectoría de las políticas públicas que tienen que desarrollar los institutos autónomos, empresas y patronatos públicos adscritos a sus despachos, así como las funciones de coordinación y control de tutela que les correspondan;
- l. Ejercer la representación de la participación accionaria del Estado y las entidades descentralizadas funcionalmente en las empresas públicas que les estén adscritas, así como el correspondiente control accionario;



- m. Comprometer y ordenar los gastos del ministerio e intervenir en la tramitación de créditos adicionales y demás modificaciones de su presupuesto, de conformidad con la ley;
- n. Suscribir en representación del Estado, previo cumplimiento del procedimiento de selección de contratistas y demás exigencias establecidas en las leyes, los contratos relacionados con asuntos propios del ministerio;
- o. Comunicar al Procurador o Procuradora General de la República las instrucciones concernientes a los asuntos en que éste deba intervenir en las materias de la competencia del ministerio;
- p. Cumplir oportunamente las obligaciones legales respecto a la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas;
- q. Suscribir los actos y correspondencias del despacho a su cargo;
- r. Resolver los recursos administrativos que les correspondan conocer y decidir de conformidad con la ley, agotando su decisión la vía administrativa;
- s. Llevar a conocimiento y decisión del o de la Presidente de la República, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención;
- t. Certificar la firma de los funcionarios y funcionarias al servicio del ministerio;
- u. Resolver los conflictos de competencia entre funcionarios o funcionarias del ministerio y ejercer la potestad disciplinaria, con arreglo a las disposiciones legales o reglamentarias;
- v. Nombrar a los funcionarios o funcionarias de carrera y de estatuto simplificado de su respectivo ministerio, así como de los órganos que les estén desconcentrados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de la Función Pública;
- w. Contratar para el Ministerio los servicios de profesionales y técnicos por tiempo determinado o para obra determinada, cumpliendo con los procedimientos de contratación establecidos en las leyes que rigen la materia;
- x. Someter a la decisión del o de la Presidente de la República los asuntos de su competencia en cuyo resultado tenga interés personal o lo tenga su cónyuge o algún pariente por consanguinidad en cualquier grado en la línea recta o en la colateral hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado;
- y. Delegar sus atribuciones, gestiones y la firma de documentos, y avocarse en determinados casos que lleven los órganos subordinados, de conformidad con las previsiones de la presente ley y su reglamentación;
- z. Proponer la estructura de cargos y remover a los funcionarios o funcionarias del ministerio y de los órganos bajo su dependencia administrativa, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Función Pública;
- aa. Resolver los conflictos de competencias surgidos entre los órganos que les estén subordinados, así como entre los organismos autónomos que les estén adscritos;
- bb. Proponer al o a la Presidente de la República los anteproyectos de leyes y de reglamentos que resulten necesarios para la buena marcha de su sector;
- cc. Las demás funciones que les señalen las leyes y los reglamentos.



2.7 Atribuciones Comunes y/o Transversales de los Viceministros o Viceministras

Según lo establece el artículo 32 de la ley No. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 14 de agosto 2012, son atribuciones legales del viceministro o Viceministra, las siguientes:

- a. Seguir y evaluar las políticas a su cargo; dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias de sus respectivos despachos; y resolver los asuntos que les sometan sus funcionarios o funcionarias, de lo cual darán cuenta al ministro o ministra;
- b. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios de sus respectivos despachos;
- c. Comprometer y ordenar, por delegación del ministro o ministra, los gastos correspondientes a las dependencias a sus cargos;
- d. Suscribir los actos y correspondencia de los despachos a sus cargos;
- e. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que les comunique el ministro o ministra, a quien darán cuenta de su actuación;
- f. Coordinar aquellas materias que el ministro o ministra disponga llevar al conocimiento del o de la Presidente de la República, del o de la vicepresidente, al Consejo de Ministros y a los gabinetes sectoriales;
- g. Asistir a los gabinetes ministeriales y presentar en los mismos los informes, evaluaciones y opiniones sobre las políticas de los ministerios;
- h. Llevar a conocimiento y resolución del ministro o ministra, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención, incluyendo las que por su órgano sean presentadas por las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales legalmente constituidas;
- i. Someter a la decisión del ministro o ministra los asuntos de su atribución en cuyos resultados tenga interés personal directo, por sí o a través de terceras personas;
- j. Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos, conforme a lo que establezca esta ley y su reglamento;
- k. Las demás que les atribuyan las leyes.

2.8 Atribuciones del Consejo Nacional de Salud

De acuerdo a que lo establece la ley 42-01 en su artículo No. 16, son atribuciones legales del Consejo Nacional de Salud:

- a. Proveer de asesoría al MISPAS, en la formulación y evaluación de políticas y estrategias y en el desarrollo de planes nacionales de salud de carácter sectorial e institucional;
- b. Crear mecanismos de coordinación, comunicación e información entre las instituciones que conforman el sector, a fin de asegurar la eficiencia, eficacia y sentido de equidad de las acciones de salud que las mismas desarrollan;



- c. Proponer las instituciones del sector salud con las que el MISPAS coordinará la elaboración de propuestas de reglamentos previstos en esta ley y crear los lineamientos normativos generales en los que deberán fundamentarse dichos reglamentos; Asesorar al Poder Ejecutivo, vía el MISPAS, respecto de la necesidad y procedencia de proponer al Congreso Nacional la ratificación de convenciones o convenios internacionales en materia de salud:
- d. Cualquier otra función que, por común acuerdo con el MISPAS, se le confiera.

2.9 Integración del Consejo Nacional de Salud

De acuerdo a que lo establece la ley 42-01 en su artículo No. 17, el Consejo Nacional de Salud quedará constituido por un representante titular y suplente de carácter permanente de las siguientes instituciones:

- a. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que lo presidirá;
- b. El Ministro de la Presidencia;
- c. El Ministerio de Trabajo;
- d. El Ministerio de Educación;
- e. El Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales o la entidad encargada de la seguridad social;
- f. El Cuerpo Médico y Sanidad Militar de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional;
- g. La Asociación Médica Dominicana (AMD);
- h. Las asociaciones de clínicas y hospitales privados;
- i. La Universidad Autónoma de Santo Domingo;
- j. La Liga Municipal Dominicana;
- k. El área de agua potable y alcantarillado del sector público;
- l. Las organizaciones no gubernamentales del área de la salud debidamente acreditadas;
- m. El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- n. El Consejo Nacional de Educación Superior o la entidad encargada de la educación superior;
- o. Cualquier otra institución que el MISPAS o el Consejo Nacional de Salud (CNS) determinen de manera temporal.



2.10 Catálogo de Servicios

El MISPAS ofrece una gran variedad de productos y servicios en su rol rector del Sistema Nacional de Salud, generados a través de los procesos misionales de regulación sanitaria, servicios de salud colectiva y de la gestión desconcentrada. Dentro de ellos, se lista la siguiente clasificación general de servicios, que pueden ser desagregados en un total de 225 servicios aproximadamente.

No	TIPO DE PRODUCTO Y SERVICIO
CERTIFICADOS DE REGISTRO SANITARIO PARA DISTRIBUIDORAS, LABORATORIOS FABRICANTES Y ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS	
1	APERTURA DE DISTRUBUIDOR
2	RENOVACIÓN DE DISTRIBUIDOR
3	CAMBIOS DE DISTRIBUIDOR
4	TRASLADO DE DISTRIBUIDORA
5	APERTURA DE FARMACIA
6	CAMBIO DE PROPIETARIO DE ESTABLECIMIENTOS
7	RENOVACIÓN DE FARMACIA
8	TRASLADO DE FARMACIA
9	APERTURA DE LABORATORIO FABRICANTE
10	RENOVACION DE LABORATORIO FABRICANTE
11	TRASLADO DE LABORATORIO FABRICANTE
CERTIFICADOS DE REGISTRO SANITARIO DE PRODUCTOS PARA EL CONSUMO HUMANO	
12	NUEVO REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS NATURALES
13	NUEVO REGISTRO SANITARIO DE COSMÉTICOS Y PRODUCTOS DE HIGIENE
14	NUEVO REGISTRO SANITARIO DE PRODUCTOS SANITARIOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS
15	NUEVO REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
16	RENOVACIÓN DE REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS NATURALES



17	RENOVACIÓN DE REGISTRO SANITARIO DE COSMÉTICOS Y PRODUCTOS DE HIGIENE
18	RENOVACIÓN DE REGISTRO SANITARIO DE PRODUCTOS SANITARIOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS
19	RENOVACIÓN DE REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
20	MODIFICACIÓN/ACTUALIZACIÓN/CAMBIO AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS NATURALES
21	MODIFICACIÓN/ACTUALIZACIÓN/CAMBIO AL REGISTRO SANITARIO DE COSMÉTICOS Y PRODUCTOS DE HIGIENE
22	MODIFICACIÓN/ACTUALIZACIÓN/CAMBIO AL REGISTRO SANITARIO DE PRODUCTOS SANITARIOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS
23	MODIFICACIÓN/ACTUALIZACIÓN/CAMBIO AL REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
24	DUPLICADO DE REGISTRO
COMUNICACIONES DE AUTORIZACIONES SANITARIAS	
25	AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD
26	CARTA DE NO OBJECCIÓN A LA INSTALACIÓN DE INDUSTRIAS
27	SOLICITUD DE MEDIDA DE DISTANCIA
CERTIFICACIONES DE AUTORIZACIONES SANITARIAS	
28	CERTIFICACIÓN DE DROGAS CONTROLADAS
29	RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DROGRAS CONTROLADAS
30	CERTIFICACIÓN DE DUPLICADO DE REGISTRO
31	CERTIFICACION DE ESTATUS DE PRODUCTOS
32	CERTIFICACIÓN DE LIBRE VENTA
33	CERTIFICACIÓN DE DECOMISO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
LICENCIAS DE HABILITACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CENTROS DE SALUD	
34	HABILITACIÓN DE CENTROS DE SALUD
35	RENOVACIÓN DE CENTROS DE SALUD
36	HABILITACIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS
37	RENOVACIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS



38	HABILITACIÓN DE AMBULANCIAS
39	RENOVACIÓN DE AMBULANCIAS
40	HABILITACIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS
41	RENOVACIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS
42	HABILITACIÓN DE SPA, COSMEATRIA Y AFINES
43	RENOVACIÓN DE SPA, COSMEATRIA Y AFINES
44	HABILITACIÓN DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS
45	RENOVACIÓN DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS
46	HABILITACIÓN DE BANCOS DE SANGRE Y SERVICIOS DE TRANSFUSIÓN
47	RENOVACIÓN DE BANCOS DE SANGRE Y SERVICIOS DE TRANSFUSIÓN
COMUNICACIONES DE RESPUESTA SERVICIOS VARIOS	
48	CAMBIO DE NIVEL DE ATENCION
49	CAMBIO DE PROPIETARIO DEL CENTRO DE SALUD
50	CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE SALUD
51	CAMBIO DE DIRECCION DEL CENTRO DE SALUD
52	AMPLIACION DE CARTERA DE SERVICIOS
53	CERTIFICACIÓN DE CENTROS NO EXISTENTES
54	PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE JORNADAS MÉDICAS
AUTORIZACIONES SANITARIAS PARA PROFESIONALES DE LA SALUD	
55	CARTA DE ELEGIBLES PARA EGRESADOS DE CARRERAS DE LA SALUD
56	CARTA DE ESPECIALIDAD PARA EGRESADOS DE CARRERAS DE LA SALUD
57	CARTA DE NO OBJECIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD
58	CARTA DE TRÁMITE PARA EXEQUÁTUR
59	CERTIFICACIÓN DE EXEQUÁTUR
60	EXEQUÁTUR DE LEY PARA PROFESIONALES DE LA SALUD



SERVICIOS DE SALUD COLECTIVA	
61	CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE DIVERSIÓN NOCTURNOS
62	RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE DIVERSIÓN NOCTURNOS
63	CERTIFICADO OFICIAL PARA LA EXPORTACIÓN DE PIELES
64	RENOVACIÓN DE CERTIFICADO OFICIAL PARA LA EXPORTACIÓN DE PIELES
65	CERTIFICACIÓN DE NO OBJECCIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE UNA PLANTA PARA EL MANEJO DE LOS DESECHOS HOSPITALARIOS
66	CERTIFICACIÓN DE NO OBJECCIÓN DE EMPRESAS FUMIGADORAS EN EL USO Y APLICACIÓN DE PLAGICIDAS
67	RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NO OBJECCIÓN DE EMPRESAS FUMIGADORAS EN EL USO Y APLICACIÓN DE PLAGICIDAS
68	ANÁLISIS DE LABORATORIO ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
69	ANÁLISIS DE LABORATORIO DE RABIA HUMANA
70	ANÁLISIS DE LABORATORIO DE BACTERIOLOGÍA
71	AUTOPSIAS CIENTÍFICAS
72	AUTOPSIAS CLÍNICO-PATOLÓGICAS
73	INMUNIZACIÓN
74	REGISTROS DE ESTADÍSTICAS VITALES
75	MEDICAMENTOS DE ALTO COSTO
76	AYUDAS MÉDICAS
77	DENUNCIAS SOBRE SITUACIONES QUE AFECTAN A LA SALUD DE LA POBLACIÓN
78	PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD
79	ANÁLISIS DE SITUACIÓN EN SALUD
80	INFORMACIÓN DE SALUD (REGISTROS DE ESTADÍSTICAS VITALES, CUENTAS NACIONALES, ENTRE OTROS)
81	GUÍAS Y PROTOCOLOS DE SALUD
SERVICIOS DE GESTIÓN DESCONCENTRADA	
82	PROVISIÓN DE COMPONENTES SANGUÍNEOS A LA RED NACIONAL DE SERVICIOS DE SANGRE



83	SUMINISTRO DE COMPONENTES SANGUÍNEOS PARA EMERGENCIAS TRANSFUSIONALES (URRET)
84	LICENCIAS DE PERMISOS SANITARIOS A ESTABLECIMIENTOS CON IMPACTO EN LA SALUD DE LA POBLACIÓN
85	CERTIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PROMESA CAL. MATERIAL GASTABLE O DE NUTRICIÓN
OTROS SERVICIOS	
86	ADQUISICIÓN DE TALONARIOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS
87	ADQUISICIÓN DE TALONARIOS PARA LA VENTA DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS
88	DENUNCIA DE PRODUCTOS ALIMENTOS
89	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS
SERVICIOS SOLO EN LÍNEA	
90	AUTORIZACIONES ADUANALES DE MEDICAMENTOS PARA ENSAYOS CLÍNICOS
91	LIBERACIÓN DE PRODUCTOS EN ADUANA POR FACTURAS
92	PERMISO DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS PARA EL CONSUMO HUMANO
93	PERMISO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS PARA EL CONSUMO HUMANO
94	DONACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

2.11 Estructura Organizativa

2.11.1 Unidades Normativas y/o de Máxima Dirección:

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

2.11.2 Unidades Consultivas y/o Asesoras:

- Oficina de Acceso a la Información
- **Dirección de Comunicación:**
 - Departamento de Relaciones Públicas, con:
 - División de Protocolo y Eventos
 - Departamento de Comunicación Digital
 - Departamento de prensa, con:
 - Sección de Impresos



- **Dirección de Planificación y Desarrollo:**
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, con:
 - División de Habilitación y Seguimiento a las ASFL
 - Departamento de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional, con:
 - División de Desarrollo Institucional
 - División de Sistemas y Procesos
 - Departamento de Cooperación Internacional
 - Departamento de Igualdad de Género
- **Dirección Jurídica:**
 - Departamento de Litigios
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- **Dirección de Recursos Humanos:**
 - Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales, con:
 - División de Bienestar Laboral
 - División de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones
 - Departamento de Registro, Control y Nómina, con:
 - División de Nómina
 - Sección de Archivo de Expedientes de RR. HH
 - Departamento de Reclutamiento y Selección
 - Departamento de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño

2.11.3 Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- **Dirección de Control y Fiscalización del Gasto:**
 - Departamento de Fiscalización Territorial
 - Departamento de Revisión de Cuentas
- **Dirección Administrativa:**
 - Departamento de Compras y Contrataciones.
 - Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.



- Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Almacén y Suministro
 - División de Correspondencia
 - División de Archivo Central
 - División de Mayordomía
 - División de Transportación
 - División de Control de Activo Fijo

- **Dirección Financiera:**
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería

- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación:**
 - Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC, con:
 - División de Administración de Accesos
 - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, con:
 - División de Análisis de Sistemas
 - División de Programación
 - Departamento de Administración de Servicios TIC, con:
 - División de Mesa de Ayuda
 - División de Soporte Técnico

 - Departamento de Administración de Proyectos TIC
 - Departamento de Operaciones TIC, con:
 - División de Administración de Servidores
 - División de Administración de Base de Datos
 - División de Administración de Redes y Comunicaciones

- **Dirección Gestión de Servicios a Usuarios:**
 - Departamento de Servicios Presenciales
 - División de Seguimiento a Trámites
 - Departamento de Servicios No Presenciales

- **Oficina de Coordinación de la Gestión Desconcentrada de la Rectoría**



2.11.4 Unidades sustantivas u operativas:

Viceministerio de Regulación de Productos de Consumo Humano:

- Departamento de Regulaciones Técnicas, con:
 - División de Autorizaciones y Monitoreo de Publicidad
 - División de Alertas Regulatorias y Sanitarias
- Departamento de Autorizaciones Aduanales
- Laboratorio de Evaluación de Productos de Consumo Humano

- **Dirección de Registro Sanitario, con:**
 - División Registro de Medicamentos
 - División Registro de Alimentos y Bebidas
 - División Registro de Cosméticos e Higiene
 - División de Registro de Productos y Tecnología Sanitaria
 - División de Habilitación de Establecimientos de Producción y Expendio

- **Dirección de Vigilancia Sanitaria:**
 - Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas, con:
 - División de Productos Lácteos y Derivados
 - División de Productos Cárnicos y Derivados
 - División de Plantas de Agua y Envasados

 - Departamento de Vigilancia de Cosméticos

 - Departamento de Vigilancia de Medicamentos, con:
 - División de Vigilancia de Establecimiento de Producción
 - División de Vigilancia y Almacenamiento y Distribución
 - División de Vigilancia de Comercialización
 - División de Sustancias Controladas

Viceministerio Fortalecimiento y Desarrollo del Sector Salud

- **Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud:**
 - Departamento de Regulación del Trabajo de Recursos Humanos en Salud
 - Departamento de Formación de RR. HH en Salud, con:
 - División de Residencias Médicas
 - Departamento de Monitoreo de RRHH en Salud

- **Dirección de Conducción Sectorial:**
 - Unidad Ejecutora de Proyectos



- Departamento de Planificación Sectorial en Salud
- Departamento de Gestión de Desarrollo Sectorial
- Departamento de Formulación de Políticas Sectoriales
- **Dirección de Gestión de la Información y Estadísticas en Salud:**
 - Departamento de Calidad de la Información
 - Departamento de Información y Análisis Estadísticos, con:
 - División de Producción de Servicios
 - División de Recursos e Infraestructura Sanitaria
- **Dirección de Investigación en Salud**
 - División de Gestión del Conocimiento
 - Departamento de Gestión para el Desarrollo de Tecnologías en Salud

Viceministerio de Economía de la Salud

- Departamento de Financiamiento y Aseguramiento en Salud
- Departamento de Monitoreo de Cuentas Nacionales en Salud
- Departamento de Monitoreo de la Gestión Financiera de las Entidades Adscritas y Territoriales.

Viceministerio de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud

- **Dirección de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud:**
 - Departamento de Registro de Establecimientos y Servicios De Salud
 - Departamento de Inspección de Calidad de Servicios y Establecimientos
- **Dirección de Normas, Guías y Protocolos:**
 - Departamento de Reglamentación Sanitaria
 - Departamento de Documentos Técnicos Sanitarios
- **Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Calidad de Servicios y Establecimientos de Salud:**
 - Departamento de Auditoría de los Servicios
 - Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias
- **Instituto de Patología Forense Dr. Sarita Valdez:**
 - Laboratorio de Patología Clínica
 - Departamento Enseñanza De Patología Clínica
- **Dirección de Regulación del Servicio de Enfermería:**
 - Departamento de Formulación de Políticas y Normas de Enfermería, con:



- División de Normas y Reglamentos Técnicos de Enfermería
- División de Guías y Protocolos de Enfermería
- Departamento de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios de Enfermería, con:
 - División de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios Públicos de Enfermería
 - División de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios Privados de Enfermería
- **Dirección de Regulación de Servicios de Sangre y Hemoderivados:**
 - Departamento de vigilancia de Servicios de Sangre

Viceministerio de Salud Colectiva:

- **Dirección de Salud de la Población:**
 - Departamento de Curso de Vida, con:
 - Programa Adolescente
 - Programa Materno Infantil
 - Programa Adulto Mayor
 - Programa del Adulto
 - Programa Poblaciones Vulnerables
 - Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles:
 - Programa TB
 - Programa VIH-ITS
 - Departamento de Prevención Enfermedades No Transmisibles:
 - Programa Nutrición
 - Programa de Prevención de Lesiones y Violencias
 - Programa Crónicas
 - Departamento de Salud Mental
- **Dirección de inmunoprevenibles por vacunas**
- **Dirección de Análisis de Situación de Salud, Monitoreo y Evaluación de Resultados:**
 - Departamento de Análisis de la Situación en Salud (ASIS)
 - Departamento de Investigación y Evaluación de las Intervenciones Sanitarias
 - Departamento de Bioestadísticas
- **Dirección de Epidemiología:**
 - División de Formación en Epidemiología
 - Departamento de Alerta y Respuesta
 - Departamento de Vigilancia Epidemiológica



- Departamento de Fortalecimiento Epidemiológico
- **Dirección de Gestión de Riesgos:**
 - Departamento de Prevención de Riesgos y Atención a Desastres
 - Departamento de Control de vectores y Zoonosis
 - Departamento de Salud Ambiental, con:
 - División de Salud en el trabajo
 - División de Saneamiento Básico
- **Dirección de Apoyo a la Promoción y Educación en Salud:**
 - Departamento Promoción y Participación Comunitaria
 - Departamento de Educación en Salud
- **Dirección de Acceso a Medicamentos de Alto Costo:**
 - Departamento de Monitoreo
 - Departamento de Calificación
- **Laboratorio Nacional de Referencia en Salud Pública Dr. Defilló**

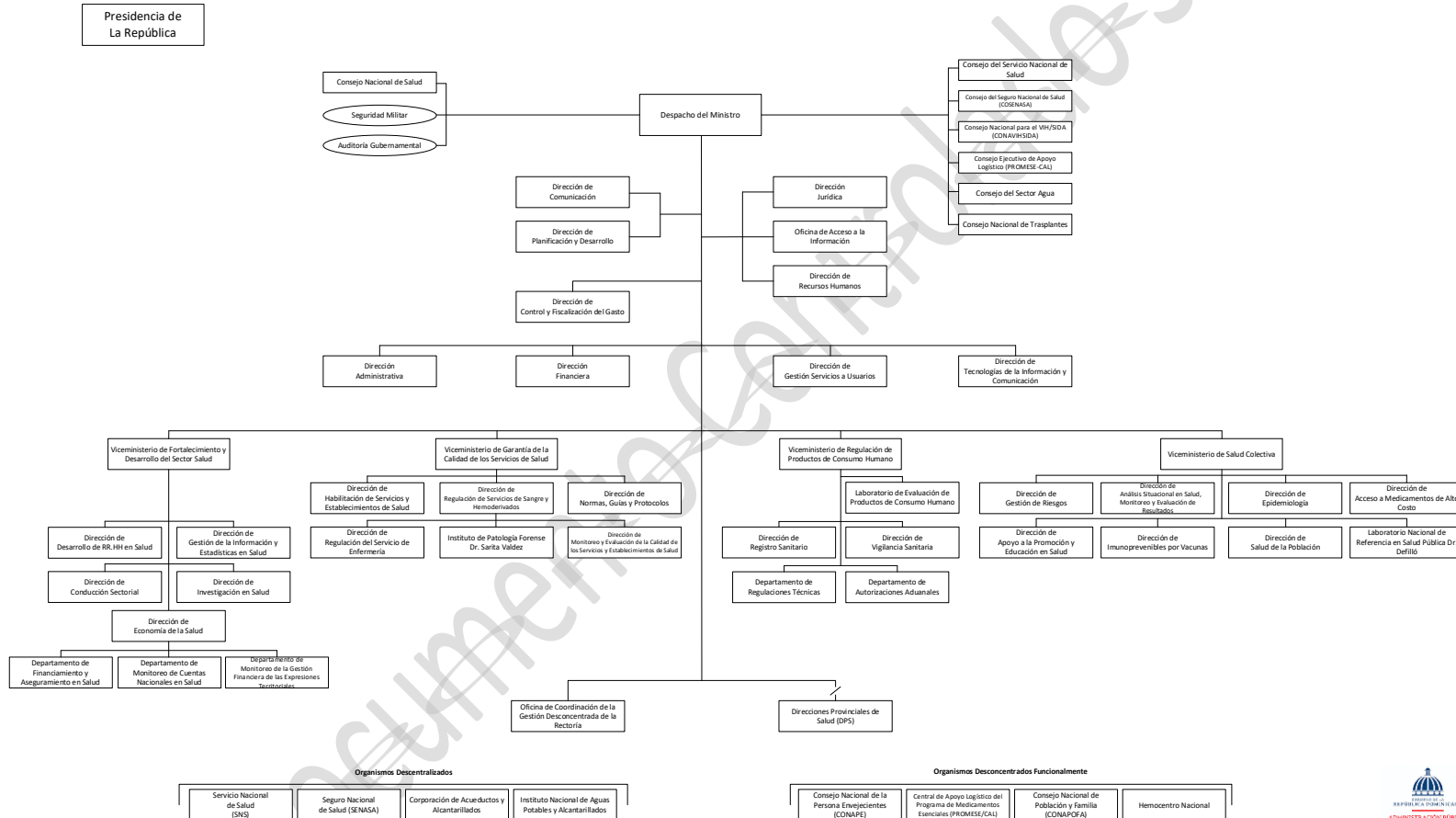
Organismos Desconcentrados Territorialmente

- Direcciones Provinciales de Salud (DPS)



2.12 Organigrama

Estructura Macro del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social





III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Documento Controlado SGI



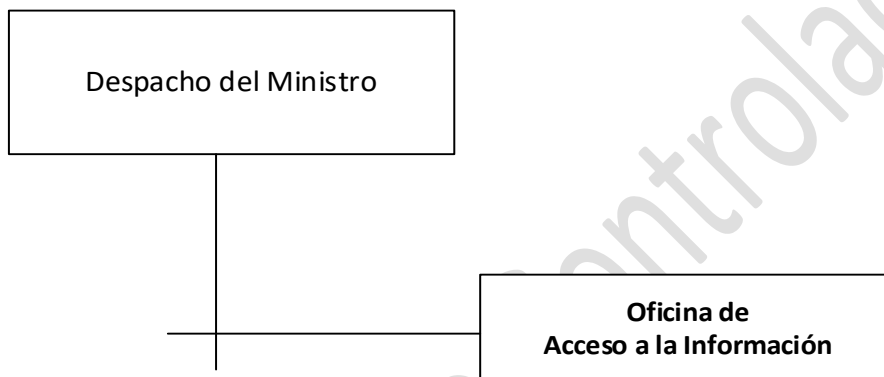
3.1 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

Documento Controlado SGI



Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

1. **Naturaleza de la unidad:** Asesor
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Despacho del Ministro de Salud
 - b. **Coordinación:** Con todas las Unidades del ministerio
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Garantizar que la ciudadanía ejerza el derecho a la información pública y colaborar en el fortalecimiento de actividades que transparenten las acciones y procedimientos en cuanto a la rendición de cuentas de la gestión institucional, cumpliendo con los preceptos de la Ley General de Libre de Acceso a la Información Pública No. 200-04 y demás normativas relacionadas.

6. **Funciones principales:**

- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información de oficio, establecida en el Capítulo IV del Reglamento 130-05.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- c. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites dentro de la institución, necesarios para entregar la información solicitada.
- e. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.



- f. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- g. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- h. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la sección de transparencia del portal web institucional, como a través de entrega de volantes, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- i. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice de documentos que contenga el listado de todas las informaciones disponibles para la entrega.
- j. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la aprobación de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- k. Publicar en el portal web institucional las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos del MISPAS. Así como brindar la información que la ley establece con carácter obligatorio y de disponibilidad de actualización permanente, como indica el artículo 4 de la ley.
- l. Poner a disposición de la ciudadanía proyectos de regulaciones que pretenda adoptar la institución mediante reglamentos o actos de carácter general; proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor, a través de consulta pública que permita la expresión de opiniones y sugerencias por parte de todo interesado.
- m. Poner a disposición de la ciudadanía un centro de intercambio y atención al cliente o usuario en donde puedan 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; así como también a través del Sistema 311 de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias.
- n. Dar atención y seguimiento a las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias realizadas por los ciudadanos(as) a través de la Línea 311.
- o. Participar, ante delegación de la MAE y las normas establecidas, en todos los espacios técnicos de trabajo y los relacionados con el hacer de la OAI.
- p. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

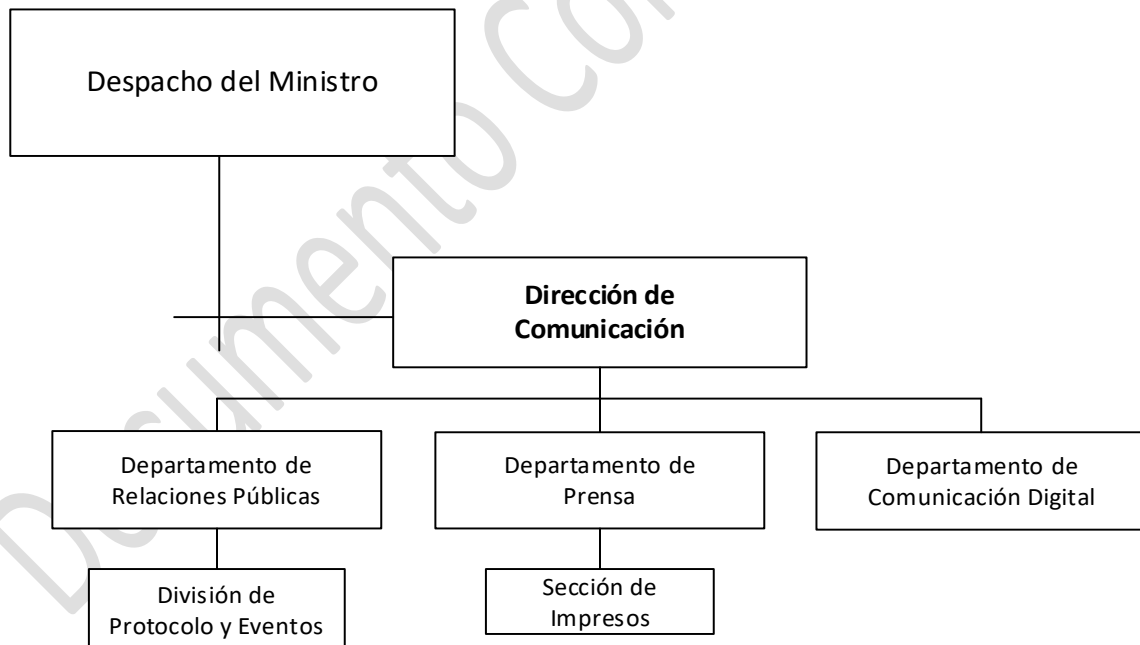
- Responsable de acceso a la Información

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Dirección de Comunicación

1. **Naturaleza de la unidad:** Asesora
2. **Estructura orgánica:**
 - Departamento de Relaciones Públicas
 - División de Protocolo y Eventos
 - Departamento de Prensa
 - Sección de Impresos
 - Departamento de Comunicación Digital
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Despacho del ministro
 - b. **Coordinación:** Con todas las Unidades organizativas del Ministerio
4. **Organigrama:**





5. Objetivo general:

Planificar, organizar y conducir los procedimientos de comunicación y de difusión de información relevantes, relacionadas con los procesos de modernización del MISPAS, las funciones esenciales de la Salud Pública, el fortalecimiento de la rectoría y Salud colectiva, a través de diferentes estrategias y medios que promuevan el posicionamiento de la imagen institucional y las políticas públicas de salud.

6. Funciones principales:

- q. Elaborar y desarrollar los procesos y planes de mercadotecnia social necesarios para difundir y posicionar la nueva imagen del MISPAS en el marco del fortalecimiento institucional.
- r. Compilar, seleccionar y resumir las informaciones y publicaciones sobre los temas de salud que se destacan en los medios de comunicación para ser distribuidos y comunicados de forma oportuna, entre los Viceministerios, Direcciones y otros departamentos involucrados.
- s. Implementar campañas publicitarias y de marketing, a través de diferentes medios y estrategias, para publicitar y posicionar el rol rector del MISPAS.
- t. Diseñar y ejecutar campañas de prensa y Relaciones Públicas para posicionar, a lo interno y externo, la imagen institucional del MISPAS.
- u. Asesorar a las Direcciones y Áreas de Salud y otras dependencias del MISPAS en materia de comunicación estratégica, vocería y otros temas
- v. Maximizar el uso de los medios de comunicación existentes, incluyendo las redes sociales, a partir de su influencia y el público al que sirven, utilizándoles de forma eficiente e intensiva dependiendo el mensaje que se desea transmitir.
- w. Definir e implementar el plan de medios y los contratos asociados a las colocaciones y campañas de la institución, a los fines de maximizar la difusión de la información y velar por la equidad en la colocación.
- x. Monitorear continuamente la opinión pública, sus actitudes y expectativas, a fin de prever situaciones que afecten la imagen institucional y establecer oportunamente las medidas apropiadas.
- y. Organizar las actividades que sean requeridas para la difusión de información o para la implementación de acciones organizacionales, a fin de que garanticen un estándar de calidad asociado a la imagen institucional y que cumplan con los objetivos para las que fueron diseñadas.
- z. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Director(a) de Comunicaciones
- Encargado(a) de Relaciones Públicas
- Encargado(a) de Prensa
- Encargado(a) de Comunicación Digital

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Relaciones Públicas

1. **Naturaleza de la unidad:** Consultiva o Asesora
2. **Estructura orgánica:** División de Protocolo y Eventos
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Comunicación
 - b. **Coordinación:** Con todas las dependencias de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Diseñar las campañas y estrategias comunicacionales en lo relativo al aspecto promocional, responsable de crear los planes de medios de comunicación de la institución.

6. **Funciones principales:**

- a. Diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
- b. Coordinar y supervisar la redacción de noticias para textos de spots televisivos y reportajes.
- c. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ministerio de Salud.
- d. Establecer y Mantener vínculos con instituciones gubernamentales afines, colaboradores estratégicos, organismos internacionales y relacionados.
- e. Coordinar encuentros con periodistas para ofrecer detalles de planes a pequeño y largo plazo y mostrar avances logrados y por lograr.
- f. Coordinar la realización media tours, ruedas de prensa, redacción de notas de prensa, comunicados oficiales, reportajes y documentales institucionales.



- g. Diseñar las estrategias publicitarias para generar un contenido actualizado y creativo.
- h. Diseñar estrategias de promoción institucional basadas en técnicas de comunicación persuasivas para el posicionamiento positivo de la institución entre los usuarios.
- i. Diseñar el plan de medios de publicación promocional, tanto digital como tradicional.
- j. Canalizar la publicación de anuncios, campañas publicitarias y licitaciones en los medios de comunicación.
- k. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Relaciones Públicas.
- Encargado(a) de Protocolo y Eventos

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Protocolo y Eventos

- 1. Naturaleza de la unidad:** Consultiva o Asesora
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Relaciones Públicas
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Coordinar, organizar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades de la institución.

6. Funciones principales:

- a. Apoyar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto por el Ministro de Salud Pública.
- b. Asesorar al Director de Comunicación Estratégica y todas las unidades del Ministerio de Salud en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
- c. Asistir al Ministro de Salud en asuntos protocolares en los actos y actividades en que éste participe.
- d. Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos del Ministerio Salud, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
- e. Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas del Ministerio Salud.
- f. Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el Director(a) de Comunicación Estratégica del Ministerio Salud.
- g. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Protocolo y Eventos

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Comunicación Digital

- 1. Naturaleza de la unidad:** Consultiva o Asesora
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3: Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Comunicación
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Administrar los medios web de la institución aplicando políticas y herramientas que eficienten la difusión de la información generada.

6. Funciones principales:

- Administrar los medios web de la institución por medio de políticas y herramientas que minimicen los posibles riesgos de ataques o errores, que proteja la infraestructura y la integridad de la información de los usuarios.
- Vigilar que los medios web estén desarrollados bajo un manejador de contenidos (CMS, por sus siglas en inglés) que permita actualizar con frecuencia, libertad y facilidad los mismos, incluyendo el control de roles específicos para usuarios registrados, administrador de imágenes y archivos, entre otros.
- Coordinar con el responsable del portal (webmaster o webmistress) el mantenimiento, actualización o programación a los medios web.
- Fungir como responsable de la comunidad (community manager) para establecer, estudiar y direccionar la información que se difundirá, a través de las redes sociales.
- Diseñar y publicar informaciones de interés en las redes sociales, incluyendo campañas de concientización para esta vía.
- Mantener actualizado el contenido de los portales y redes sociales de la institución.



- g. Monitorear las informaciones publicadas en los portales y redes sociales, y preparar informes que sirvan para diseñar las estrategias de comunicación institucional.
- h. Canalizar las denuncias recibidas de los usuarios por medios Web, a la OAI o al Comité de Ética, para el trámite correspondiente.
- i. Dar atención y seguimiento a las quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas por las redes sociales y demás plataformas digitales.
- j. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Comunicación Digital

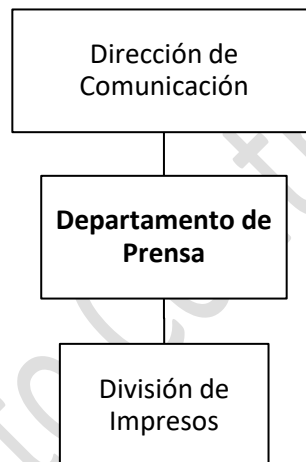
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Prensa

- 1. Naturaleza de la unidad:** Consultiva o Asesora
- 2. Estructura orgánica:** División de Impresos
- 3: Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Comunicación
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Redactar y divulgar información relevante y actividades institucionales a través de los diversos medios de comunicación internos y externos.

6. Funciones principales:

- a. Recopilar y analizar las opiniones e impresiones que se refieren al Ministerio;
- b. Redactar artículos sobre hechos y/o informaciones y publicar en los distintos medios de comunicación;
- c. Realizar la difusión y publicación del contenido informativo y noticioso relacionados con el trabajo de la institución;
- d. Desarrollar y establecer contactos con la comunidad y los demás medios de comunicación;



- e. Elaborar dosieres de prensa, artículos, columnas y editoriales, así como otros documentos a publicar;
- f. Elaborar la síntesis de informaciones publicadas en otros medios de comunicaciones a ser publicados a lo interno y externo de la Institución;
- g. Mantener informados a las autoridades de salud y los servidores sobre acontecimientos relevantes;
- h. Organizar y revisar el monitoreo de los programas de opinión de radio, televisión en la prensa nacional e internacional, para conocer las opiniones y expresiones de los medios sobre el Ministerio;
- i. Evaluar las opiniones públicas sobre las publicaciones y comunicaciones institucionales relacionadas a la gestión institucional;
- j. Realizar el monitoreo de los spots publicitarios, campañas, publicaciones gestionadas por el Ministerio en los medios de comunicación;

7. Estructura de cargos:

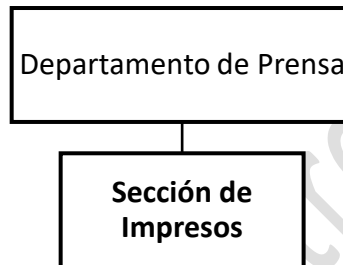
- Encargado (a) de Prensa
- Encargado (a) de Impresos

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Sección de Impresos

1. **Naturaleza de la unidad:** Consultiva y/o Asesora
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Prensa
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de diseño e impresión de la documentación generada y/o prioritaria para el desempeño de la misión institucional: tales como boletines, volantes, revistas, libros etc.

6. **Funciones principales:**

- a. Brindar los servicios impresión y encuadernación para los diferentes proyectos de la institución, considerando los criterios de optimización de recursos, calidad y eficiencia.
- b. Colaborar en los diferentes proyectos de la institución, brindando los servicios de diseño, impresión y encuadernación.
- c. Velar por el uso eficiente de los materiales y equipos entregados a la unidad para llevar a cabo los trabajos que le soliciten
- d. Coordinar con las dependencias implicadas la producción gráfica requerida, conjugando la información técnica del producto con el arte gráfico adecuado.

7. **Estructura de cargos:**

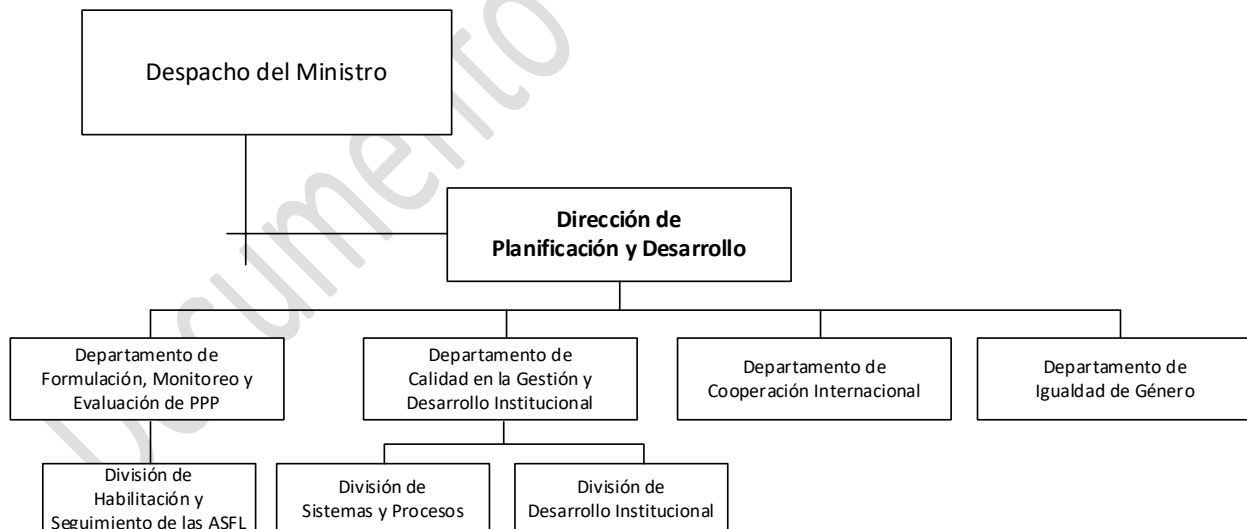
- Encargado (a) de Impresos

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Dirección de Planificación y Desarrollo

1. **Naturaleza de la unidad:** Consultiva y/o Asesora
2. **Estructura orgánica:**
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - División de Habilitación y Seguimiento de las ASFL
 - Departamento de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional
 - División de Desarrollo Institucional
 - División de Sistemas y Procesos
 - Departamento de Cooperación Internacional
 - Departamento de Igualdad de Género
3. **Relación de:**
 - a. **Dependencia:** Despacho del Ministro de Salud Pública
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades organizativas del Ministerio
4. **Organigrama:**





5. Objetivo general:

Asesorar a la Ministra o Ministro de Salud en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos internos del Ministerio, mediante consultas y diagnóstico de los procesos de desarrollo institucional alineados al sistema nacional de planificación e inversión pública, así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos, así como garantizar el proceso de habilitación y seguimiento a las Asociaciones sin Fines de Lucro.

6. Funciones principales:

- a. Coordinar y dirigir el proceso de formulación de políticas, planes, programas y proyectos, así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los mismos, a nivel de productos, resultados e impactos.
- b. Coordinar y apoyar las actividades que ejecutan las instituciones adscritas, para el compendio y formulación de planes sectoriales y de monitoreo y evaluación de los mismos, fortalecimiento institucional y el acceso a la cooperación internacional.
- c. 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.
- d. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización funciones, políticas, normas procedimientos.
- e. Diseñar los formularios utilizados en las actividades operaciones administrativas de la institución evaluando las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- f. Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en sus Planes Estratégico.
- g. Vigilar el desempeño institucional y la ejecución del gasto de las instancias del ministerio y las instituciones adscritas.
- h. Apoyar a las instancias del ministerio a través de asesoría y desarrollo de competencias en materia de formulación de planes, presupuestos, programas y proyectos.
- i. Desarrollar los mecanismos de coordinación interinstitucional para que los organismos del sector salud participen en la producción de informaciones de manera coordinada, eficiente y oportuna.
- j. Identificar las necesidades de inversión que requieran recursos extraordinarios, especialmente de financiamiento externo y detectar posibles fuentes de financiamiento.
- k. Monitorear y analizar el gasto y el financiamiento del Sistema Nacional de Salud.
- l. Coordinar con otras instancias del gobierno la elaboración, actualización y análisis de las cuentas nacionales en salud.
- m. Dirigir y coordinar el establecimiento de políticas de modulación del financiamiento del sector salud.
- n. Producir, analizar y difundir en forma sistemática y permanente las Cuentas Nacionales de Salud de la República Dominicana, a fin de monitorear el financiamiento y el gasto sanitario.
- o. Promover la concertación y coordinación entre los distintos actores y sectores sociales en la formulación de políticas y estrategias de salud.



- p. Garantizar la estructuración de un sistema que vele por la calidad, equidad y eficiencia, mediante el desarrollo de mecanismos de articulación entre el ministerio y las instituciones públicas y privadas involucradas en el proceso de fortalecimiento del sector salud.
- q. Participar en la elaboración de la política de cooperación internacional no reembolsable al interior del ministerio de salud en coordinación con el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
- r. Coordinar la participación en los foros y esquemas internacionales de cooperación no reembolsable en temas del área de salud y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de estos.
- s. Formular, actualizar y dar seguimiento, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Estratégico del Sector Salud, al Plan Estratégico Institucional del MISPAS.
- t. Emitir los permisos de habilitación, como receptoras de recursos del Estado, a las asociaciones sin fines de lucro, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente.
- u. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Director(a) de Planificación y Desarrollo
- Encargado (a) de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Encargado (a) de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional
- Encargado (a) de Cooperación Internacional
- Encargado (a) de Igualdad de Género

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



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

- 1. Naturaleza de la unidad:** Asesora
- 2. Estructura orgánica:**
- División de Habilitación de Asociaciones Sin Fines de Lucro
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Coordinar y dirigir el proceso de formulación de planes, programas y proyectos; así como monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, a nivel de productos, resultados e impactos.

6. Funciones principales:

- a. Participar en la formulación de políticas necesarias para el desarrollo Institucional, así como monitorear su implementación, cumplimiento y evaluar los resultados de los mismos.
- b. Coordinar y supervisar las actividades del proceso de formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desempeño institucional.
- c. Coordinar con las áreas de gestión de la institución, la elaboración del Plan Operativo Anual, y la Memoria Anual institucional de acuerdo a los criterios establecidos.
- d. Participar en la definición de la estructura programática y la formulación del presupuesto anual en coordinación con el área financiera de la institución.



- e. Apoyar en el diseño de metodologías e instrumentos que faciliten la formulación y generación de reportes e informes periódicos sobre la planificación institucional.
- f. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional que servirán de base para la formulación y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Salud.
- g. Coordinar y Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área Financiera respectiva, incluyendo sus instancias desconcentradas.
- h. Coordinar, revisar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales y de las instancias adscritas al ministerio.
- i. Generar el informe de rendición de cuentas de las principales ejecutorias y resultados alcanzados por el ministerio y las instituciones adscritas.
- j. Coordinar, elaborar e implementar metodologías e instrumentos para la formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos de la institución.
- k. Coordinar y apoyar a las instancias del ministerio a través de asesoría y desarrollo de competencias en materia de formulación de planes, presupuestos, programas y proyectos.
- l. Generar las Cuentas nacionales de Salud y analizar el gasto y el financiamiento sanitario.
- m. Monitorear y analizar el flujo de fondos extrapresupuestarios provenientes de organismos nacionales o internacionales.
- n. Evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión a ser incorporados en el sistema de información y dar seguimiento a la cartera de proyectos.
- o. Coordinar la evaluación y tramitación de nuevas solicitudes, renovaciones y actualizaciones de permisos de habilitación, como receptoras de recursos del Estado, a las asociaciones sin fines de lucro, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente.
- p. 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.
- q. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP.
- Encargado(a) de Habilitación de Asociaciones Sin Fines de Lucro.

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Habilitación y Seguimiento a las ASFL

1. **Naturaleza de la unidad:** Asesora
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Gestionar los procedimientos de evaluación de las ASFL para la habilitación sectorial acorde con las normas particulares de habilitación y de las específicas del Sector Salud; así como evaluar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos, contratos de servicios, convenios de gestión y cualquier otra iniciativa desarrollada con las ASFL adscritas al sector.

6. **Funciones principales:**

- a. Evaluar y tramitar de nuevas solicitudes, renovaciones y actualizaciones de permisos de habilitación, como receptoras de recursos del Estado, a las asociaciones sin fines de lucro, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente.
- b. Participar en la elaboración y/o revisión de reglamentos, normas e instrumentos relacionados con la habilitación de ASFL como receptoras de recursos del Estado.



- c. Elaborar la propuesta correspondiente a la asignación presupuestaria de las asociaciones sin fines de lucro pertenecientes al sector salud, y someterlas al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro con la recomendación correspondiente.
- d. Administrar el Registro de Habilitación de las ASLF pertenecientes al sector salud.
- e. Comunicar todas las normativas aprobadas que se refieran a la habilitación de las asociaciones sin fines de lucro, a los establecimientos y servicios del sector correspondiente y al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones.
- f. Ejecutar las acciones de inspección y supervisión de las ASFL para asegurar su cumplimiento con las condiciones mínimas establecidas como receptoras de recursos del Estado, conforme a lo establecido en el marco legal vigente.
- g. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

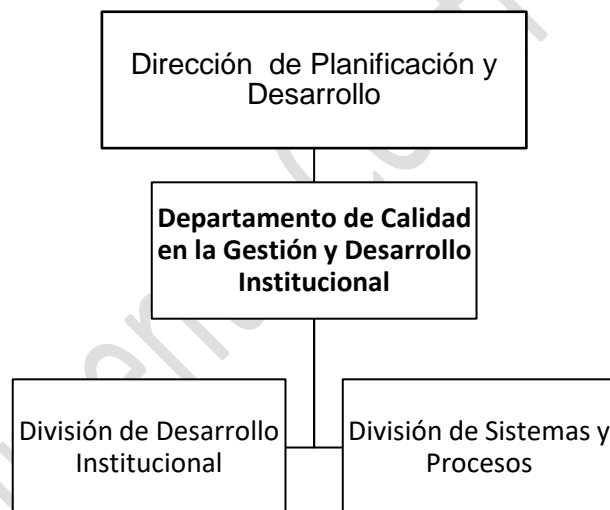
- Encargado(a) de Habilitación y Seguimiento a las ASFL.

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional, con:

- 1. Naturaleza de la unidad:** Asesora
- 2. Estructura orgánica:**
- División de Desarrollo Institucional
 - División de Sistemas y Procesos
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad, haciendo uso de herramientas de calidad que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos, así como los procesos de diseño, reforma y adecuación de la estructura organizacional.



6. Funciones principales:

- a. Diseñar propuestas de planes y proyectos de gestión de la calidad, a los fines asegurar la calidad de los procesos y contribuir al desempeño institucional.
- b. Coordinar y asegurar la formulación y ejecución de un Plan de Calidad en procura de impulsar la mejora continua de los procesos.
- c. Gestionar el diseño e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución.
- d. Coordinar levantamientos, análisis y planes de mejoras de procesos.
- e. Proponer mecanismos de gestión y control de procesos y supervisar su implementación en las diferentes áreas de la institución.
- f. Coordinar el monitoreo y reporte de avances de los indicadores de gestión gubernamentales.
- g. Coordinar la gestión de la calidad de los servicios, asegurando la implementación y monitoreo de la carta compromiso al ciudadano, aplicación de encuestas de satisfacción, monitoreo de las quejas, reclamos y sugerencias.
- h. Coordinar y supervisar la realización de auditorías internas de procesos, con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y lineamientos en materia de calidad de la gestión.
- i. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, en conformidad con las normativas nacionales e internacionales que apliquen.
- j. Apoyar al Comité Institucional de la Calidad en definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de gestión de la calidad.
- k. Diseñar y revisar la estructura organizacional y manual de organización y funciones institucionales.
- l. Impulsar y participar en la gestión de riesgos institucional, a través del Comité de Gestión de Riesgos.
- m. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Calidad y Desarrollo Institucional.
- Encargado(a) de Desarrollo Institucional
- Encargado(a) de Sistemas y Procesos

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Desarrollo Institucional

1. **Naturaleza de la unidad:** Asesora
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Calidad y Desarrollo Institucional
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Gestionar el diseño y revisión de la estructura organizacional, así como definir y actualizar los manuales de funciones de acuerdo a las normas establecidas en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

6. **Funciones principales:**

- a. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas, incluyendo sus respectivas estructuras de cargos y funciones.
- b. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, normas y reglamentos de organización interna.
- c. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o poner alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- d. Elaborar propuestas de reglamentos de funcionamiento interno para organismos colegiados, incluidos consejos y comisiones sectoriales que encabece el ministro de salud.



- e. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- f. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- g. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Desarrollo Institucional

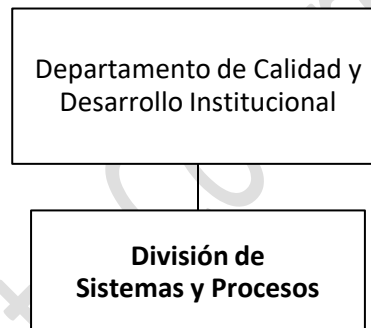
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Sistemas y Procesos

1. **Naturaleza de la unidad:** Asesora
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Calidad y Desarrollo Institucional
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Coordinar las actividades vinculadas a la mejora de procesos y procedimientos institucionales de acuerdo con las normas y modelos de gestión establecidos en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

6. **Funciones principales:**

- a. Participar en levantamientos, análisis, presentación y evaluación de propuestas de mejora de procesos.
- b. Preparar proyectos de reingeniería de procesos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de sus responsabilidades.
- c. Coordinar y participar en los procesos de documentación de los manuales de políticas, normas, procedimientos y demás documentos de la institución, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para el control de documentos.



- d. Diseñar e implementar los documentos y herramientas de los procesos de calidad en la gestión en cumplimiento de las normativas de gestión aplicables y que permitan el control de los recursos, procesos y productos.
- e. Gestionar los procesos de control de las informaciones documentadas del sistema de gestión.
- f. Coordinar, monitorear y reportar los avances de los indicadores gubernamentales.
- g. Diseñar y monitorear los indicadores de gestión del departamento de calidad en la gestión y desarrollo Institucional.
- h. Impulsar el diseño y establecimiento de indicadores de gestión institucional, así como dar seguimiento a su desempeño.
- i. Participar en los procesos de apertura de los buzones de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias en toda la institución.
- j. Gestionar la atención y resolución de quejas, reclamaciones y sugerencias realizadas por los clientes o terceros por medio de los buzones, así como las recibidas por medio de comunicaciones.
- k. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones para mejorar los procesos establecidos en el sistema de gestión.
- l. Realizar auditorías a los procesos del sistema de gestión.
- m. Desarrollar acciones para la prevención y valoración de riesgos a nivel institucional, en coordinación del Comité de Gestión de Riesgos.
- n. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Sistemas y Procesos.

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Cooperación Internacional

1. **Naturaleza de la unidad:** Asesora
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en sus Planes Estratégicos, de acuerdo a los lineamientos en materia de cooperación emitidos por el órgano rector.

6. **Funciones principales:**

- a. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- b. Realizar la gestión, coordinación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera, promoviendo la articulación, la oferta y la solicitud de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones de los programas y dependencias del ministerio con los organismos, agencias y países que otorgan cooperación no reembolsable.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- d. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación del sector salud.



- e. 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.
- f. Participar en la elaboración de la política de cooperación internacional al interior del ministerio de salud en coordinación con el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
- g. Coordinar la elaboración y evaluar las propuestas de cooperación, en función de lo establecido en el Plan Plurianual de Cooperación Internacional.
- h. Coordinar la participación en los foros y espacios internacionales de cooperación en temas de salud y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de estos.
- i. Coordinar con las instancias involucradas, los compromisos financieros y no financieros que se acuerden con los organismos multilaterales derivados de cooperaciones no reembolsables.
- j. Gestionar el pago de las cuotas, membrecías y aportes a los organismos y agencias de cooperación multilateral.
- k. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos no financieros que se acuerden con los organismos multilaterales, derivados de cooperaciones no reembolsables.
- l. Evaluar las iniciativas de cooperación provenientes de los donantes, conforme a lo estipulado en el Plan Plurianual de Cooperación Internacional.
- m. Participar en las negociaciones de las comisiones mixtas y dar seguimiento a las acciones de cooperación internacional no reembolsable que se desprendan de éstas, de acuerdo a lo que se establezca en el Protocolo de Entendimiento con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- n. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

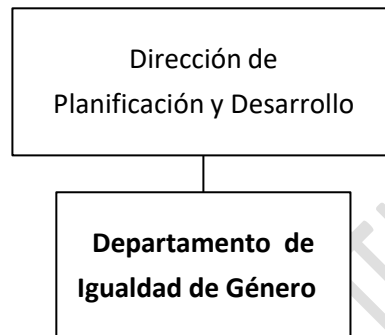
- Encargado(a) de Cooperación Internacional

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Igualdad de Género

1. **Naturaleza de la unidad:** Asesora
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



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



- e. 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.
- f. 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.
- g. Asistir técnicamente al personal del MSP en relación a la aplicación de las políticas de igualdad,
- h. especialmente en el seguimiento de la publicidad institucional y demás medidas de transparencia.
- i. 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.
- j. Impulsar y apoyar el desarrollo de medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal
- k. de las mujeres y hombres, que se adopten a lo interno del MSP.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Procurar la conformación del Comité de Transversalización del Enfoque de la Igualdad de Género
- p. a lo interno del MSP, conforme a las normas que al respecto dicte el Ministerio de la Mujer, y coordinar el mismo.
- q. Llevar a cabo actividades de sensibilización y capacitación al personal del MSP, en temas de
- r. género.
- s. 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.
- t. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

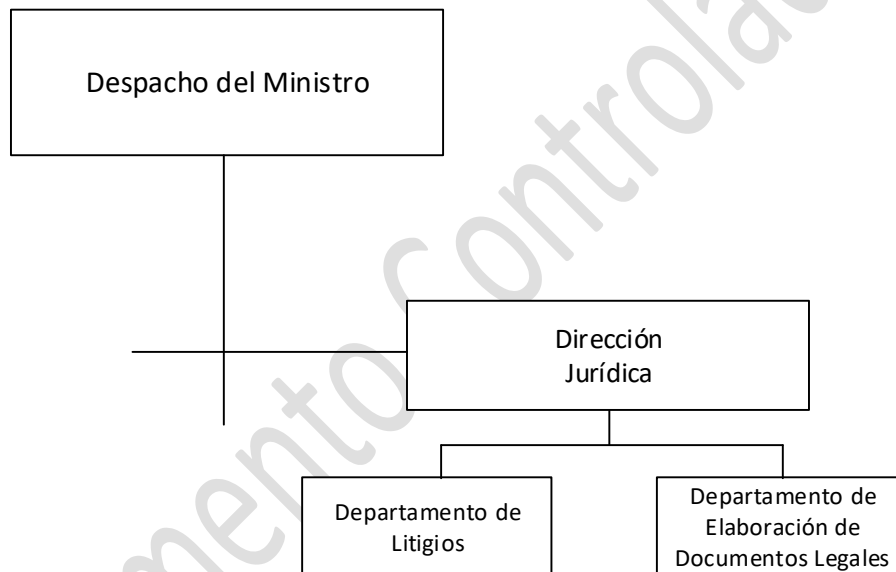
- Encargado(a) de Igualdad de Género

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Dirección Jurídica

1. **Naturaleza de la unidad:** Asesor
2. **Estructura orgánica:**
 - Departamento de Litigios
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
3. **Relación de:**
 - a. **Dependencia** Despacho del Ministro
 - b. **Coordinación** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Asesorar a la máxima autoridad y las dependencias del Ministerio que lo requieran en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, para asegurar la correcta interpretación y el estricto cumplimiento de la Constitución y de las normativas legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

6. **Funciones principales:**

- a. Diseñar la estructura, elaborar y/o revisar, mantener registro y control, así como la actualización del archivo de los proyectos de ley, decretos, resoluciones, disposiciones, contratos, convenios, acuerdos a ser suscritos por la institución con personas físicas y jurídicas y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.



- b. Analizar casos de orden legal y emitir opiniones sobre los mismos.
- c. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución con organismos internacionales.
- d. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- e. Formular sugerencias para mejorar las bases normativas y asesorar en el ámbito jurídico a las dependencias del Ministerio en la elaboración de propuestas de documentos normativos y técnicos relacionados con las funciones de rectoría, coordinación para el logro de los resultados en salud, provisión de servicios de salud colectiva, conducción y regulación del sistema nacional de salud.
- f. Asesorar al Despacho y a las dependencias en la interpretación del marco legal vigente.
- g. Representar al Ministerio de Salud por delegación del Ministro o la Ministra, en todas las acciones legales y procedimientos judiciales en que sea necesario.
- h. 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.
- i. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- j. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- k. Asesorar legalmente al Comité de Compras y Contrataciones de la institución y a las comisiones en las que la normativa vigente indique que deben actuar como representante.
- l. Tramitar las solicitudes de exequátur para profesionales de ciencia de la salud.
- m. Emitir y/o tramitar las certificaciones de los procesos relacionados con el ejercicio profesional, de compras y contrataciones públicas.
- n. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo como órgano rector en la materia.
- o. Conocer los recursos administrativos de acuerdo a la ley 107-13, de derechos de las personas en sus relaciones con la administración y de procedimientos administrativos.
- p. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

- Director (a) Jurídico
- Encargado(a) de Litigios
- Encargado(a) de Elaboración de Documentos Legales

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Litigios

- 1. Naturaleza de la unidad:** Asesora
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección Jurídica
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Planificar y organizar la representación legal de la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuera parte, así como también a cualquier funcionario público 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. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- q. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos al área Jurídica.
- c. Representar al Ministerio de Salud por delegación del Ministro o la Ministra, en todas las acciones legales y procedimientos judiciales en que sea necesario.
- d. 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.
- e. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Litigios



NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Elaboración de Documentos Legales

1. **Naturaleza de la unidad:** Consultiva o Asesora
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección Jurídica
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de, interpretación y análisis de la documentación jurídica y legal relativa 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) de Elaboración de Documentos Legales

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Dirección de Recursos Humanos

1. Naturaleza de la unidad:

Asesor

2. Estructura orgánica:

- **Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales:**
 - División de Bienestar Laboral
 - División de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones
- **Departamento de Registro, Control y Nómina**
 - División de Nómina
 - Sección de Archivo de Expediente de Personal
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño

3. Relación de

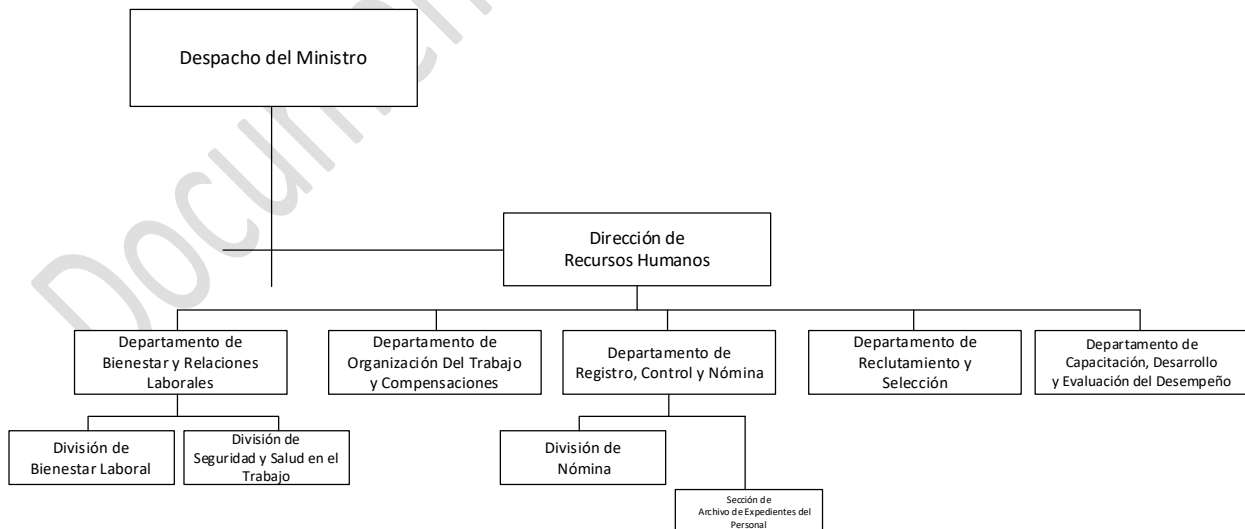
a. Dependencia:

Despacho del Ministro de Salud Publica

b. Coordinación:

Con todas las Unidades Organizativas del Ministerio

4. Organigrama:





5. Objetivo general:

Planificar, dirigir, controlar e implementar los procesos de gestión de recursos humanos del Ministerio, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

6. Funciones principales:

- a. Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los responsables de las distintas unidades organizativas del Ministerio en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- b. 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. Fungir como la unidad institucional designada formalmente para la administración del personal de del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, conforme la Ley No. 10-07 de control interno.
- d. Programar y desarrollar los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos establecidos para el Ministerio, como son: Desarrollo Humano, Carrera, Reclutamiento, Selección y Evaluación del desempeño, Seguridad y Salud en Trabajo, Compensaciones, Registro, Control y Nómina, Capacitación y Evaluación del Desempeño Relaciones Laborales
- e. 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.
- f. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- g. 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.
- h. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.
- i. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- j. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el MAP.
- k. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- l. 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.
- m. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.
- n. Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- o. Planificar, implementar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción correctivas a través de las metodologías y herramientas que establezca el MAP.



- p. 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. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- q. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el MAP.
- r. 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.
- s. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley Núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- t. Proponer a la alta dirección, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- u. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Director(a) de Recursos Humanos
- Encargado(a) de Bienestar y Relaciones Laborales
- Encargado(a) de Organización del Trabajo y Compensaciones
- Encargado(a) de Registro, Control y Nómina
- Encargado(a) de Reclutamiento y Selección
- Encargado(a) Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales

1. Naturaleza de la unidad: Asesor

2. Estructura orgánica:

- División de Bienestar Laboral
- División de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Relación de

a. Dependencia:

Dirección de Recursos Humanos

b. Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

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

6. Funciones principales:

- a. 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.
- b. Velar por el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, procurando la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
- c. Desarrollar estrategias que propicien la motivación del personal y su identificación con la organización.



- d. Desarrollar estudios sobre clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción para mejorarlos, de acuerdo con la metodología establecida el Ministerio de Administración Pública.
- e. Tramitar las solicitudes de pago de indemnizaciones, vacaciones y prestaciones laborales al personal desvinculado de sus funciones que cumpla los requisitos establecidos.
- f. Proponer la programación de actividades de índole social, tales como: cooperativas, fondos de asistencia, entre otros, que coadyuven a la suficiencia económica de los empleados.
- g. Participar y cooperar en la coordinación de los eventos promovidos por la institución y que sean inherentes de su competencia.
- h. Supervisar el proceso de organización de las asociaciones de empleados públicos en la institución y velar porque cumplan con los requisitos establecidos.
- i. 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.
- j. Diseñar planes y programas para la prevención de riesgos laborales en el nivel institucional cumpliendo con las normas establecidas.
- k. Dar atención y seguimiento a las quejas, reclamaciones y sugerencias realizadas por los empleados por medio de los canales habilitados o disponibles.
- l. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7: Estructura de cargos:

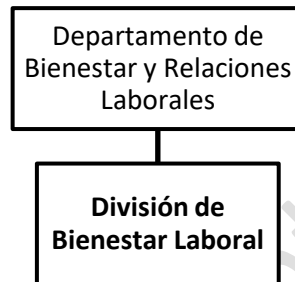
- Encargado(a) de Bienestar y Relaciones Laborales
- Encargado(a) de Bienestar Laboral
- Encargado(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Bienestar Laboral

1. **Naturaleza de la unidad:** Asesor
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Organizar acciones y programas de Bienestar Social y Laboral para promover el desarrollo integral de los servidores públicos del Ministerio de Salud con programas de salud mental y acompañamiento emocional.

6. **Funciones principales:**

- a. Desarrollar y ejecutar programas de apoyo emocional a los empleados y sus familias.
- b. Gestionar y poner a disposición de los trabajadores de ENAER una plataforma de convenios, que permitan elevar su calidad de vida en los distintos ámbitos. Así mismo, deberá generar y administrar convenios o alianzas comerciales en beneficio de los Afiliados al Servicio de Bienestar Social.
- c. Desarrollar iniciativas orientadas al bienestar emocional y social de los servidores públicos del ministerio que permitan un mejor desarrollo y aprovechamiento de redes de apoyo que el individuo tiene a su disposición.
- d. Desarrollar programas de trabajo que velen por el mejoramiento de la Calidad de vida y conciliación vida laboral/familia
- e. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. **Estructura de cargos:**

- Encargado(a) de Bienestar Laboral



NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

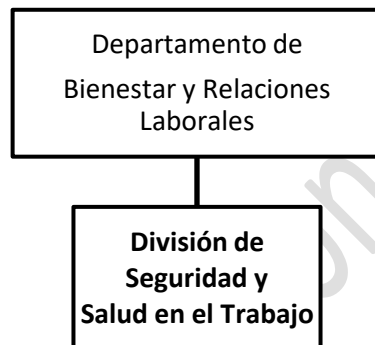
Documento Controlado SGI



División de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 1. Naturaleza de la unidad:** Asesor
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



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 prevenir 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:

- Establecer políticas y procedimientos en Seguridad, Higiene, y Salud Ocupacional para realizar las tareas diarias.
- Evaluar y definir las acciones preventivas y/o correctivas ante eventos que pongan en riesgo la seguridad de los empleados.
- 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
- Crear una cultura de seguridad, donde el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional sea una prioridad.
- 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 Seguridad y Salud en el Trabajo

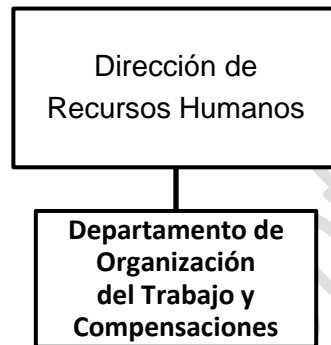
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones

1. **Naturaleza de la unidad:** Asesor
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Desarrollar las políticas y estrategias de retribución y gestión del ciclo de vida laboral del personal del MISPAS, 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 MISPAS.
- e. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de los recursos humanos del MISPAS.



- 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) de Organización del Trabajo y Compensación

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Registro, Control y Nómina

- 1. Naturaleza de la unidad:** Asesor
- 2. Estructura orgánica:**
- División de Nómina
 - Sección de Archivo de Expedientes de Personal
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



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 MISPAS.
- 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) de Registro, Control y Nóminas
- Encargado(a) de Nómina
- Encargado(a) de Archivo de Expedientes de Personal

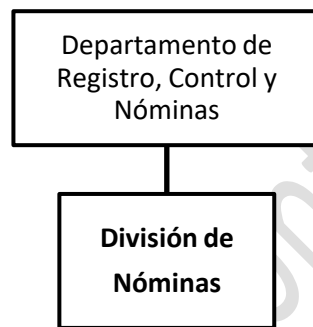
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Nómina

1. **Naturaleza de la unidad:** Asesor
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Registro, Control y Nóminas
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



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:**

- a. Elaborar la nómina de empleados(as) del MISPAS, tales como: personal fijo contratado, servicio militar, viáticos, ayudas, indemnizaciones, vacaciones y otros.
- b. Aplicar novedades de reajustes, nombramientos, nombramientos contratos, compensación a militares, cancelaciones y/o desvinculaciones.
- c. Verificar y aplicar las novedades mensuales.
- d. Aplicar los descuentos de ley, seguros médicos, seguros de vida, cooperativas y comerciales y otros.
- e. 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). Solicitar cuentas de ahorros a empleados, para el pago (Banco de Reservas).
- h. Elaborar solicitud de pagos de nómina al Contralor General de la República.



- i. Generar Devengados y Libramientos (Orden de pago) en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
- j. 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 prenatal y nacimientos.
- k. Enviar relación de descuentos a las partes interesadas
- l. Elaborar nómina de programas eventuales (Proyectos o programas transitorios).
- m. Realizar pagos por transferencias a programas eventuales.
- n. Asegurar la correcta ejecución de la nómina del personal de la Institución.
- o. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

- Encargado(a) de Nóminas

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Sección de Archivo de Expedientes RR. HH

- 1. Naturaleza de la unidad:** Consultivo o Asesor
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Registro, Control y Nóminas
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



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:

- Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional, la ejecución de políticas archivísticas de la institución.
- 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.
- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, preparando índices, guías e inventarios.
- Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de Cargos

- Encargado(a) de Archivo de Expedientes de RR. HH

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

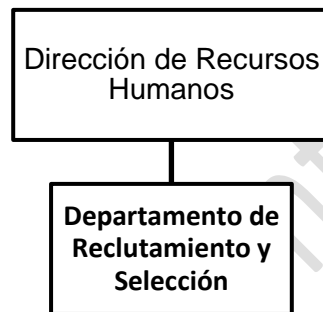
Documento Controlado SGI



Departamento de Reclutamiento y Selección

1. **Naturaleza de la unidad:** Consultivo o Asesor
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. **Organigrama:**



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) de Reclutamiento y Selección

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño

- 1. Naturaleza de la unidad:** Asesor
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



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) de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



3.2 UNIDADES AUXILIARES Y/O DE APOYO

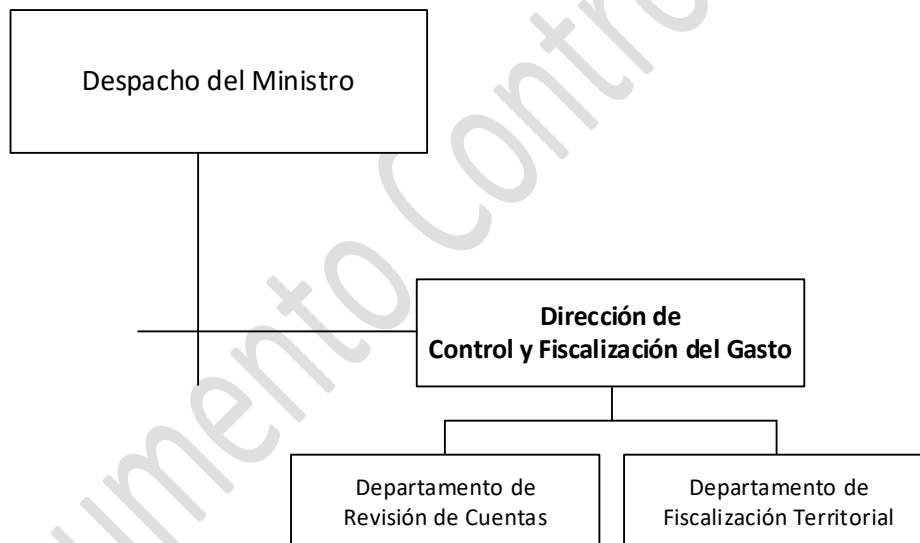
Documento Controlado SGI



Dirección de Control y Fiscalización del Gasto

- 1. Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- 2. Estructura orgánica:**
- Departamento de Fiscalización Territorial
 - Departamento de Revisión de Cuentas
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Despacho del Ministro de Salud
- b. Coordinación:** Con todas las Unidades del ministerio

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Controlar la gestión administrativa, económica y financiera del Ministerio de Salud y asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, a fin de proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos y alcanzar los objetivos institucionales de efectividad, eficiencia y economía operacional, protección de activos, confiabilidad de la información, responsabilidad, transparencia, legalidad y probidad de la gestión, el cuidado y protección del Medio Ambiente.



6. Funciones principales:

- a. Organizar, revisar y analizar las cuentas del Ministerio de Salud Pública, para controlar las erogaciones de los fondos y el uso de los anticipos financieros.
- b. Velar por el fiel cumplimiento del Control Interno en los términos previstos en la Ley 10-07 y el Manual de Control Interno de este Ministerio.
- c. Supervisar que la elaboración de las normas secundarias, sistemas y procedimientos de la operación, mantenimiento del propio proceso de las unidades operativas y la evaluación del diseño, aplicación de actividades o procedimientos de control interno que estén inmersos en los procesos de los sistemas de órganos rectores que componen o se relacionan con la Administración Financiera del Estado (SIAFE) se realicen dentro del marco de la ley y de las normativas de Control Interno que emite la Contraloría General de la República.
- d. Supervisar que las recomendaciones para mejorar o fortalecer el control interno formuladas por la Contraloría General de la República y la Unidad de Auditoría Interna (UAI), sean asumidas y en caso de no aceptación fundamentar la no aceptación.
- e. Proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de República, los medios e información requerida para el desempeño de sus labores.
- f. Supervisar y reforzar los controles internos para mantener un registro de contratos de bienes, servicios, obras y concesiones.
- g. Verificar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de obras y adquisición de bienes y servicios, así como la verificación del servicio recibido o en proceso, como también la existencia de los equipos, materiales, insumos, medicamentos o cualquier dependencia o instancia.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Director(a) de Control y Fiscalización del Gasto
- Encargado (a) de Fiscalización Territorial
- Encargado (a) de Revisión de Cuentas

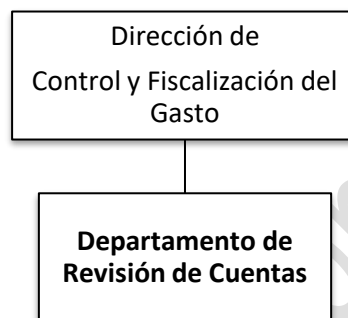
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Revisión de Cuentas

- 1. Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3: Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Control y Fiscalización del Gasto
- b. Coordinación:** Con todas las Unidades del ministerio

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Fiscalizar el uso de los anticipos financieros determinados por el Ministerio de Hacienda y desembolsados por la Tesorería Nacional, conforme a los acuerdos derivados de las normas vigentes de ejecución presupuestaria.

6. Funciones principales:

- Realizar las evaluaciones en relación a la planificación trimestral, de las metas del presupuesto anual y la productividad en el Ministerio de Salud.
- Tramitar los registros de firmas bancarias de todas las instituciones rectoras, nivel central, hogares, organizaciones no gubernamentales, por cambio rutinario de funcionarios por disposición de la Máxima Autoridad, asambleas eleccionarias en caso de ONG y decretos del Poder Ejecutivo.
- Supervisar las revisiones en lo concerniente a la liquidación de anticipos financieros para lograr la eficiencia en las labores y en lo que respecta a Fondo Reponible Eventual, Fondo Reponible Institucional, Fondo Reponible de Contra Partida, Fondo Reponible para Asistencia Social y Fondo de Catástrofe Naturales y Emergencias.



- d. Brindar apoyo logístico a todos los departamentos, en cuanto a las necesidades pertinentes en que pueda incurrir cada una de estas áreas, como son ejecución presupuestaria, contabilidad, tesorería y sistema de planificación del nivel central y a nivel interinstitucional como es Contraloría General de la República, Tesorería Nacional, Banco de Reservas, Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- e. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Revisión de Cuentas

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

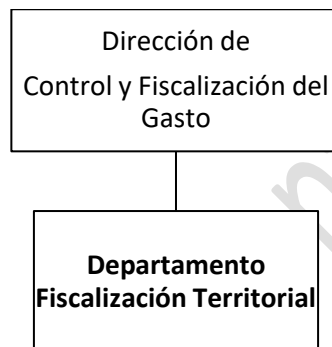
Documento Controlado SGI



Departamento de Fiscalización Territorial

1. **Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o Apoyo
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Control y Fiscalización del Gasto
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Desarrollar las actividades relacionadas a los procedimientos relacionados al control interno del Ministerio de Salud acorde a las normas Sistema Nacional de Control Interno

6. **Funciones principales:**

- a. Analizar y revisar cada Dirección Provincial de Salud de acuerdo con su perfil para establecer mejoras en el funcionamiento del personal Encargado(a) de la toma de decisión en sus funciones de rectoría
- b. Monitorear y fiscalizar los controles internos de los establecimientos que manejan recursos a requerimiento de las autoridades competentes del nivel central.
- c. Mantener y mejorar de manera continua el sistema de control interno institucional, tomando como base el Modelo Estándar de Control Interno.
- d. Coordinar el seguimiento periódico al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y resoluciones vigentes.
- e. Llevar las informaciones concernientes a las Normas de Control Interno (NOBACI) a solicitud de la Contraloría General de la República, y dar seguimiento a la implementación de los respectivos planes de mejoras.



- f. Coordinar el monitoreo ex post los procesos relacionados con el manejo de los recursos, gastos, pagos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- g. Aplicar las disposiciones, recomendaciones o medidas de control interno que emita la Contraloría General de la República.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Fiscalización Territorial

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



1. Naturaleza de la unidad:

Auxiliar o de apoyo

2. Estructura orgánica:

- Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
 - División de Administración de Accesos
- Departamento de Administración de Servicios TIC
 - División de Mesa de Ayuda
 - División de Soporte Técnico
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - División de Análisis de Sistemas
 - División de Programación
- Departamento de Operaciones TIC
 - 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

3. Relación de

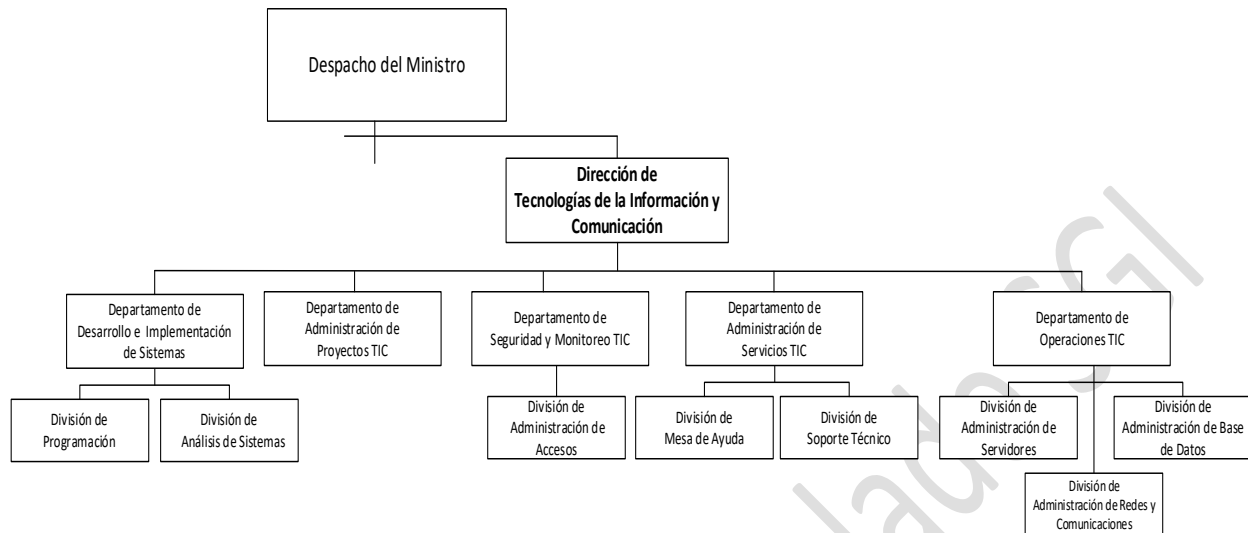
a. Dependencia:

Despacho del Ministro de Salud

b. Coordinación:

Con todas las unidades del ministerio

4. Organigrama:



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:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el MISPAS.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del MISPAS valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- 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 Ministerio de Salud.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del MISPAS.
- 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.
- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del MISPAS 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 trabajos 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
- l. 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.
- m. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del MISPAS, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- n. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del MISPAS para afrontar casos de emergencias.
- o. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del MISPAS.
- p. 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.
- q. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del MISPAS fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- r. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al MISPAS alcanzar sus metas estratégicas; y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- s. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el MISPAS con otras instituciones públicas y privadas.
- t. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del MISPAS.
- u. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del MISPAS.
- v. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del MISPAS, 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.
- w. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Encargado(a) de Seguridad y Monitoreo TIC
- Encargado(a) de Administración de Servicios TIC
- Encargado(a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas



- Encargado(a) de Operaciones TIC
- Encargado(a) de Administración de Proyectos TIC

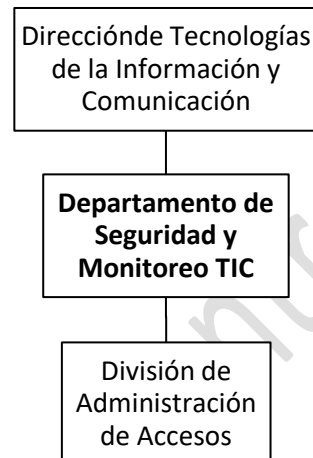
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI

Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC



- 1. Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de apoyo
- 2. Estructura orgánica:** División de Administración de Accesos
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- b. Coordinación:** Con todas las unidades del ministerio
- 4. Organigrama:**



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 MISPAS.
- 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
- d. de los accesos a los sistemas de información.
- e. Implementar medidas preventivas frente ataques de virus o intrusos que intenten penetrar a los sistemas de información
- f. Otorgar los permisos de acceso a los usuarios autorizados para el uso de los servicios y controlar el acceso a los no autorizados.
- g. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Seguridad y Monitoreo TIC
- Encargado(a) de Administración de Accesos

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



1. **Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de apoyo
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades del ministerio
4. **Organigrama:**



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) la Administración de Accesos

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



1. Naturaleza de la unidad: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura orgánica:

- División de Mesa de Ayuda
- División de Soporte Técnico

3. Relación de

a. Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

b. Coordinación: Con todas las unidades del ministerio

4. Organigrama



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:

- a. Apoyar en la definición de los estándares de prestación de los servicios TIC y monitorear el cumplimiento de los mismos.
- b. 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.
- c. Administrar los equipos computacionales, asegurando su funcionalidad, 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 cuanto 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) de Administración de Servicios TIC
- Encargado(a) de Mesa de Ayuda
- Encargado(a) de Soporte Técnico

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



- 1. Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de apoyo
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Administración de Servicios TIC
- b. Coordinación:** Con todas las unidades del ministerio
- 4. Organigrama:**



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 con un estándar adoptado por el MISPAS.

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:



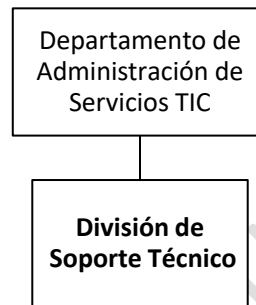
- Encargado(a) de Mesa de Ayuda

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



- 1. Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de apoyo
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Administración de Servicios TIC
- b. Coordinación:** Con todas las unidades del ministerio
- 4. Organigrama :**



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:

- Resolver problemas específicos relacionados con los servicios de TI. B. Atender problemas de hardware o software de la Institución y herramientas de asistencias técnicas.
- Reunir toda la información relacionada con el fallo y determinar la raíz del problema técnico.
- 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.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Soporte Técnico

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

1. **Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de apoyo
2. **Estructura orgánica:**
 - División de Análisis de Sistemas
 - División de Programación
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades del ministerio
4. **Organigrama:**



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 MISPAS.

6: Funciones principales:

- a. Interpretar las necesidades que se reciben de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas para satisfacer su demanda.
- b. Programar y controlar el movimiento de versiones de programas en ambientes reales y de prueba.
- c. 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.



- d. 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:

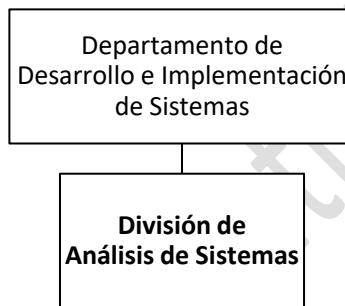
- Encargado(a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Encargado(a) de Análisis de Sistemas
- Encargado(a) de Programación

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Análisis de Sistemas

1. **Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de apoyo
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - b. **Coordinador:** Con todas las unidades de la institución
4. **Organigrama**



5. Objetivo general:

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

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 Análisis de Sistemas



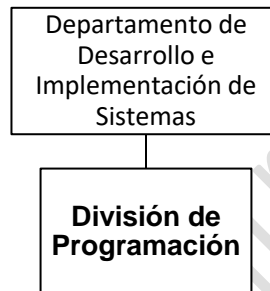
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Programación

- 1. Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de apoyo
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- b. Dependencia:** Con todas las unidades de la institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Realizar labores de desarrollo de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución, atendiendo a las normativas y estándares de calidad establecidos.

6. Funciones principales:

- a. Planificar los recursos y tiempos necesarios para el desarrollo de los programas y sistemas informáticos que sean requeridos por las áreas de la institución.
- b. Coordinar y realizar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas, empleando las herramientas metodológicas de aplicación conceptualizada, aplicación de prototipo y desarrollo.
- c. Coordinar y realizar las actividades propias de adopción de sistemas, aplicando las herramientas metodológicas de adaptación de los códigos fuentes suministrados atendiendo a los estándares de calidad establecidos.
- d. Coordinar y realizar el mantenimiento de aplicaciones y sistemas en producción, asegurando que el desarrollo de mejoras y las pruebas funcionales programadas cumplan con los estándares de calidad y seguridad establecidos.
- e. Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de: modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por los usuarios.
- f. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Programación

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Operaciones TIC

1. Naturaleza de la unidad:

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. Relación de

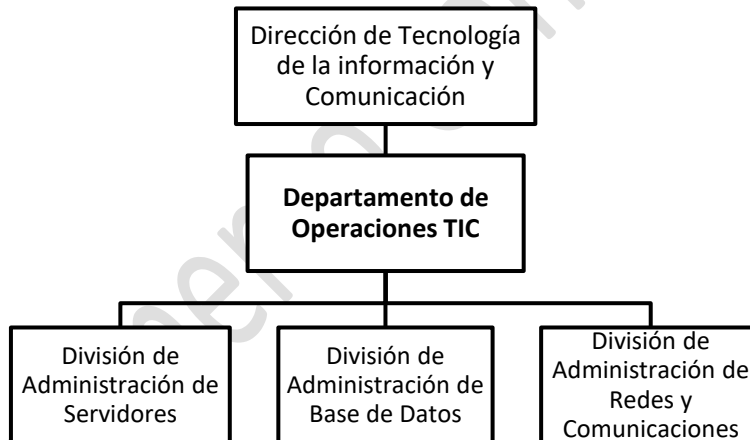
a. Dependencia:

Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación

b. Coordinación:

Con todas las unidades del ministerio

4. Organigrama:



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:

- a. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del MISPAS. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios relacionados con las mismas.
- b. 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).
- c. 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.
- d. 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 MISPAS, 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.
- e. Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicación dentro de los estándares metodológicos establecidos.
- f. Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
- g. 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.
- h. Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante la reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.
- i. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Operaciones TIC
- Encargado(a) de Administración de Servidores
- Encargado(a) de Administración de Base de Datos
- Encargado(a) de Administración de Redes y Comunicaciones

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Administración de Servidores

1. **Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de apoyo
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Operaciones TIC
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades del ministerio
4. **Organigrama:**



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 MISPAS, 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 MISPAS.
- b. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del MISPAS.
- 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.

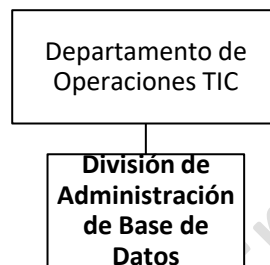
7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Administración de Servidores
- **NOTA:** Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Administración de Base de Datos

- 1. Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de apoyo
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** Departamento de Operaciones TIC
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades del ministerio
- 4. Organigrama:**



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

7. Estructura de cargos:

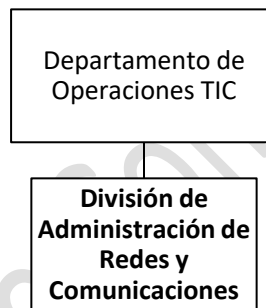
- Encargado(a) de Administración de Base de Datos

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Administración de Redes y Comunicaciones

- 1. Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de apoyo
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Operaciones TIC
- b. Coordinación:** Con todas las unidades del ministerio
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

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

6. Funciones principales:

- a. Proveer mecanismos para asegurar el control de accesos, manejo de claves y confidencialidad de estas.
- 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 de datos y comunicaciones
- f. Documentar y administrar los programas instalados.
- g. Hacer seguridad preventiva y correctiva de la red de datos y comunicaciones
- h. Efectuar auditorias y análisis constantes de la red para asegurar su continuidad.
- i. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Administración de Redes y Comunicaciones

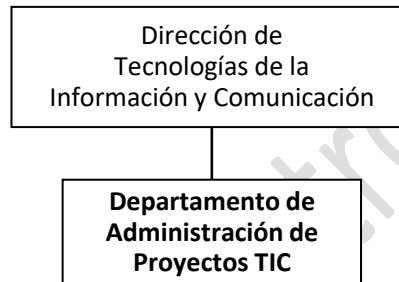
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Administración de Proyectos TIC

- 1. Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de apoyo
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades del ministerio
- 4. Organigrama:**



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) de Administración de Proyectos TIC.

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Dirección Administrativa

1. Naturaleza de la unidad:

Auxiliar y/o de Apoyo

2. Estructura organizativa:

- Departamento de Compras y Contrataciones.
- Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
- Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Almacén y Suministro
 - División de Correspondencia
 - División de Archivo Central
 - División de Mayordomía
 - División de Transportación
 - División de Control de Activo Fijo

3. Relación de

a. Dependencia:

Despacho del Ministro de Salud

b. Coordinación:

Con todas las unidades organizativas del Ministerio

5. Organigrama:





5. Objetivo general:

Planificar, organizar, supervisar y controlar los recursos materiales de la institución, asegurando el soporte logístico de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de apoyar a las diferentes dependencias organizativas en el desarrollo oportuno de las operaciones.

6. Funciones principales:

- a. Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales, servicios de transportación y seguridad.
- b. Asegurar la administración del sistema de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, según lo establecido por la normativa vigente en lo que se refiere a compras y contrataciones del Estado.
- c. Gestionar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales, servicio de transportación, gestión documental y seguridad, requeridas.
- d. Velar por la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
- e. Gestionar el sistema de tramitación de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- f. Coordinar con el Despacho del Ministro la planificación de las actividades orientadas a la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad física para el personal y visitantes del MISPAS, así como resguardar los bienes e instalaciones de la institución
- g. Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

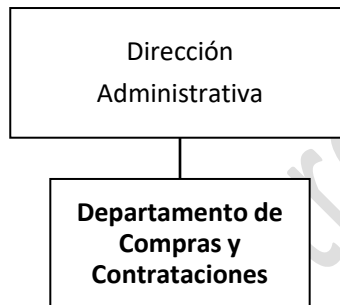
- Director(a) Administrativo
- Encargado (a) de Compras y Contrataciones.
- Encargado (a) de Infraestructura y Mantenimiento
- Encargado (a) de Servicios Generales

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Compras y Contrataciones.

1. **Naturaleza de la unidad:** Apoyo
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección Administrativa
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. Objetivo general:

Gestionar la adquisición de bienes y servicios, requeridos para el logro de los planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, garantizando que los procesos de contratación se realicen de forma transparente, eficaz y eficiente.

6. Funciones principales:

- a. Coordinar con las diferentes dependencias del MISPAS que requieren los servicios, la elaboración de las condiciones y especificaciones que servirán de base para la preparación del pliego para los procesos de compra o contratación.
- b. Coordinar con la Dirección General de Contrataciones Públicas el registro de los nuevos proveedores en el Sistema (SIGEF), a fin de mantener actualizado el “Registro Nacional de Proveedores, Consultores, Contratistas y Concesionarios”.
- c. Gestionar la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, de acuerdo a lo establecido en la ley de compras y contrataciones públicas.
- d. Participar en la elaboración del plan anual de compras y contrataciones del MISPAS, en base a la información histórica y necesidades institucionales, en coordinación con las diferentes áreas de la institución.



- e. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- f. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Compras y Contrataciones

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

1. **Naturaleza de la unidad:** Apoyo
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección Administrativa
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del ministerio y sus dependencias, a fin de contar con instalaciones seguras, adecuadas y funcionales.

6. **Funciones principales:**

- a. Ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del ministerio de salud y sus dependencias desconcentradas.
- b. Gestionar las solicitudes de reparación, remodelación y modificación de las áreas de oficinas, verificando que las mismas sean realizadas de acuerdo con los estándares establecidos.
- c. Evaluar el estado de las instalaciones para determinar las necesidades de reparación.
- d. Desarrollar planes de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para mantener las instalaciones en óptimo estado.



- e. Ejecutar remodelaciones y/o reparaciones en los espacios físicos de los diferentes niveles de la sede del Ministerio de salud
- f. Velar porque las instalaciones se mantengan en buen estado.
- g. Dar respuesta oportuna a las solicitudes que se generen, ofreciendo soporte al usuario, para la solución de incidentes y problemas reportados relacionados con iluminación, fontanería, electricidad y climatización (aires acondicionados).
- h. Apoyar en la definición de los estándares de prestación de los servicios mantenimiento de planta física y monitorear el cumplimiento de estos.
- i. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones Eléctricas, equipo eléctrico y de transmisión, redes de distribución para el Ministerio de Salud.
- j. Apoyar y asesorar en las tareas relacionadas a Instalaciones Eléctricas, equipo eléctrico y de transmisión, redes de distribución para el desarrollo de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura a las diferentes dependencias del Ministerio.
- k. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Mantenimiento e Infraestructura

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Servicios Generales

1. Naturaleza de la unidad: Apoyo

2. Estructura orgánica:

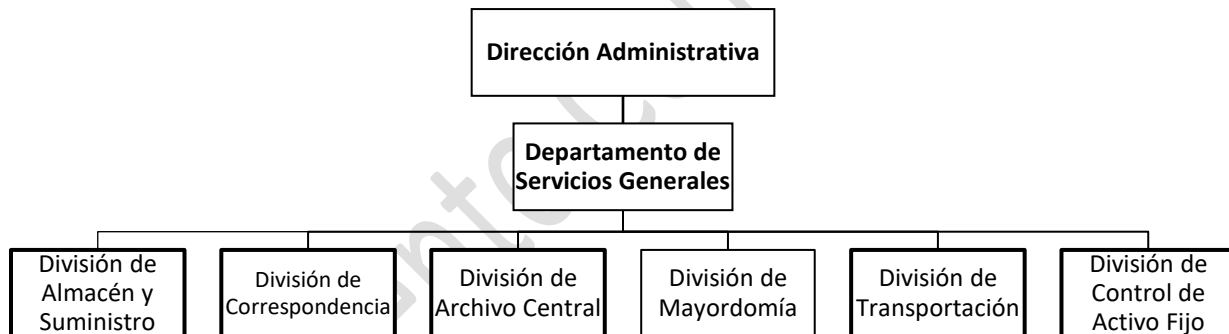
- División de Almacén y Suministro
- División de Correspondencia
- División de Archivo Central
- División de Mayordomía
- División de Transportación
- División de Control de Activo Fijo

3. Relación de:

a. Dependencia: Dirección Administrativa

b. Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Administrar los servicios de archivo central, conserjería, gestión documental, transporte, inventario y suministro de materiales, limpieza e higienización de la planta física, mobiliarios, y equipos de la Institución, para el óptimo desempeño de las actividades de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud.

6. Funciones principales:

- a. Asegurar los servicios de transportación que sean requeridos por las dependencias del MISPAS, así como velar porque los vehículos se mantengan en óptimo estado.



- b. Coordinar y supervisar el adecuado almacenamiento, resguardo y suministro de materiales y útiles de oficina atendiendo a las solicitudes de las distintas áreas de la institución.
- c. Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con los demás procesos de la Institución para el logro de los objetivos.
- d. Prestar el apoyo logístico necesario para el montaje de eventos que se realicen en el Ministerio de Salud.
- e. Administrar y mantener actualizado el registro de los bienes en poder del Ministerio de Salud
- f. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Servicios Generales
- Encargado(a) de Almacén y Suministro
- Encargado(a) de Correspondencia
- Encargado(a) de Archivo Central
- Encargado(a) de Mayordomía
- Encargado(a) de Transportación
- Encargado(a) de Control de Activo Fijo

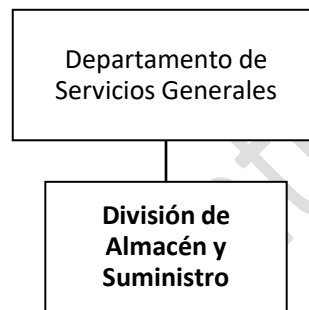
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Almacén y Suministro

- 1. Naturaleza de la unidad:** Apoyo
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Servicios Generales
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Resguardar y custodiar los materiales, mobiliarios, equipos y demás adquisiciones institución, así como del suministro oportuno de los mismos.

6. Funciones principales:

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



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Almacén y Suministro

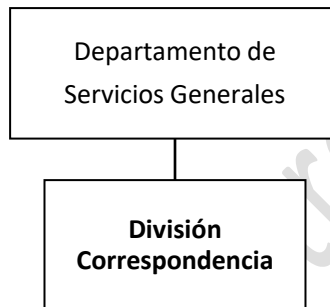
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División Correspondencia

- 1. Naturaleza de la unidad:** Apoyo
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Servicios Generales
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Administrar las actividades relacionadas con la recepción, registro y distribución de las correspondencias y documentos de la institución.

6. Funciones principales:

- a. Establecer un sistema de registro y control de la documentación que se genera, entrega y recibe en el Ministerio.
- b. Gestionar de manera eficiente los procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación y correspondencia del ministerio.
- c. Definir normas y procedimientos para el archivo, custodia y control efectivo de la documentación física, en cumplimiento de la Ley General de Archivos No. 481-08 y sus reglamentos de aplicación.
- d. Establecer normas y procedimientos para la gestión de los procesos de recepción, control, custodia, distribución y archivo de la documentación que se genera y recibe en el Ministerio.
- e. Asegurar la conservación documental a través de la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.
- f. Asegurar el control de los archivos de gestión existentes en las diferentes dependencias de la institución.



- g. Desarrollar un sistema de clasificación y codificación de documentos y expedientes para ser archivados que garantice preservación y accesibilidad de la información.
- h. Asegurar la transferencia de archivo pasivo/muerto al Archivo General de la Nación conforme lo establecido.
- i. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Correspondencia

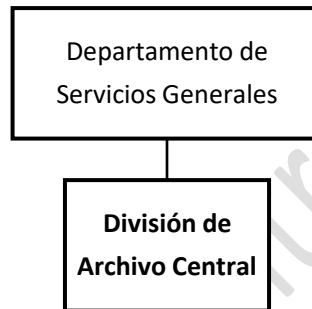
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Archivo Central

1. **Naturaleza de la unidad:** Apoyo
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Servicios Generales
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Gestionar el patrimonio documental institucional a fin de garantizar las consultas y la transferencia al Archivo Central de los fondos documentales que por su valoración requiera conservación permanente en el Archivo General de la Nación.

6. **Funciones principales:**

- a. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de gestión documental para la organización, preservación y control de los mismos.
- b. Coordinar, asignar la codificación y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión del Ministerio de Salud Pública.
- c. Elaborar los repertorios de series documentales del archivo central para facilitar las tareas técnicas correspondientes.
- d. Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- e. Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar.
- f. Administración y controlar el archivo institucional en forma centralizada o desconcentrada, pero con control centralizado, aplicando los procedimientos y normas archivísticos.



- g. Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos, en coordinación con el Departamento de Calidad Institucional, que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- h. Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución, incluyendo los cuadros de archivo de gestión, estableciendo los plazos para las transferencias desde los archivos de gestión para que se hagan en el tiempo en que se resulte más conveniente.
- 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. Describir las series documentales, de acuerdo con las normas y procedimientos internacionales y nacionales y los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.
- k. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar las medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- l. Transferir al Archivo General de la Nación o a los archivos regionales correspondientes, según el Reglamento de Aplicación, toda la documentación archivada luego de transcurridos diez (10) años de haber sido producida.
- m. Implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, el cual debe ser diseñado con la asesoría y el concurso del Archivo General de la Nación.
- n. Brindar el acceso a los documentos e información a todo ciudadano que, observando los procedimientos establecidos al efecto, así lo requiera, y conforme a las restricciones establecidas en el Ley General de Archivo en los Artículos 55, 56, 57 y el Reglamento de Aplicación.
- o. Elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de las funciones de la institución, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- p. Capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas, en coordinación con el Archivo General de la Nación y la dirección de Recursos Humanos.
- q. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

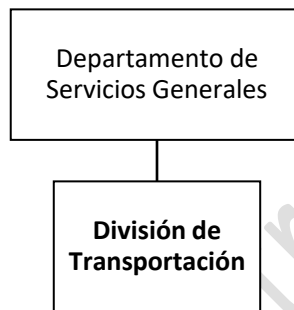
- Encargado(a) de Archivo Central

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Transportación

- 1. Naturaleza de la unidad:** Apoyo
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Servicios Generales
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Administrar los servicios de transporte, así como de asegurar el uso adecuado y buen estado de la flota 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 de 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, relativa al mantenimiento y utilización de la flota de vehículos de la institución.
- g. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Transportación.

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Mayordomía

- 1. Naturaleza de la unidad:** Apoyo
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Servicios Generales
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Supervisar y ofrecer los servicios de limpieza e higienización de la planta física, mobiliarios, y equipos de la Institución.

6. Funciones principales:

- Supervisar que se realice la limpieza a los equipos, mobiliarios y en la planta física en general de acuerdo a la planificación establecida.
- Organizar y distribuir la limpieza, así como asignar responsabilidades de trabajo al personal del área de acuerdo a las necesidades.
- Velar por la higiene, ordenamiento y buenas condiciones de la infraestructura, equipos y mobiliario de la institución.
- Controlar el uso y preservación de materiales e instrumentos relativos a su área de competencia y realizar informe al respecto.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Mayordomía.

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Control de Activo Fijo

- 1. Naturaleza de la unidad:** Apoyo
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Servicios Generales
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Mantener el control efectivo de los bienes de la institución que conforman parte del patrimonio del Estado según las políticas, normas y procedimientos dictados por el órgano rector.

6. Funciones principales:

- a. Supervisar y controlar el proceso de entrada y salida de equipos y mobiliarios de la institución por área, piso, y/o edificio, manteniendo actualizado los registros y reportes.
- b. Mantener control del inventario de bienes registrables, tanto en uso como en desuso, especificando su identificación, descripción, ubicación geográfica, estado de conservación y valor del equipo o mobiliario.
- c. Velar que se realice un inventario general a inicio de cada año, con la finalidad de actualizar la base de datos de los bienes inventariados.
- d. Coordinar con Recursos Humanos, el realizar inventario de los bienes del área, cuando sea removido el responsable de la unidad.
- e. Coordinar y gestionar con Bienes Nacionales el registro y descargo de los activos fijos, previa autorización.
- f. Velar porque el traslado de mobiliario y equipos de la institución se realice con la solicitud y autorización correspondiente.
- g. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Control de Activo Fijo

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Dirección Financiera

1. Naturaleza de la unidad:

Apoyo

2. Estructura orgánica:

- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería

3. Relación de:

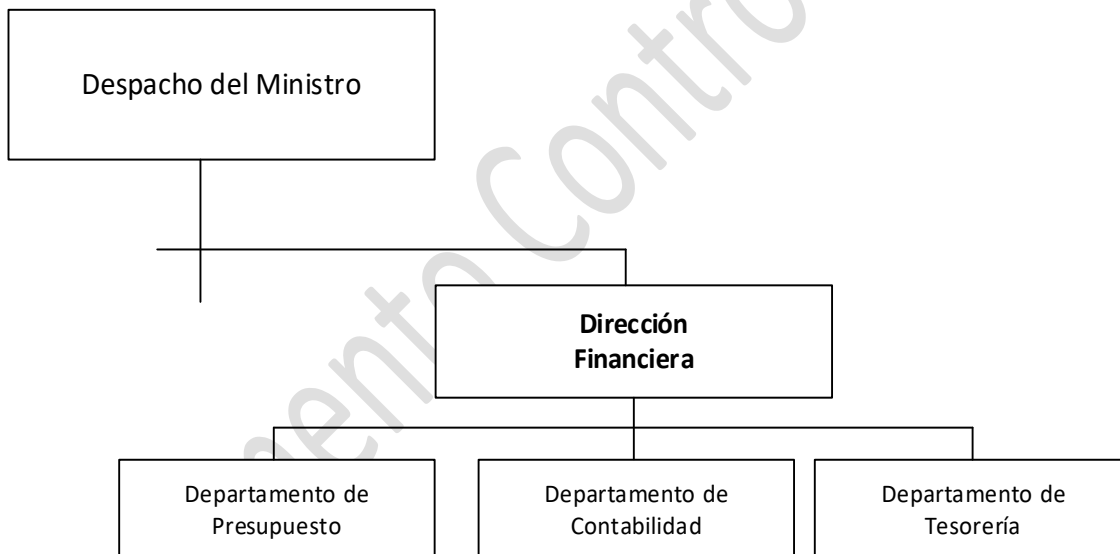
a. Dependencia

Despacho del Ministro de Salud Pública

b. Coordinación

Con todas las unidades de la institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Planificar, dirigir y procesar las operaciones financieras de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, manteniendo actualizado los registros contables y asegurando el uso racional de los recursos financieros.



6. Funciones principales:

- a. Gestionar los recursos financieros para cumplir con la programación del gasto del Ministerio de Salud, en el marco de las normas que regulan el proceso presupuestario del Estado.
- b. Establecer los indicadores, analizar, interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera para la toma de decisiones a nivel institucional.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería y proponer las directivas internas correspondientes.
- d. Programar el flujo de ingresos y egresos y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre, así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- e. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades, así como procesar las modificaciones que se requieran, verificando las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando gastos y pagos.
- f. Apoyar a las diferentes unidades organizativas en los diversos aspectos de la gestión financiera, ejerciendo la verificación en las distintas etapas de la ejecución del gasto.
- g. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

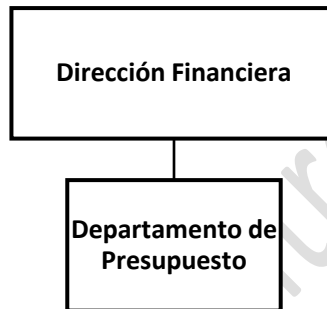
- Director(a) Financiero
- Encargado(a) de Presupuesto
- Encargado(a) de Contabilidad
- Encargado(a) de Tesorería

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Presupuesto

1. **Naturaleza de la unidad:** Apoyo
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de:**
 - a. **Dependencia:** Dirección Financiera
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Controlar de forma racional y coherente la ejecución física y financiera de los recursos presupuestarios en coordinación con las unidades ejecutoras del gasto, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

6. **Funciones principales:**

- a. Revisar en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) el presupuesto asignado al MISPAS a efecto de llevar un control adecuado del mismo, asegurando que la codificación de las diferentes partidas presupuestales sea la correcta, para cada tipo de gasto.
- b. Registrar en el SIGEF las modificaciones presupuestarias, reprogramación de cuotas, distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del presupuesto.
- c. Organizar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- d. Coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones.
- e. Gestionar la asignación de recursos ante el Ministerio de Economía y Finanzas y canalizar recursos adicionales en caso de motivos excepcionales y/o emergencias.
- f. Registrar y autorizar las solicitudes de redistribuciones financieras con cargo al presupuesto.
- g. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Presupuesto

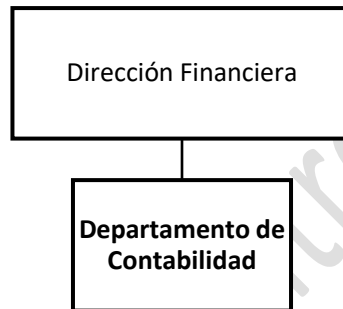
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Contabilidad

1. **Naturaleza de la unidad:** Apoyo
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección Financiera
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Gestionar el Sistema de registro y reporte de información financiera, suministrando evidencias que contribuyan a la toma de decisiones, promuevan la eficiencia y eficacia del control de gestión y faciliten la evaluación y fiscalización de sus operaciones.

6. **Funciones principales:**

- a. Mantener el registro contable de todas las transacciones de la institución (ingresos, cuentas por pagar, reembolsos, reposición de caja chica, etc.) de manera confiable, precisa y oportuna.
- b. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar usos inapropiados de las mismas.
- c. Tramitar los gastos, emitir las órdenes de pago de la adquisición de bienes y servicios de las diferentes dependencias del MISPAS, verificando que se haya cumplido con la normativa vigente.
- d. Definir los procedimientos internos de contabilidad, considerando los puntos de control para los diferentes procesos de la institución.
- e. Generar informaciones financieras tales como: balance de comprobación, estado de resultados, y estados financieros establecidos por las leyes y las disposiciones establecidas.
- f. Administrar los fondos reponibles de la caja chica de la Institución, y velar por que su uso se corresponda 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) de Contabilidad

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Tesorería

- 1. Naturaleza de la unidad:** Apoyo
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección Financiera
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Asegurar los activos corrientes del MISPAS y efectuar los trámites de confección, control y registro de todos los ingresos y erogaciones realizados, así como efectuar los pagos producto de los compromisos y obligaciones contraídas por la institución.

6. Funciones principales:

- Recibir los pagos por los diferentes conceptos, generar los recibos de ingresos requeridos y realizar su depósito.
- Efectuar los desembolsos y pagos de los compromisos contraídos por la Institución, velando que se cumplan las normas establecidas para tales fines.
- 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.
- Presentar al cierre del periodo fiscal, el balance de disponibilidad por fondos de las cuentas que se maneja.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Tesorería.



NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Dirección Gestión de Servicios Usuarios

1. Naturaleza de la unidad: Apoyo

2. Estructura orgánica:

- Departamento de Servicios Presenciales
 - División de Seguimiento a Trámites
- Departamento de Servicios No Presenciales

3. Relación de:

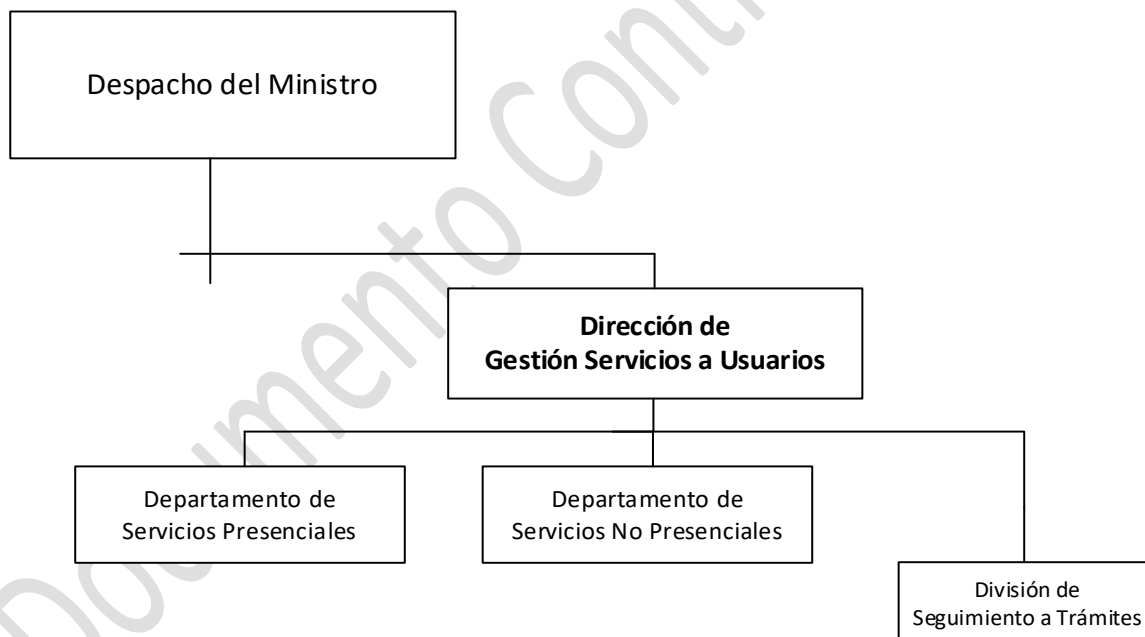
a. Dependencia:

Despacho del Ministro de Salud Pública

b. Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Operar como un único punto de enlace entre el público en general y las instancias prestadoras de bienes y/o servicios del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS), con el fin de agilizar y simplificar la gestión del usuario, a través de un servicio integral de atención personalizada, tanto en su sede central como en cada uno de sus puntos de servicios desconcentrados.



6. Funciones principales:

- a. Coordinar los procesos de tramitación de solicitudes de servicios para la gestión de respuestas y documentaciones relacionadas.
- b. Brindar información, asesoría personalizada y resolución de dudas a los ciudadanos/clientes sobre los servicios ofrecidos por la organización, los requisitos y procedimientos para obtenerlos, así como el estado de los trámites desde su recepción hasta su respuesta.
- c. Brindar asesoría a las instancias prestadoras de servicios, en temas relacionados a la gestión de usuarios e informaciones sobre la cartera de bienes y servicios del MSPAS.
- d. Proponer mejoras para la definición, actualización, automatización y simplificación de los trámites para el adecuado cumplimiento de los procesos relacionados con los servicios y la satisfacción ciudadana, de conformidad con el marco legal y normativo.
- e. Recibir y responder las quejas y sugerencias sobre los servicios requeridos por los usuarios.
- f. Diseñar e implementar estrategias para mejorar la satisfacción y la percepción de los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución.
- g. Impulsar y participar en la implementación de mejoras a los servicios ofrecidos.
- h. Recopilar información relacionada a la cartera de clientes, sus necesidades y expectativas.
- i. Analizar y gestionar la atención a las necesidades de los ciudadanos/clientes, en coordinación con las dependencias prestadoras de servicios.
- j. Desarrollar acciones orientadas al empoderamiento de los ciudadanos/clientes en el conocimiento de sus derechos y deberes en sus relaciones con la Administración Pública.
- k. Impulsar el desarrollo de acciones que motiven a la solución de problemas presentadas por los usuarios en los procesos de solicitud y gestión de los servicios ofrecidos.
- l. Coordinar la formulación de las normas de actuación y procedimientos en la atención al usuario.
- m. Implementar estrategias de gobierno electrónico en los canales de interacción y contacto entre la ciudadanía y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- n. Presentar los informes periódicos de producción y estadísticas de servicios y ocurrencias.
- o. Mantener actualizada la cartera de servicios.
- p. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Director(a) de Gestión de Servicios a Usuarios
- Encargado(a) de Servicios Presenciales
- Encargado(a) de Servicios No Presenciales
- Encargado(a) de Seguimiento a Trámites

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Servicios Presenciales

1. **Naturaleza de la unidad:** Apoyo
2. **Estructura orgánica:** El personal que lo integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Gestión de Servicios a Usuarios
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Ser el punto de contacto entre el Ministerio de Salud y los ciudadanos que requieran información de manera presencial o a través de los diversos canales de comunicación sobre los trámites y/o servicios ofrecidos por la organización.

6. **Funciones principales:**

- a. Supervisar la atención brindada usuarios que ingresen a las oficinas del MISPAS solicitando información, orientación o algún servicio que ofrece la Institución.
- b. Asegurar la efectiva orientación y asistencia presencial sobre los servicios que ofrece la Institución, requisitos, formas de acceso, así como el estatus de solicitudes.
- c. Asegurar que los documentos presentados y depositados por los clientes cumplan con los requerimientos exigidos por la Institución para la solicitud del servicio.
- d. Resguardar y custodiar los expedientes e informaciones depositados por usuarios.
- e. Supervisar la atención de las llamadas de seguimiento a solicitudes realizadas por los clientes.
- f. Mantener registros y presentar reportes sobre los servicios presenciales brindados.
- g. Garantizar la aplicación de encuestas post servicios a los usuarios presenciales.
- h. Operar los servicios de recepción y acreditación de visitantes.



- i. Proveer los servicios de información al público en general sobre la cartera de servicios ofrecida por el Ministerio de Salud y sus características.
- j. Orientar mediante los distintos canales de comunicación a los usuarios sobre los servicios institucionales y derivarlos al punto focal correspondiente.
- k. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Servicios Presenciales

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Servicios No Presenciales

- 1. Naturaleza de la unidad:** Apoyo
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Gestión de Servicios a Usuarios
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Brindar a los usuarios el acceso a los servicios que ofrece el MISPAS, orientando y asistiendo, a través de los diferentes medios no presenciales establecidos (teléfono, portal institucional, chat y correo electrónico).

6. Funciones principales:

- Supervisar la recepción de las solicitudes de servicios e inquietudes de los usuarios/clientes que hacen contacto con la Institución, a través de la línea telefónica, el portal Institucional, el chat y el correo electrónico.
- Asegurar la efectiva orientación y asistencia sobre los servicios que ofrece la Institución, requisitos, formas de acceso, así como el estatus de solicitudes.
- Asegurar que los documentos presentados de manera digital, cumplan con los requerimientos exigidos por el Ministerio para la solicitud del servicio.
- Resguardar las informaciones y documentos presentados por usuarios.
- Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de información realizadas por las diferentes vías no presenciales.
- Mantener registros y presentar reportes sobre las consultas de servicios en línea.
- Garantizar la aplicación de encuestas post servicios a los usuarios.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Servicios No Presenciales

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Seguimiento a Trámites

1. **Naturaleza de la unidad:** Apoyo
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección Gestión de Servicios Usuarios
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. Objetivo general:

Unidad técnica responsable de la gestión de los procesos, monitoreo y seguimiento de los trámites sobre servicios y autorizaciones sanitarias desde el momento en que se genera la solicitud del mismo hasta su entrega al usuario.

6. Funciones principales:

- a. Ejecutar el seguimiento y control de los servicios y trámites recibidos en la ventanilla, verificando el cumplimiento de los plazos de resolución y del procedimiento establecido para cada servicio.
- b. Coordinar con las unidades organizacionales responsables de la resolución de los servicios, las respuestas, comunicaciones y resoluciones que se deben entregar al cliente interno y externo.
- c. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Seguimiento a Trámites.

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Oficina de Coordinación de la Gestión Desconcentrada de la Rectoría

1. **Naturaleza de la unidad:** Apoyo
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Despacho del Ministro de Salud
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Gestionar y coordinar el proceso de articulación de las instancias del nivel central del MSP con las expresiones territoriales de la rectoría, así como establecer mecanismos e instrumentos de armonización que permitan la implementación, seguimiento y monitoreo de políticas, normas y lineamientos en el nivel desconcentrado.

6. **Funciones principales:**

- a. Coordinar el desarrollo, estandarización, y puesta en ejecución de los modelos, herramientas y metodologías definidas por las diferentes instancias del Nivel Central del MSP con base al marco normativo y al ejercicio de la función de rectoría en sus dimensiones de conducción, regulación, modulación del financiamiento, armonización de la provisión y funciones esenciales de la salud pública dentro del alcance del ámbito desconcentrado.
- b. Participar en la difusión e implementación a nivel desconcentrado de las estrategias de salud definidas por el Nivel Central, enfocadas a la promoción de la salud, prevención y control de enfermedades y al a eliminación o reducción de los determinantes que las originan.
- c. Facilitar el desarrollo de las capacidades de las DPS para la gestión interinstitucional, intersectorial y la participación social en la solución de los problemas sanitarios de su área de competencia dentro del marco de las Políticas Nacionales de Salud.



- d. Desarrollar las capacidades de las DPS para movilizar a las instituciones y grupos sociales locales en la solución de los problemas sanitarios de su área de competencia, a través del apoyo a las Políticas Nacionales de Salud.
- e. Conducir y dinamizar el desarrollo, estandarización y puesta en ejecución de los modelos de auditorías a los servicios de los PSS del área de competencia de las DPS, en base al marco normativo que promueve la calidad y eficiencia en los servicios de salud y la protección de la salud, para garantizar su cumplimiento y la normalización de las irregularidades detectadas.
- f. Impulsar y apoyar el proceso de transferencia de competencias y recursos necesarios desde el Nivel Central hacia las DPS.
- g. Seguimiento a la gestión de las DPS a la luz de los compromisos programáticos y financieros asumidos en la planificación y presupuesto anual de las Direcciones Provinciales de Salud, así como de los resultados en términos de garantía de la calidad de los servicios ofrecidos a la población y la mejoría de la situación de salud de la población.

7. Estructura de cargos:

- Director de la Oficina de Coordinación de la Gestión Desconcentrada de la Rectoría.

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



3.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

Documento Controlado SGI



Viceministerio de Regulación de Productos de Consumo Humano

1. Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

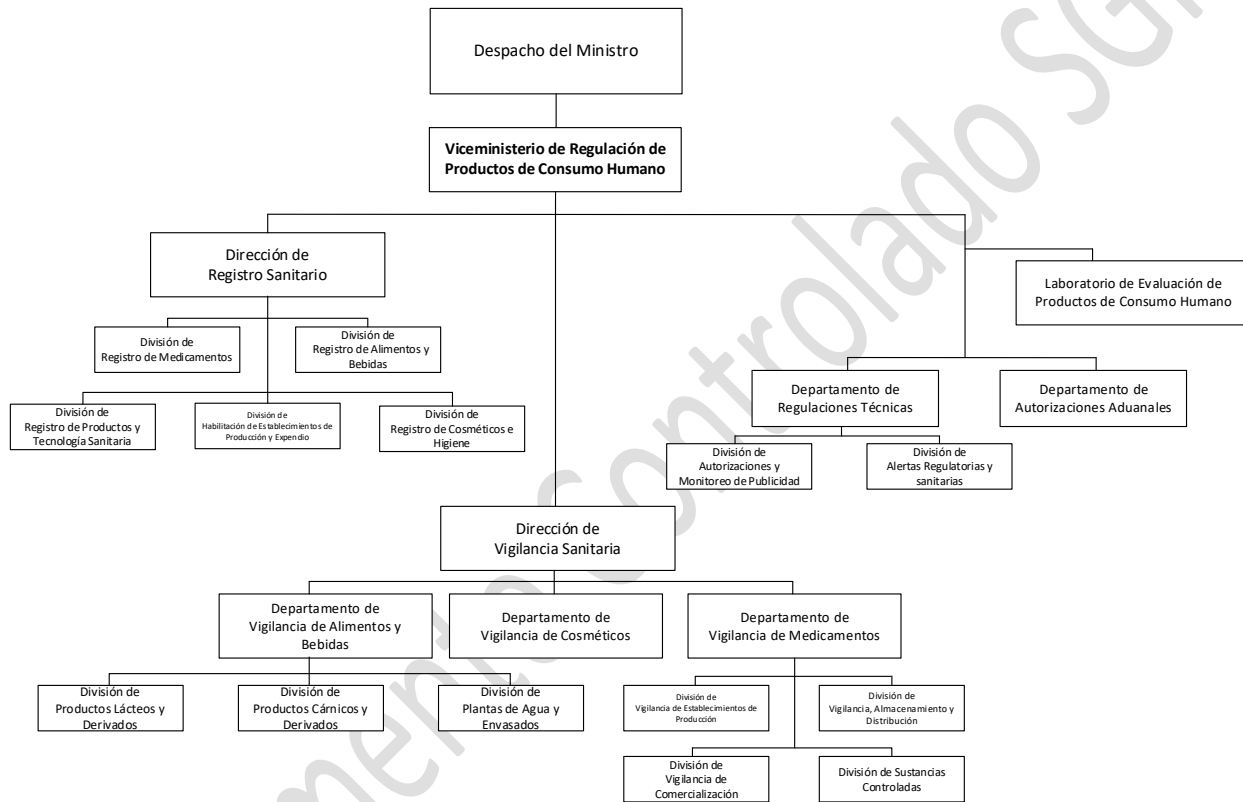
- **Departamento de Regulaciones Técnicas:**
 - División de Autorización y Monitoreo de Publicidad
 - División de Alertas Regulatorias y Sanitarias
- Departamento de Autorizaciones Aduanales
- Laboratorio de Evaluación de Productos de Consumo Humano
- **Dirección de Registro Sanitario:**
 - División Registro de Medicamentos
 - División Registro de Alimentos y Bebidas
 - División Registro de Cosméticos e Higiene
 - División de Registro de Productos y Tecnología Sanitaria
 - División de Habilitación de Establecimientos de Producción y Expendio
- **Dirección de Vigilancia Sanitaria:**
 - Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas:
 - División de Productos Lácteos y Derivados
 - División de Productos Cárnicos y Derivados
 - División de Plantas de Agua y Envasados
 - Departamento de Vigilancia de Cosméticos
 - Departamento de Vigilancia de Medicamentos:
 - División de Vigilancia de Establecimientos de Producción
 - División de Vigilancia, Almacenamiento y Distribución
 - División de Vigilancia de Comercialización
 - División de Sustancias Controladas



3. Relación de

- a. **Dependencia:** Despacho del Ministro de Salud
- b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Regular, controlar, fiscalizar y vigilar los procesos productivos relacionados a medicamentos, productos sanitarios, alimentos, bebidas, cosméticos, productos de higiene personal, del hogar, tecnologías y materiales de uso humano, que se consumen o utilizan en la prestación de los servicios de salud y/o en la alimentación, así como también los establecimientos, actividades y procesos que se derivan de la materia; a través de la elaboración e implementación de normas y reglamentos técnicos de acuerdo a la normativa legal vigente.



6. Funciones principales:

- a. Establecer las normas y políticas para la regulación y control en materia de producción, comercialización y consumo de medicamentos, alimentos y productos sanitarios, así como los establecimientos relacionados.
- b. Coordinar el monitoreo y la vigilancia de la calidad de medicamentos, cosméticos y dispositivos médicos sujetos a control sanitario utilizado en el país.
- c. Autorizar la emisión de las autorizaciones sanitarias, renovaciones, modificaciones y actualizaciones para registros de medicamentos, productos farmacéuticos y naturales, cosméticos, productos de higiene personal y de higiene del hogar, así como establecimientos sujetos a reglamentación sanitaria.
- d. Autorizar la publicidad y promoción de medicamentos de venta libre sin receta médica, cosméticos, productos sanitarios, de higiene personal y del hogar, cumpliendo con los requisitos establecidos en el marco legal vigente.
- e. Asegurar la vigilancia y control para los procesos de importación y exportación de productos farmacéuticos, sanitarios y alimenticios, así como de las condiciones físicas de los puntos aduanales, conforme a lo establecido en el marco legal vigente.
- f. Asegurar la aplicación de las medidas contempladas en caso de incumplimiento de la normativa legal vigente.
- g. Promover y supervisar la implementación de buenas prácticas farmacéuticas de conformidad con las normas sanitarias vigentes.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Viceministro(a) de Regulación de Productos de Consumo Humano
- Encargado(a) de Regulaciones Técnicas
- Encargado(a) de Autorizaciones Aduanales
- Encargado(a) de Laboratorio de Evaluación de Productos de Consumo Humano
- Director(a) de Registro Sanitario:
- Director(a) de Vigilancia Sanitaria:

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Regulaciones Técnicas

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- División de Autorización y Monitoreo de Publicidad
 - División de Alertas Regulatorias y Sanitarias
- 3. Relación de:**
- a. Dependencia:** Viceministerio de Regulación de Productos de Consumo Humano
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Coordinar los procesos de regulación técnica para medicamentos, productos sanitarios, alimentos, bebidas, cosméticos, productos de higiene personal, del hogar, tecnologías y materiales de uso humano.

6. Funciones principales:

- a. Planificación de los trabajos para elaboración y actualización de reglamentos y documentos técnicos relacionados a productos de consumo humano.
- b. Establecer la metodología para la gestión de alertas sanitarias en materia de productos de riesgo en consumo.



- c. Coordinar la conformación de los comités técnicos de apoyo para la elaboración o actualización de normas de productos de consumo humano.
- d. Tramitar la participación intersectorial en el desarrollo de los procesos regulatorios relativos a establecimientos, servicios y productos de consumo humano
- e. Gestionar la asignación de International ISBN a la producción documental de productos de consumo humano.
- f. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Normas y Reglamentos
- Encargado (a) de Autorización y Monitoreo de Publicidad
- Encargado (a) de Alertas Regulatorias y Sanitarias

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Autorizaciones y Monitoreo de Publicidad

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** Departamento de Regulaciones Técnicas
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama**



5. Objetivo general:

Evaluar las solicitudes de autorización para publicidad y promoción de medicamentos a ser difundidos en el territorio nacional independientemente de los medios de difusión que se utilicen a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente.

6. Funciones principales:

- a. Evaluar y tramitar las solicitudes de autorización de publicidad de medicamentos registrados garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente.
- b. Participar en la elaboración y/o revisión de reglamentos, normas e instrumentos relacionados con la regulación y control de publicidad y promoción de medicamentos de venta libre sin receta médica, cosméticos, productos sanitarios, de higiene personal y del hogar.
- c. Monitorear la publicidad de medicamentos registrados garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos en el marco legal vigente.
- d. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Autorización y Monitoreo de Publicidad

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Alertas Regulatorias y Sanitarias

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** Departamento de Regulaciones Técnicas
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Registrar y emitir las notificaciones sanitarias, reportes internos y avisos públicos del Sistema de Gestión de Alertas Sanitarias en materia de productos de riesgo en consumo.

6. Funciones principales:

- a. Realizar el seguimiento, analizar y registrar las alertas recibidas sobre efectos adversos de medicamentos y productos sanitarios.
- b. Emitir las notificaciones y advertencias sanitarias sobre riesgos para la salud por la aparición de efectos adversos de medicamentos o productos sanitarios.
- c. Ofrecer recomendaciones, información general sobre alertas de productos, así como del retiro de productos del mercado, que se generan según notificación por los fabricantes en cumplimiento de sus responsabilidades respecto a la seguridad de los productos.
- d. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Alertas Regulatorias y Sanitarias

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Autorizaciones Aduanales

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Viceministerio de Regulación de Productos de Consumo Humano
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Coordinar el control y vigilancia de las actividades relacionadas con los procesos de importación y exportación de productos sujetos a regulación sanitaria, así como de las condiciones físicas de los puntos aduanales, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.

6. **Funciones principales:**

- a. Coordinar las acciones de inspección y fiscalización de los productos sujetos a regulación sanitaria, validando la documentación asociada y los permisos correspondientes a los distintos movimientos aduanales.
- b. Coordinar la realización de los trámites que establece la legislación vigente en lo relativo a las donaciones que se reciben en el país.
- c. Coordinar la inspección de los procesos de carga de los productos sujetos a regulación, en las distintas modalidades, empleadas para su transporte transfronterizo de acuerdo al marco regulatorio vigente.
- d. Asegurar las condiciones de conservación a las cuales se encuentran expuestos los alimentos, bebidas durante el proceso de importación y exportación.
- e. Monitorear las condiciones higiénico-sanitarias en la cuales opera el punto de entrada asignado.
- f. Aplicar las medidas contempladas en caso de incumplimiento de la normativa legal vigente.
- g. Realizar la gestión de cobro, el registro contable y el reporte de todos los pagos realizados por servicios brindados para la inspección y control de mercancías de importación y exportación, conforme a las tarifas establecidas.



- h. Otorgar la liberación de comercialización posterior a la verificación del Registro Sanitario y su vigencia.
- i. Coordinar las actividades de inspección y control con las expresiones desconcentradas de la rectoría en cumplimiento de la normativa legal vigente.
- j. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Autorizaciones Aduanales

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Laboratorio de Evaluación de Productos de Consumo Humano

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** **Viceministerio de Regulación de Productos de Consumo Humano**
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Realizar investigaciones analíticas y proveer informaciones oportunas para sustentar acciones oficiales para la regulación sanitaria de medicamentos y alimentos, así como servir de referencia nacional en los aspectos de su competencia.

6. Funciones principales:

- a. Coordinar las investigaciones analíticas de medicamentos nacionales e importados pre y post-comercialización para contribuir a garantizar la calidad, efectividad y seguridad de los productos farmacéuticos.
- b. Coordinar la ejecución de las analíticas de los alimentos para garantizar la calidad y la inocuidad
- c. Estudiar y desarrollar técnicas para perfeccionar el control de calidad de los medicamentos sometidos al análisis sanitario.
- d. Apoyar a la regulación sanitaria de alimentos y bebidas mediante la realización de análisis químicos, microbiológicos, parasitológicos, toxicológicos, entre otros dentro de los procesos de registros y control que se comercializan en el país.
- e. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Laboratorio de Evaluación de Productos de Consumo Humano

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Dirección de Registro Sanitario

1. Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

- División de Registro de Medicamentos
- División de Registro de Alimentos y Bebidas
- División de Registro de Cosméticos e Higiene
- División de Registro de Productos y Tecnología Sanitaria
- División de Habilitación de Establecimientos de Producción y Expendio

3. Relación de

a. Dependencia: Viceministerio de Regulación de Productos de Consumo Humano

b. Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama :





5. Objetivo general:

Asegurar el control sanitario a través de la emisión de registros y/o autorizaciones, sus renovaciones, modificaciones y otros trámites relacionados con productos sanitarios, cosméticos, medicamentos, productos naturales, alimentos, bebidas y establecimientos farmacéuticos para asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

6. Funciones principales:

- a. Emitir las autorizaciones sanitarias, renovaciones, modificaciones y actualizaciones de registros de medicamentos, productos naturales y productos farmacéuticos, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente.
- b. Colaborar en la elaboración y/o revisión de reglamentos, normas e instrumentos relacionados con la regulación y control medicamento, alimentos y productos sanitarios.
- c. Evaluar y autorizar la publicidad y promoción de medicamentos de venta libre sin receta médica, cosméticos, productos sanitarios, de higiene personal y del hogar, cumpliendo con los requisitos establecidos en el marco legal vigente.
- d. Asegurar la tramitación y evaluación oportuna de las solicitudes de los registros sanitarios
- e. Colaborar en la elaboración y/o revisión de reglamentos, normas e instrumentos relacionados con la regulación y control medicamento y productos sanitarios.
- f. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Director (a) de Registro Sanitario
- Encargado(a) de Registro de Medicamentos
- Encargado(a) de Registro de Alimentos y Bebidas
- Encargado(a) de Registro de Cosméticos e Higiene
- Encargado(a) de Registro de Productos y Tecnología Sanitaria
- Encargado(a) de Habilitación de Establecimientos de Producción y Expendio

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División Registro de Medicamentos

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Registro Sanitario
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Evaluar las solicitudes de los registros sanitarios de medicamentos, sus renovaciones, modificaciones y otros trámites relacionados, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente y emitir las recomendaciones correspondientes para la toma de decisiones.

6. Funciones principales:

- Evaluar y tramitar las solicitudes de nuevos registros, renovaciones, modificaciones y actualizaciones de registros sanitarios de medicamentos, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente.
- Participar en la elaboración y/o revisión de reglamentos, normas e instrumentos relacionados con la regulación y control de medicamentos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

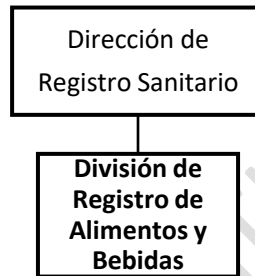
- Encargado (a) de Registro de Medicamentos

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP



División Registro de Alimentos y Bebidas

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Registro Sanitario
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Evaluar las solicitudes de los registros de Alimentos y Bebidas, sus renovaciones, modificaciones y otros trámites relacionados, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente y emitir las recomendaciones correspondientes para la toma de decisiones.

6. **Funciones principales:**

- a. Evaluar y tramitar las solicitudes de nuevos registros, renovaciones, modificaciones y actualizaciones de registros sanitarios de alimentos y bebidas, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente.
- b. Tramitar al laboratorio, las muestras necesarias para realizar los análisis que sean requeridos para certificar la calidad de los productos sometidos para registro.
- c. Participar en la elaboración y/o revisión de reglamentos, normas e instrumentos relacionados con la regulación y control de alimentos y bebidas.
- d. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Registro de Alimentos y Bebidas

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP



División Registro de Cosméticos e Higiene

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Registro Sanitario
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Evaluar las solicitudes de los registros sanitarios de productos cosméticos y de higiene, sus renovaciones, modificaciones y otros trámites relacionados, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente y emitir las recomendaciones correspondientes para la toma de decisiones.

6. Funciones principales:

- Evaluar y tramitar las solicitudes de nuevos registros, renovaciones, modificaciones y actualizaciones de registros sanitarios de productos cosméticos y de higiene, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente.
- Participar en la elaboración y/o revisión de reglamentos, normas e instrumentos relacionados con la regulación y control de productos cosméticos y de higiene.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Registro de Cosméticos e Higiene

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Registro de Productos y Tecnología Sanitaria

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** Dirección de Registro Sanitario
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Evaluar las solicitudes de los registros de Productos y Tecnología Sanitaria, sus renovaciones, modificaciones y otros trámites relacionados, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente y emitir las recomendaciones correspondientes para la toma de decisiones.

6. Funciones principales:

- a. Evaluar y tramitar las solicitudes de nuevos registros, renovaciones, modificaciones y actualizaciones de registros sanitarios de dispositivos e insumos médicos, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente
- b. Participar en la elaboración y/o revisión de reglamentos, normas e instrumentos relacionados con la regulación y control de dispositivos e insumos médicos.
- c. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Registro de Productos y Tecnología Sanitaria

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP



División de Habilitación de Establecimientos de Producción y Expendio

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** Dirección de Registro Sanitario
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Apoyar el control sanitario a través de la emisión de autorizaciones de habilitación, sus renovaciones, modificaciones y otros trámites relacionados con establecimientos de producción y expendio para asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

6. Funciones principales:

- a. Asegurar la tramitación y evaluación oportuna de las solicitudes de habilitación de establecimientos de producción y expendio.
- b. Evaluar y tramitar las solicitudes de habilitación de establecimientos de producción y expendio, renovaciones, modificaciones y actualizaciones de registros de establecimientos y servicios de salud, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente.
- c. Participar en la elaboración y/o revisión de reglamentos, normas e instrumentos relacionados con la regulación y control de establecimientos de producción y expendio.
- d. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Habilitación de Establecimientos de Producción y Expendio

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Dirección de Vigilancia Sanitaria

1. Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

- Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas:
 - División de Productos Lácteos y Derivados
 - División de Productos Cárnicos y Derivados
 - División de Plantas de Agua y Envasados
- Departamento de Vigilancia de Cosméticos
- Departamento de Vigilancia de Medicamentos:
 - División de Vigilancia de Establecimientos de Producción
 - División de Vigilancia, Almacenamiento y Distribución
 - División de Vigilancia de Comercialización
 - División de Sustancias Controladas

3. Relación de

a. Dependencia: Con Dirección de Vigilancia Sanitaria

b. Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:





5. Objetivo general:

Coordinar la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control de la cadena de producción, almacenamiento, distribución, comercialización, importación, donación, promoción, publicidad, dispensación y uso de medicamentos, alimentos, cosméticos, productos sanitarios, de higiene personal y del hogar, para garantizar la calidad de los mismos y el cumplimiento de las buenas prácticas y las normas complementarias.

6. Funciones principales:

- a. Coordinar la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control de los establecimientos y productos objetos de regulación sanitaria.
- b. Coordinar las acciones de vigilancia y control para los procesos de importación y exportación de productos farmacéuticos, sanitarios y alimenticios, así como de las condiciones físicas de los puntos aduanales, conforme a lo establecido en el marco legal vigente.
- c. Definir el modelo de seguimiento a las medidas implementadas referentes a la Inspección, vigilancia y control de los productos de su competencia.
- d. Participar en la elaboración y actualización de las normas e instrumentos técnicos relacionados a los productos y establecimientos sujetos a regulación sanitaria.
- e. Participar en los procesos de aplicación de medidas contempladas en caso de incumplimiento de la normativa legal vigente.
- f. Velar por la aplicación de las pautas y protocolos de inspección de los establecimientos sujetos a regulación sanitaria.
- g. Coordinar el proceso de inspección, vigilancia y control con las expresiones desconcentradas de la rectoría en cumplimiento de la normativa legal vigente.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Director (a) de Vigilancia Sanitaria
- Encargado(a) de Vigilancia de Alimentos y Bebidas
- Encargado(a) de Vigilancia de Cosméticos
- Encargado(a) de Vigilancia de Medicamentos:

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas

1. Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

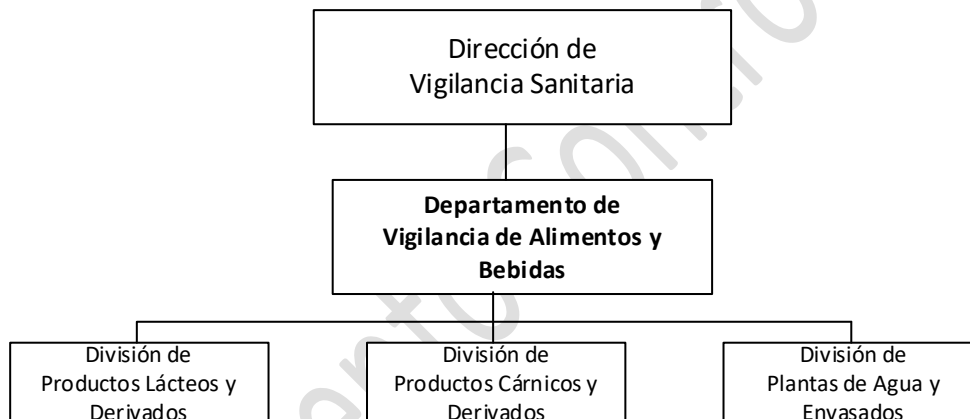
- División de Productos Lácteos y Derivados
- División de Productos Cárnicos y Derivados
- División de Plantas de Agua y Envasados

3. Relación de

a. Dependencia: Dirección de Vigilancia Sanitaria

b. Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Ejercer el control sanitario en los alimentos, y bebidas en sus fases de producción, transporte, almacenamiento, preparación, expendio y exportación y consumo para lograr reducir a su más mínima expresión enfermedades transmitidas por los alimentos, a través del diseño de propuestas e implementación de políticas, reglamentos y normativas para la inocuidad alimentaria.

6. Funciones principales:

- a. Proponer las normas técnicas que se requiera adoptar para la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y control sanitario.



- b. Supervisar y fiscalizar la calidad e inocuidad de los productos alimenticios, la materia prima y los manufacturados, así como empresas, lugares de expendio, que elaboren, fraccionen y almacenen, productos alimenticios destinados al consumo asegurando el cumplimiento de la Ley vigente, sus reglamentos y normas.
- c. Analizar y proponer la definición de estrategias e instrumentos de implementación de las políticas y normas vigentes en materia de vigilancia y control de alimentos y bebidas.
- d. Proponer los lineamientos y criterios técnicos de los modelos de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo y coordinar a nivel local su implementación técnica.
- e. Establecer los mecanismos necesarios para el control sanitario en los alimentos, y bebidas en sus fases de producción, transporte, almacenamiento, preparación, expendio y exportación y consumo.
- f. Establecer los procedimientos de supervisión y vigilancia, para asegurar la inocuidad de los productos, equipos y materiales en contacto directo con los alimentos.
- g. Regular y fiscalizar la distribución, el transporte y la comercialización de los productos alimenticios destinados al consumo humano.
- h. Coordinar con las autoridades provinciales, y con las instituciones del Gobierno que apoyan y dan servicios para la inocuidad de los alimentos para hacer cumplir con los reglamentos de su competencia y relacionados con otras instancias.
- i. Fortalecer y apoyar los entes locales de salud, para el fiel cumplimiento de la Ley y reglamentos y normas en el control e inocuidad de los alimentos en todo el nivel nacional.
- j. Fomentar los sistemas de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), y el Sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP), en industrias y establecimientos de producción, almacenamiento y expendio de alimentos a nivel nacional.
- k. Establecer mecanismos de coordinación con las instancias pertinentes para el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por alimentos.
- l. Informar y comunicar los riesgos de manera pública, a través de los mecanismos establecidos en el Ministerio de Salud, por el uso o consumo de alimentos identificados de peligro a la salud de los consumidores.
- m. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Vigilancia de Alimentos y Bebidas
- Encargado (a) de Productos Lácteos y Derivados
- Encargado (a) de Productos Cárnicos y Derivados
- Encargado (a) de Plantas de Agua y Envasados

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Productos Lácteos y Derivados

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Velar por el cumplimiento de las políticas definidas para la regulación de los procesos técnicos relacionados con la inocuidad alimentaria en cada una de las etapas de la cadena láctea, sustentado en el marco legal vigente.

6. Funciones principales:

- Vigilar el cumplimiento del marco reglamentario y normativo de inocuidad alimentaria dentro de la cadena láctea.
- Elaborar los procedimientos, instrumentos y herramientas para la aplicación de los reglamentos y normas establecidas en la legislación vigente.
- Validar la efectividad de los procedimientos e instrumentos regulatorios para la inocuidad dentro de la cadena láctea.
- Coordinar con el nivel local la labor de inspección en toda la cadena láctea.
- Colaborar en la aplicación de acciones correctivas ante violaciones del marco legal.
- Realizar inspecciones de origen de plantas procesadoras de leche y productos lácteos según solicitud país, y acompañar, a requerimiento, en las inspecciones a las procesadoras nacionales para la comercialización internacional.



- g. Colaborar con el Departamento de Registro en la evaluación de los productos, así como en la evaluación de las analíticas de laboratorio.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Productos Lácteos y Derivados

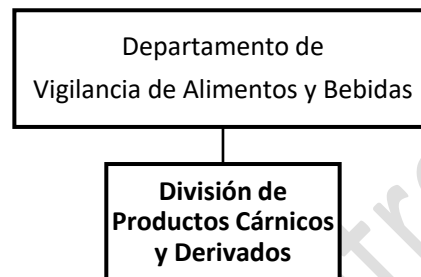
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Productos Cárnicos y Derivados

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación**
 - a. Dependencia:** Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Velar por que los productos y subproductos cárnicos, procesados y comercializados en la República Dominicana, sean inocuos al consumo humano, y cumplan con las políticas y reglamentos establecidos.

6. Funciones principales:

- a. Vigilar el cumplimiento de los marcos reglamentarios y normativos de inocuidad alimentaria de los productos y subproductos cárnicos.
- b. Elaborar los procedimientos, instrumentos y herramientas para la aplicación de los reglamentos y normas establecidas en la legislación vigente.
- c. Validar la efectividad de los procedimientos e instrumentos regulatorios para la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
- d. Apoyar en el nivel local la labor de inspección en la producción y comercialización de los productos en las procesadoras de la Clase C3.
- e. Inspeccionar de manera permanente las plantas procesadoras de carne C1 y C2 y de aves.
- f. Realizar inspecciones de origen de plantas procesadoras de carne según solicitud país, y acompañar, a requerimiento, en las inspecciones a las procesadoras nacionales para la comercialización internacional.
- g. Coordinar con la Dirección General de Ganadería las acciones sobre las inspecciones ante-mortem, decomisos, programa de residuos y desechos de material de riesgo.
- h. Colaborar en la aplicación de acciones correctivas ante violaciones del marco legal.



- i. Colaborar con el Departamento de Registro en la evaluación de los productos, así como en la evaluación de las analíticas de laboratorio.
- j. Coordinar con el nivel local la labor de inspección del proceso de producción y comercialización de los productos y subproductos cárnicos.
- i. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Productos Cárnicos y Derivados

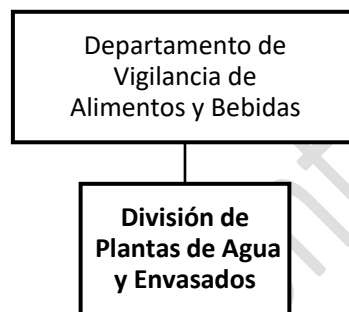
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Plantas de Agua y Envasados

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Velar porque los establecimientos dedicados al procesamiento y comercialización de agua, hielo y bebidas envasadas en República Dominicana cumplan los criterios o procesos técnicos establecidos por la normativa vigente.

6. **Funciones principales:**

- a. Vigilar el cumplimiento de los marcos reglamentarios y normativos para el procesamiento de agua, hielo y bebidas envasadas.
- b. Elaborar los procedimientos, instrumentos y herramientas para la aplicación de los reglamentos y normas establecidas en la legislación vigente.
- c. Supervisar e inspeccionar, en coordinación con las entidades desconcentradas de la rectoría, el cumplimiento del marco reglamentario y normativo para el procesamiento de agua, hielo y bebidas envasadas.
- d. Acompañar a los actores en la adecuación de los procesos conforme a la reglamentación establecida dentro del marco legal vigente.
- e. Coordinar con el nivel local la labor de inspección para los procesos de autorización y renovación de permisos sanitarios en los establecimientos de procesamiento de agua, hielo y bebidas.



- f. Colaborar con el Departamento de Registro en la evaluación de los productos, así como en la evaluación de las analíticas de laboratorio.
- g. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Plantas de Agua y Envasados

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Vigilancia de Cosméticos

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Velar porque los establecimientos dedicados al producción y comercialización de cosméticos en República Dominicana cumplan los criterios o procesos técnicos establecidos por la normativa vigente.

6. Funciones principales:

- Vigilar el cumplimiento de los marcos reglamentarios y normativos en la producción y comercialización de cosméticos.
- Coordinar la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control de los establecimientos y productos objetos de regulación sanitaria.
- Coordinar las acciones de vigilancia y control para los procesos de importación y exportación de cosméticos, así como de las condiciones físicas de los puntos aduanales, conforme a lo establecido en el marco legal vigente.
- Participar en la elaboración y actualización de las normas e instrumentos técnicos relacionados a los productos y establecimientos sujetos a regulación sanitaria.
- Participar en los procesos de aplicación de medidas contempladas en caso de incumplimiento de la normativa legal vigente.
- Velar por la aplicación de las pautas y protocolos de inspección de los establecimientos sujetos a regulación sanitaria.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Vigilancia de Cosméticos

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Vigilancia de Medicamentos

1. Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

- División de Vigilancia de Establecimientos de Producción
- División de Vigilancia, Almacenamiento y Distribución
- División de Vigilancia de Comercialización
- División de Sustancias Controladas

3. Relación de

a. Dependencia: Dirección de Vigilancia de Medicamentos

b. Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Coordinar la ejecución de las actividades de inspección y control de medicamentos en sus fases de producción, almacenamiento y distribución, así como la evaluación de los proyectos de publicidad de los productos objetos de regulación sanitaria, de acuerdo a la legislación y a las normas vigentes.



6. Funciones principales:

- a. Ejecutar las acciones de inspección para la instalación, apertura, funcionamiento, modificación o traslado de establecimientos de fabricación de productos farmacéuticos, así como los laboratorios fármaco-químicos de control de calidad.
- b. Evaluar los proyectos publicitarios de los productos sujetos a reglamentación sanitaria, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- c. Realizar las acciones de inspección del proceso de manufactura de medicamentos, de acuerdo a las normas y la legislación vigente.
- d. Apoyar los procesos de registro y certificación sanitaria para medicamentos y establecimientos farmacéuticos acorde a la legislación vigente.
- e. Efectuar el control y la vigilancia post-comercialización de los productos disponibles en el mercado nacional y apoyar las medidas establecidas para el caso de incumplimiento de la normativa vigente.
- f. Establecer y mantener un programa de tecno-vigilancia para los dispositivos médicos en uso en el país, así como difundir y promover su implementación en los establecimientos de salud.
- g. Dar seguimiento a la aplicación de las correctas prácticas de dispensación productos sanitarios mediante la aplicación de auditorías del servicio.
- h. Mantener la vigilancia de las farmacias ambulatorias públicas y privadas a fin de garantizar el uso racional de los medicamentos.
- i. Colaborar para que los establecimientos farmacéuticos cumplan con la legislación sobre estupefacientes y psicotrópicos.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Vigilancia de Medicamentos
- Encargado (a) de Vigilancia de Establecimientos de Producción
- Encargado (a) de Vigilancia, Almacenamiento y Distribución
- Encargado (a) de Vigilancia de Comercialización
- Encargado (a) de Sustancias Controladas

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Vigilancia de Establecimientos de Producción

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** Departamento de Vigilancia de Medicamentos
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Ejecutar las actividades de inspección y control de establecimientos de Producción de Medicamentos de acuerdo con la legislación y a las normas vigentes.

6. Funciones principales:

- a. Ejecutar las acciones de inspección para la instalación, apertura, funcionamiento, modificación o traslado de establecimientos de fabricación de productos farmacéuticos, así como los laboratorios fármaco-químicos de control de calidad.
- b. Realizar las acciones de inspección del proceso de manufactura de medicamentos, de acuerdo con las normas y la legislación vigente.
- c. Apoyar los procesos de registro y certificación sanitaria para medicamentos y establecimientos farmacéuticos acorde a la legislación vigente.
- d. Efectuar el control y la vigilancia post-comercialización de los productos disponible en el mercado nacional y apoyar las medidas establecidas para el caso de incumplimiento de la normativa vigente.
- e. Coordinar el monitoreo y control de la Política Nacional de Medicamentos y otras Tecnologías Sanitarias.
- f. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad de las tecnologías sanitarias previos a su utilización en los servicios de salud de la Red pública, así como las mejores prácticas de almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final.



- g. Establecer y mantener un programa de tecnovigilancia para los dispositivos médicos en uso en el país, así como difundir y promover su implementación en los establecimientos de salud.
- h. Dar seguimiento a la aplicación de las buenas prácticas de dispensación (BPD) de medicamentos mediante la implementación de las guías de BPD.
- i. Mantener la vigilancia de las farmacias ambulatorias públicas y privadas a fin de garantizar el uso racional de los medicamentos.
- j. Colaborar para que los establecimientos farmacéuticos cumplan con la legislación sobre estupefacientes y psicotrópicos.
- i. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Vigilancia de Establecimientos de Producción

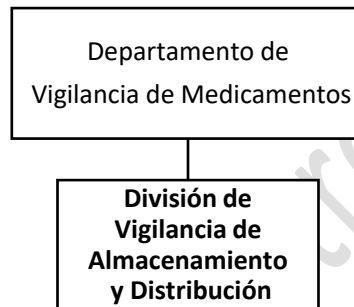
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Vigilancia de Almacenamiento y Distribución

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Vigilancia de Medicamentos
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Ejecutar las actividades de inspección y control de Medicamentos en su fase de almacenamiento y distribución de acuerdo con la legislación y a las normas vigentes.

6. Funciones principales:

- a. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de productos farmacéuticos durante el proceso de Almacenamiento y Distribución.
- b. Realizar las acciones de inspección del proceso de almacenamiento y distribución de medicamentos acuerdo con las normas y la legislación vigente.
- c. Apoyar los procesos de registro y certificación sanitaria para medicamentos y establecimientos farmacéuticos acorde a la legislación vigente.
- d. Participar en la formulación del estándar normativo para el almacenamiento, conservación y distribución de los medicamentos.
- e. Establecer los requisitos técnicos para el adecuado almacenamiento, conservación y distribución de los medicamentos en las diferentes etapas de su proceso de abastecimiento en la red pública.
- j. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Vigilancia de Almacenamiento y Distribución

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Vigilancia de Comercialización

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Vigilancia de Medicamentos
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. Objetivo general:

Ejecutar las actividades de inspección y control de Medicamentos en su fase de comercialización de acuerdo con la legislación y a las normas vigentes.

6. Funciones principales:

- a. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de productos farmacéuticos durante el proceso de comercialización.
- b. Realizar las acciones de inspección del proceso de comercialización de medicamentos acuerdo con las normas y la legislación vigente.
- c. Apoyar los procesos de registro y certificación sanitaria para medicamentos y establecimientos farmacéuticos acorde a la legislación vigente.
- d. Efectuar el control y la vigilancia post-comercialización de los productos disponibles en el mercado nacional y apoyar las medidas establecidas para el caso de incumplimiento de la normativa vigente.
- f. Coordinar el monitoreo y control de la Política Nacional de Comercialización Medicamentos y otras Tecnologías Sanitarias.
- g. Dar seguimiento a la aplicación de las correctas prácticas de dispensación de medicamentos.
- h. Mantener la vigilancia de las farmacias ambulatorias públicas y privadas a fin de garantizar el uso racional de los medicamentos.



- i. Colaborar para que los establecimientos farmacéuticos cumplan con la legislación sobre estupefacientes y psicotrópicos.
- k. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Vigilancia de Comercialización

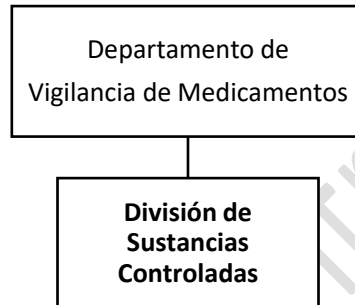
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Sustancias Controladas

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Vigilancia de Medicamentos
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Ejecutar las actividades de vigilancia fabricación, importación y comercialización de sustancias controladas de acuerdo con la legislación y a las normas vigentes.

6. **Funciones principales:**

- a. Realizar las acciones de inspección de las sustancias controladas de acuerdo con las normas y la legislación vigente.
- b. Apoyar los procesos de registro y certificación sanitaria de sustancias controladas de acuerdo con la legislación y a las normas vigentes.
- c. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Sustancias Controladas

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

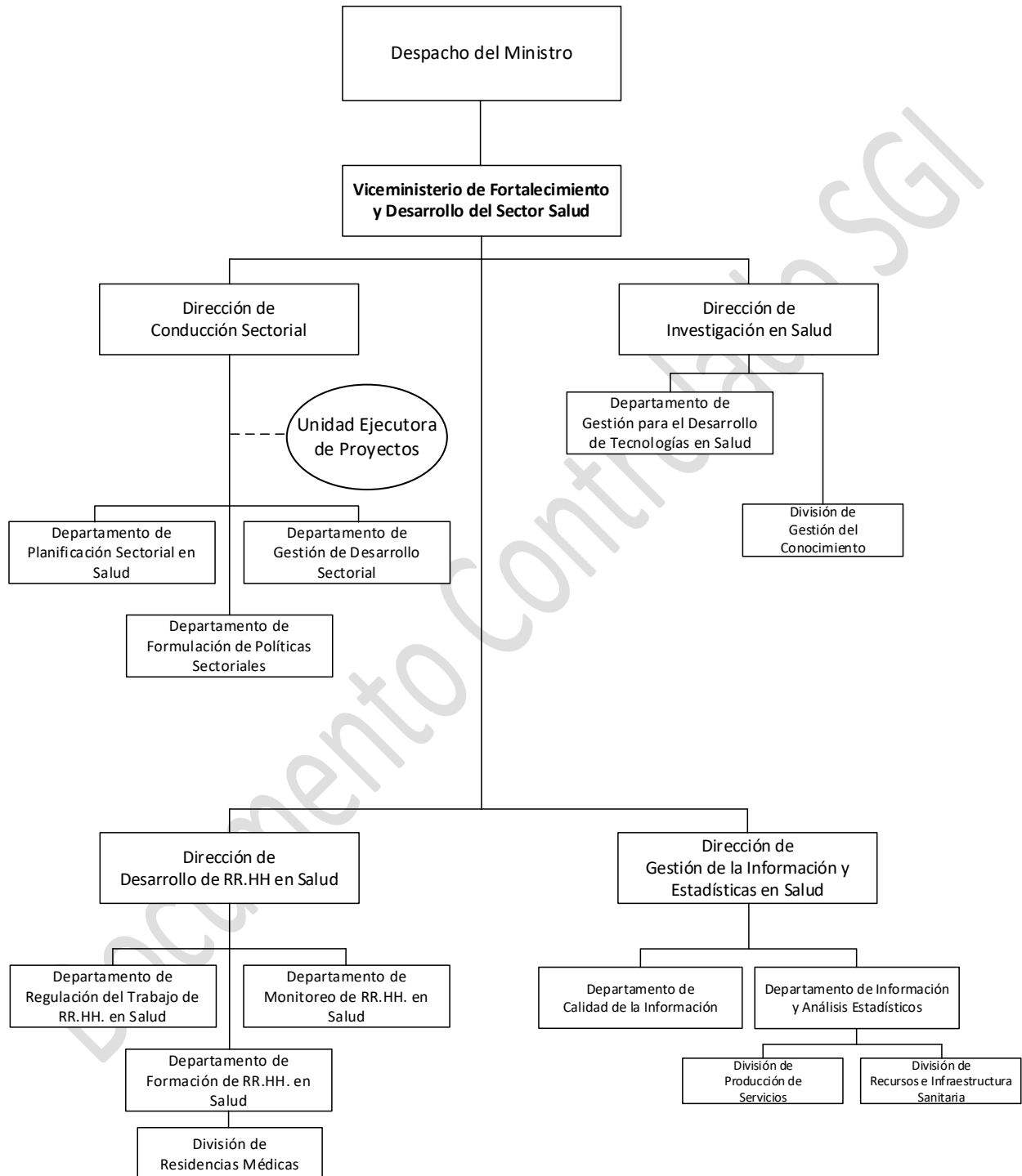


Viceministerio de Fortalecimiento y Desarrollo del Sector Salud

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- **Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos del Sector Salud**
 - Departamento de Regulación del Trabajo de Recursos Humanos en Salud
 - Departamento de Formación de RRHH en Salud:
 - División de Residencias Médicas
 - Departamento de Monitoreo de RRHH en Salud:
 - **Dirección de Conducción Sectorial**
 - Unidad Ejecutora de Proyectos
 - Departamento de Planificación Sectorial en Salud
 - Departamento de Gestión Estratégica y Desarrollo Sectorial
 - Departamento de Formulación de Políticas Sectoriales
 - **Dirección de Gestión de la Información y Estadísticas en Salud**
 - Departamento de Calidad de la Información
 - Departamento de Información y Análisis Estadísticos
 - División de Producción de Servicios
 - División de Recursos e Infraestructura Sanitaria
 - **Dirección de Investigación en Salud**
 - División de Gestión del Conocimiento
 - Departamento de Gestión para el Desarrollo de Tecnologías en Salud
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Despacho del Ministro de Salud
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución



4. Organigrama:





5. Objetivo general:

Dirigir, coordinar y evaluar los mecanismos de concertación interinstitucional e intersectorial y la formulación de políticas dentro del Sistema Nacional de Salud, para apoyar la función de conducción de la rectoría, en base a la generación de información que fundamente la toma de decisiones.

6. Funciones principales:

- a. Dirigir la formulación y evaluación de las políticas y los planes sectoriales.
- b. Conducir el desarrollo de estudios sobre problemas que afecten al Sector Salud y oportunidades de mejora a corto, largo y mediano plazo, fundamentándose en la generación de estadísticas e informaciones que sirvan de base para la toma de decisiones.
- c. Establecer los procedimientos para el diseño y elaboración de normativas para la regulación del Sector Salud.
- d. Establecer las prioridades de investigación en salud y fomentar su inclusión en los espacios académicos y científicos correspondientes.
- e. Conducir el diseño, normalización y análisis de la situación de salud para la determinación de prioridades sanitarias, como base del planeamiento estratégico en salud.
- f. Establecer 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.
- g. Velar por el consenso de los actores interinstitucionales e intersectoriales en torno a las políticas y planes sectoriales en salud.
- h. 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
- i. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

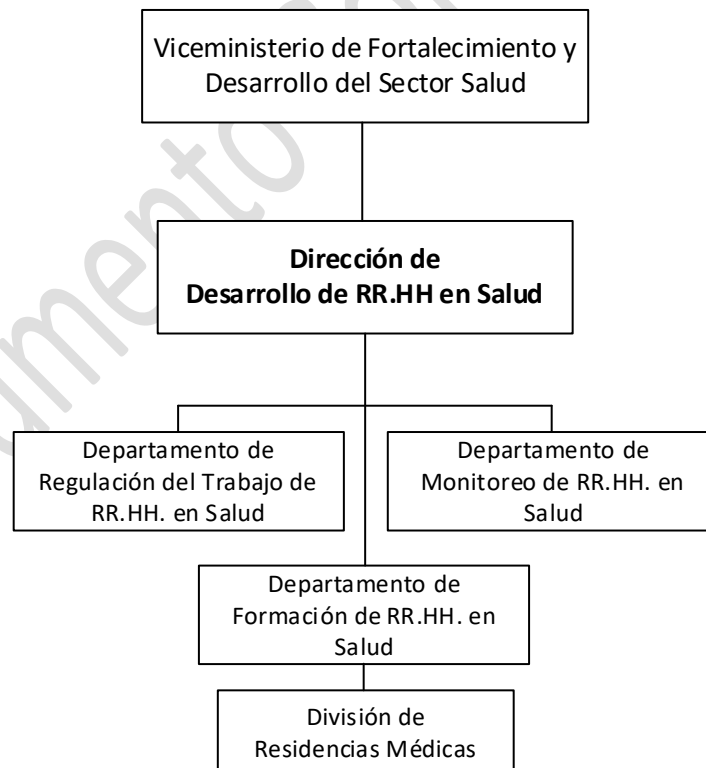
- Viceministro (a) de Fortalecimiento y Desarrollo del Sector Salud
- Director(a) de Desarrollo de Recursos Humanos del Sector Salud
- Director(a) de Conducción Sectorial
- Director(a) de Gestión de la Información y Estadísticas en Salud
- Director(a) de Investigación en Salud

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- Departamento de Regulación del Trabajo de Recursos Humanos en Salud
 - Departamento de Formación de RR. HH en Salud
 - División de Residencias Médicas
 - Departamento de Monitoreo de RR. HH en Salud
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Viceministro de Fortalecimiento y Desarrollo del Sector Salud
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama :**





5. Objetivo general:

Regular los procesos estratégicos y políticos, de la gestión del trabajo, formación, capacitación de los recursos humanos en el ámbito sectorial, mediante la definición de la Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos en salud, que garantice su ejecución en forma objetiva y transparente.

6. Funciones principales:

- a. Conducir los procesos de regulación sectorial, para la aplicación y vigilancia de la política de RR. HH en salud; así como los procesos de gestión, formación y educación permanente de los recursos humanos del sector.
- b. Coordinar con las instituciones formadoras el desarrollo de programas científico-técnicos, para garantizar que el Sistema Nacional de Salud, obtenga y retenga el personal idóneo, con las competencias necesarias para un buen desempeño laboral.
- c. Apoyar el desarrollo de instancias de participación sectorial e intersectorial, para mantener el diálogo y la coordinación con los distintos actores del campo de los Recursos Humanos en Salud.
- d. Promover la integración de los sectores de la salud, entidades sindicales y de vigilancia del ejercicio profesional y los movimientos sociales, con entidades representativas de la educación de los profesionales, teniendo en cuenta la formación, el desarrollo profesional y el trabajo en el sector de la salud.
- e. Asesorar y apoyar a las máximas autoridades en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de los recursos humanos, para fortalecer el Sistema Nacional de Salud.
- f. Definir y proponer a las autoridades, la Política y las estrategias de desarrollo y gestión de RR. HH, para que éstos se constituyan en los actores principales del desarrollo del sistema, involucrándose y empoderándose de los cambios previstos en la reforma integral en salud.
- g. Planear, coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión del trabajo y de la educación permanente, de los trabajadores; así como la formulación de criterios para las negociaciones y el establecimiento de alianzas en el tema de RRHH, entre los miembros del Sistema Nacional de Salud.
- h. Establecer lineamientos para la definición y análisis de la dotación y distribución de RR.HH en las Redes de Servicios de Salud en función de las necesidades en salud, del perfil epidemiológico, de la demanda de atención en los servicios de salud, considerando para ello el Modelo de atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario, basado en la Atención Primaria en Salud Integral.
- i. Promover en el personal el desarrollo de una visión de salud basada en valores éticos, con enfoque de derecho y de bien público, para impulsar la atención integral y la cultura de trabajo basado en el respeto de la dignidad de las personas y la transparencia como forma de relación con la población.
- j. Promover la creación de condiciones favorables de trabajo, que permitan el bienestar del personal, en relación a su motivación y satisfacción laboral, para garantizar la producción de servicios de salud con calidad, calidez, equidad y eficiencia.
- k. Diseñar y desarrollar el componente de información integral de recursos humanos, como parte del Sistema de Información en Salud, que garantice la producción de información y el monitoreo del comportamiento de la fuerza laboral en salud del MISPAS y otras instituciones del Sistema Nacional de Salud.



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

7. Estructura de cargos:

- Director (a) de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud
- Encargado(a) de Regulación del Trabajo de Recursos Humanos en Salud
- Encargado(a) de Formación de RR. HH en Salud
- Encargado(a) de Monitoreo de RR. HH en Salud

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI

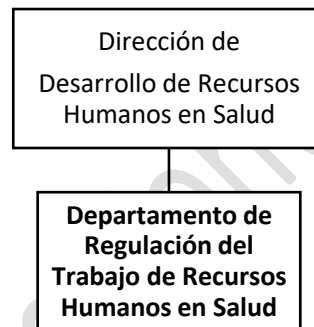


Departamento de Regulación del Trabajo de Recursos

Humanos en Salud

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Coordinar el proceso de desarrollo de recursos humano en salud, mediante la participación en el diseño, ejecución y monitoreo de la política, en el componente de la gestión y regulación del trabajo, para contribuir a que los servicios de salud dispongan de una fuerza laboral adecuada a las necesidades de la población.

6. Funciones principales:

- a. Desarrollar las herramientas de aplicación de la reglamentación de la ley de carrera sanitaria y los mecanismos para su divulgación e implementación.
- b. Participar en la reglamentación de las directrices para la elaboración de contratos, carga laboral, salarios y condiciones de trabajo dentro del marco normativo actual y ámbito de participación frente a otros actores institucionales.
- c. Desarrollar e implementar los mecanismos de vigilancia de cumplimiento de la carrera especial sanitaria.



- d. Desarrollar e implementar las políticas sobre ejercicio profesional, sobre requisitos de entrada, ejercicio profesional, disciplina y ética profesional, acreditación o certificación continua de competencias, entre otros.
- e. Dirigir el diseño e implementación del subsistema de relaciones laborales de carrera sanitaria, sobre: regímenes estatutarios/contractuales, reclutamiento, formas de contratación o nombramiento, resolución de conflictos, remuneraciones, carrera laboral/funcionaria, jubilación, entre otros.
- f. Identificar los principales actores en el campo de los RR. HH del sector salud y desarrollo de mecanismos de participación.
- g. Establecer e implementar los mecanismos de relacionamiento entre los agentes institucionales y la fuerza de trabajo del sector, determinando mecanismos de articulación entre el nivel central y el nivel desconcentrado.
- h. Establecer las alianzas sectoriales o intersectoriales para apoyar iniciativas estratégicas del MISPAS en el campo de los RR.HH.
- i. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

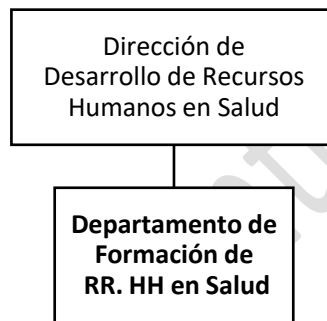
- Encargado (a) de Regulación del Trabajo de Recursos Humanos en Salud

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Formación de RR. HH en Salud

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- División de Residencias Médicas
- 3. Relación de**
- a. Dependencia** Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud
- b. Coordinación** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Coordinar los procesos de desarrollo de la fuerza laboral del Sector Salud, mediante la certificación de sus competencias a través de la participación en procesos de formación y educación permanente, que garanticen su constante actualización como garantía para el cuidado de la salud integral de la población.

6. Funciones principales:

- Definir los criterios, parámetros técnicos y mecanismos para la acreditación y reacreditación de profesionales y técnicos del sector salud.
- Establecer de insumos técnicos, parámetros y criterios que apoyen el proceso de concertación interinstitucional a llevar a cabo entre el MISPAS y otras instancias competentes en el desarrollo de los procesos de acreditación y reacreditación profesional.
- Participar en el desarrollo de la reglamentación de la ley de carrera sanitaria y los mecanismos para su divulgación e implementación.
- Participar en la reglamentación de las directrices para la elaboración de contratos, carga laboral, salarios y condiciones de trabajo dentro del marco normativo actual y ámbito de participación frente a otros actores institucionales.



- e. Establecer la regulación de la formación, sobre perfiles formativos, planes de estudio, certificación, titulación, acreditación de centros formadores, entre otros.
- f. Desarrollar las normas técnicas para el ejercicio profesional, sobre requisitos de entrada, ejercicio profesional, disciplina y ética profesional, acreditación o certificación continua de competencias, entre otros.
- g. Concertar con los actores educativos, sociedades científicas y otros agentes involucrados, los modelos de formación, capacitación y entrenamiento del RR. HH del sector en función de las necesidades del sistema y del modelo de atención.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

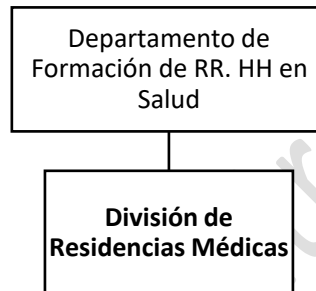
- Encargado (a) de Formación de RR. HH en Salud
- Encargado (a) de Residencias Médicas

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Residencias Médicas

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos en Salud
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Coordinar de las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de residencias médicas establecidas en el Sistema Nacional de Salud.

6. **Funciones principales:**

- a. Coordinar la programación y ejecución de los programas de residencias médicas acorde con las ofertas educativas y siguiendo las normas establecidas.
- b. Llevar un registro organizado de cada programa de residencia médica, incluyendo el récord académico de los residentes y de las actividades de los profesores;
- c. Velar por el funcionamiento académico de cada residencia y por el bienestar de los residentes en su espacio de estudio-trabajo;
- d. Conocer los informes referentes a la promoción de nivel y solicitud de certificación de los residentes que hayan aprobado el programa académico correspondiente;
- e. Mantener una permanente comunicación con las autoridades de los hospitales y con los representantes de las instituciones del sector salud en que se realizarán las rotaciones, a fin de garantizar las condiciones más apropiadas para el cumplimiento de los objetivos educacionales consignados en cada programa, y supervisar y evaluar las residencias.
- i. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Residencias Médicas.

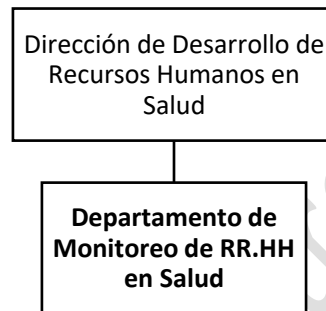
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Monitoreo de RR. HH en Salud

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Coordinar el desarrollo del Sistema Vigilancia y Monitoreo de los Recursos Humanos del Sector Salud mediante el desarrollo y operación del sistema de información de RR. HH en Salud.

6. **Funciones principales:**

- a. Sistematizar y operacionalizar el Sistema de información de RR. HH con estándares de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.
- b. Monitorear la implementación y aplicación de las políticas, normas y metodologías de los RR.HH. en salud.
- c. Vigilar la formación en el trabajo de los RR. HH en Salud y proponer ajustes para la concertación de la oferta educativa.
- d. Garantizar la generación y socialización de información estratégica en materia de RR. HH a través del Observatorio de RR. HH, que facilite el monitoreo y evaluación para la toma de decisiones estratégicas en materia de políticas de recursos humanos en salud.
- e. Producir y difundir las principales informaciones y documentaciones institucionales que se genere en el MISPAS sobre la temática, o patrocinadas por el MISPAS; y apoyar su debate y utilización.
- f. Identificar las brechas de información y necesidades de investigación en materia de RR. HH, para la generación de evidencias a través del análisis crítico y sistemático de datos, en función de las necesidades de salud del país.



- g. Elaborar los informes diagnósticos, prospectivos y de resultados en materia de políticas y gestión de RR. HH a nivel sectorial.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Monitoreo de RR. HH en Salud

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Dirección de Conducción Sectorial

1. Naturaleza de la unidad:

Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

- Unidad Ejecutora de Proyectos

- Departamento de Planificación Sectorial en Salud
- Departamento de Gestión Estratégica y Desarrollo Sectorial
- Departamento de Formulación de Políticas Sectoriales

3. Relación de

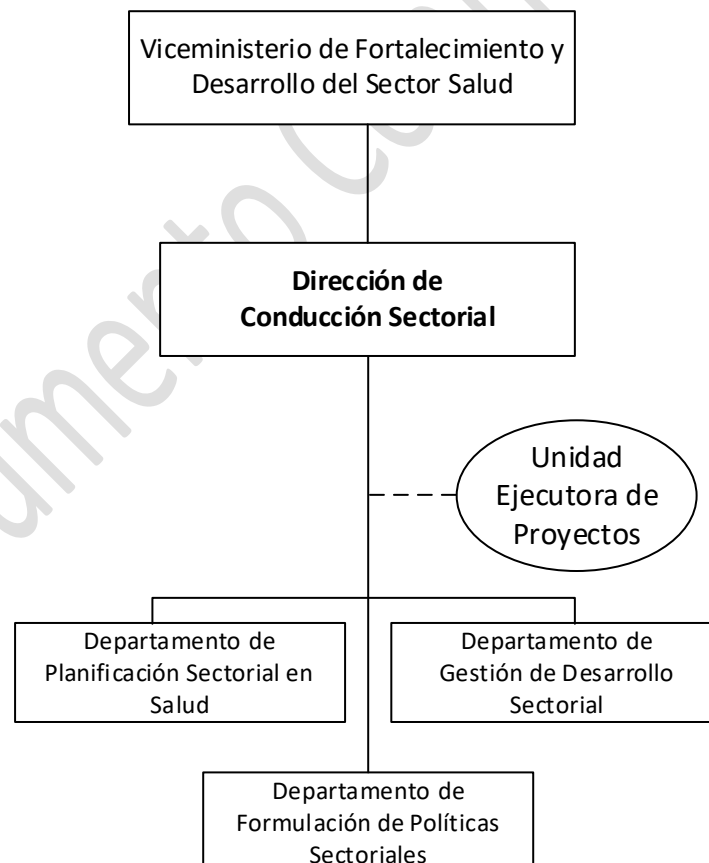
a. Dependencia:

Viceministerio de Fortalecimiento y Desarrollo del Sector Salud

b. Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:





5. Objetivo general:

Dirigir los procesos de planificación estratégica, de formulación de políticas sanitarias y los mecanismos de coordinación 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 fortalecer la gestión de la rectoría.

6. Funciones principales:

- a. Establecer estrategias y criterios de concertación interinstitucional e intersectorial orientadas al fortalecimiento del Sector Salud.
- b. Dirigir la definición de los procedimientos para el diseño y elaboración de políticas públicas para el Sistema Nacional de Salud.
- c. Conducir el análisis del desempeño sectorial en el cumplimiento de las políticas y planes definidos y proponer medidas y acciones de mejora.
- d. Conducir la definición de los lineamientos para el desarrollo adecuado de los recursos humanos del Sistema Nacional de Salud.
- e. Velar por la alineación estratégica de los objetivos de las diferentes instancias del Ministerio con las políticas y planes sectoriales.
- f. Asegurar la identificar e inclusión de nuevas fuentes de recursos para apoyar el desempeño sectorial.
- g. Gestionar los procesos vinculados a las instituciones de formación de recursos humanos a nivel de posgrado.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

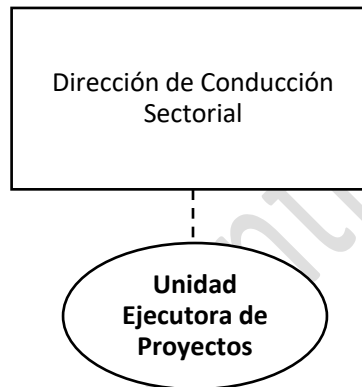
- Director (a) de Conducción Sectorial
- Encargado(a) de Planificación Sectorial en Salud
- Encargado(a) de Gestión Estratégica y Desarrollo Sectorial
- Encargado(a) de Formulación de Políticas Sectoriales

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Unidad Ejecutora de Proyectos

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** Dirección de Conducción Sectorial
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Conducir las operaciones orientadas a la gestión de fondos multilaterales reembolsables para la ejecución de proyectos de apoyo al fortalecimiento y desarrollo del Sector Salud, a través de la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios conexos y servicios de consultoría, con estricto apego a los procedimientos establecidos por la administración pública dominicana y los convenios de préstamo con organismos prestatarios.

6. Funciones principales:

- a. Coordinar los procesos de contratación de obras y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos
- b. Ejecutar física y financieramente los planes operativos de los proyectos con financiamiento externo para el logro de los objetivos establecidos en los mismos
- c. Dirigir la preparación de la documentación necesaria para la tramitación de aprobaciones de compras y contrataciones ante organismos financiadores.
- d. Asesorar a los actores institucionales involucrados en la ejecución proyectos, respeto a las normas, procedimientos y políticas establecidas por los organismos financiadores.



- e. Coordinar la preparación de pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios profesionales vinculados a los proyectos.

1. Estructura de cargos:

- Director (a) de Conducción Sectorial

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Planificación Sectorial en Salud

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Conducción Sectorial
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Coordinar la formulación de la planificación estratégica del sector salud, en base a las políticas de salud vigentes y a las evidencias científicas y técnicas sobre el estado de salud de la población, con el fin de apoyar la conducción sectorial y fortalecer la gestión de la rectoría, asegurando un enfoque de equidad, de género y de derechos humanos.

6. **Funciones principales:**

- a. Coordinar la formulación de los planes estratégicos en concordancia con los lineamientos establecidos por el Estado Dominicano.
- b. Dirigir el diseño, elaboración y actualización de las metodologías e instrumentos para el monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y las políticas sectoriales en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación.
- c. Realizar el monitoreo y seguimiento de los planes estratégicos sectoriales y regionales del sector salud.
- d. Asegurar la inclusión de las políticas transversales establecidas en la Estrategia Nacional de Desarrollo y los lineamientos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública para la formulación de los planes estratégicos sectoriales.
- e. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el diseño y elaboración de políticas públicas para el Sistema Nacional de Salud.



- f. Establecer los mecanismos y espacios para garantizar la participación social en la formulación de los planes sectoriales.
- g. Actualizar el mapa de actores que intervienen en la planificación del sector, sus funciones, objetivos y posicionamiento respecto a los objetivos y estrategias sectoriales priorizadas.
- h. Apoyar en la definición y el desarrollo de las líneas estratégicas de gobierno en materia de salud.
- i. Participar en la formulación de la planificación estratégica del MISPAS y asegurar coherencia con las políticas sectoriales y con las funciones de rectoría.
- i. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Planificación Sectorial en Salud

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Gestión Estratégica y Desarrollo Sectorial

1. **Naturaleza de la unidad:** de Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Conducción Sectorial
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Desarrollar las estrategias y mecanismos de concertación interinstitucional e intersectorial orientadas al fortalecimiento del Sector Salud a fin de apoyar la conducción sectorial y fortalecer la gestión de la rectoría.

6. **Funciones principales:**

- a. Elaborar la metodología e instrumentación a fin de operativizar las estrategias sectoriales de coordinación sectorial.
- b. Evaluar la alineación estratégica de los objetivos de las diferentes instancias del Ministerio de Salud Pública con las políticas y planes sectoriales.
- c. Establecer mecanismos de coordinación con los actores claves del sistema nacional de salud para atender a las distintas prioridades del sector.
- d. Dar seguimiento al desempeño de los actores del Sector en cuanto al cumplimiento de las políticas y planes sectoriales establecidos.
- e. Promover y fundamentar el establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales con entidades públicas, sociales y privadas, orientadas al fortalecimiento del Sector Salud.
- f. Armonizar los planes de acción y de gestión de los distintos organismos públicos desconcentrados; definiendo los contenidos de los servicios básicos de salud pública que son responsabilidad del estado y los criterios de complementariedad, de distribución de competencias y recursos entre los distintos ámbitos de la gestión pública.



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

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Gestión Estratégica y Desarrollo Sectorial

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Formulación de Políticas Sectoriales

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Conducción Sectorial
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Establecer las herramientas técnicas para la formulación y los mecanismos para el monitoreo y evaluación de políticas sectoriales de salud.

6. **Funciones principales:**

- a. Diseñar y elaborar la metodología e instrumentos para la formulación, evaluación y monitoreo de políticas sectoriales en salud.
- b. Evaluar y analizar las políticas públicas que potencialmente puedan impactar la salud de la población.
- c. Coordinar la definición, implementación, difusión, monitoreo y evaluación de las políticas a nivel sectorial de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- d. Asegurar la inclusión de las políticas transversales establecidas en la Estrategia Nacional de Desarrollo y los lineamientos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública para la formulación de las políticas.
- e. Establecer los mecanismos y espacios para garantizar la participación social en la formulación de las políticas sectoriales.
- f. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Formulación de Políticas Sectoriales

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP

Documento Controlado SGI



Dirección de Gestión de la Información y Estadísticas en Salud

1. Naturaleza de la unidad:

Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

- Departamento de Calidad de la Información
- Departamento de Información y Análisis Estadísticos
 - División de Producción de Servicios
 - División de Recursos e Infraestructura Sanitaria

3. Relación de

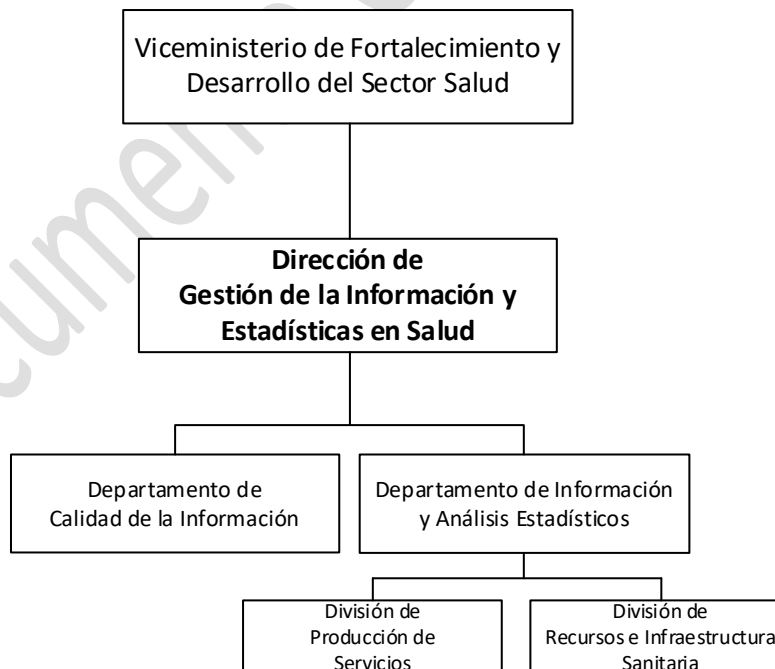
a. Dependencia:

Viceministerio de Fortalecimiento y Desarrollo del Sector Salud

b. Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:





5. Objetivo general:

Unidad técnica responsable de coordinar el desarrollo, gestión, integración y funcionamiento del Sistema de Información General de Salud (SIGS) y su constitución como una red interinstitucional del Sistema Nacional de Salud, a través de la implementación de las políticas y estrategias establecidas conforme a las prioridades del sector en materia de información en salud.

6. Funciones principales:

- a. Dirigir la elaboración de las políticas referentes a la información estadística en salud y vigilar su cumplimiento en el sector, en recursos materiales, humanos y financieros, para asegurar su aplicación y rendimiento en tiempo y forma.
- b. Dirigir los procesos de recolección, verificación, integración y difusión de la información generada por los subsistemas del Sistema Nacional de Información en Salud (SNIS) a fin de garantizar datos de calidad y la promoción de su uso dentro del Ministerio de Salud y en los demás organismos componentes del Sistema Nacional de Salud.
- c. Definir e implementar las políticas y estrategias de gestión de la información en salud orientada a la producción de información requerida en el Sistema Nacional de Salud.
- d. Definir y adoptar indicadores, procesos y niveles de responsabilidad en la generación de información
- e. Coordinar el monitoreo y análisis de los procesos de generación de información desde los subsistemas que componen el Sistema Nacional de Información en Salud.
- f. Implementar y realizar el monitoreo de los procesos de generación de información de los subsistemas de información en salud.
- g. Conducir el Sistema Nacional de Información en Salud de los sectores público, privado y social, para promover su integración funcional.
- h. Generar los mecanismos y criterios de coordinación y control con las entidades del sector y los establecimientos privados que presten servicios de atención médica, para garantizar la generación y recepción de los datos requeridos por el Sistema Nacional de Información en Salud.
- g. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

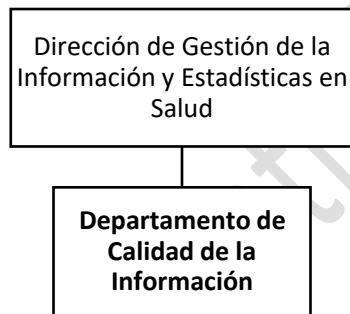
- Director (a) de Gestión de la Información y Estadísticas en Salud
- Encargado(a) de Calidad de la Información
- Encargado(a) de Información y Análisis Estadísticos

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Calidad de la Información

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Gestión de la Información y Estadísticas en Salud
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Unidad técnica responsable de determinar los criterios¹, condiciones, manuales y normas operativas, las plataformas tecnológicas de procesamiento y comunicación, modelos y diseños básicos para el procesamiento de información y estadística sanitaria a nivel nacional.

6. Funciones principales:

- a. Coordinar los procesos de producción, análisis y difusión de información de los subsistemas con el fin de apoyar la operación de los diferentes sistemas y subsistemas que convergen en el ministerio de salud.
- b. Diseñar y actualizar los formatos de registro y manuales que integran el sistema de información de salud, para mantener y garantizar los atributos de vigencia y actualidad de los mismos.
- c. Participar en la definición de las normas para la elaboración y actualización de la información estadística acceso a los servicios de salud, a fin de establecer guías claras de operación y revisando su ejecución, mediante la supervisión del cumplimiento de las mismas.
- d. Diseñar y proponer indicadores y métodos para el análisis de la información en servicios de salud para que las unidades administrativas hagan uso de ellos de manera más confiable y oportuna.

¹ Artículo 30 Decreto de Sistema de Información



- e. Participar y evaluar en la investigación, operación y utilización de los sistemas de información en materia de servicios ambulatorios y no presenciales, así como de la demanda de sus productos para la gestión de los servicios de salud.
- f. Apoyar y asesorar a las áreas responsables de la información en el nivel estatal en el manejo de los sistemas automatizados del sistema de información, para contribuir a su correcto manejo e implementación.
- g. Coordinar el desarrollo de los procesos de capacitación en las normas, procedimientos y procesos del Sistema de Información de Salud (SIGS) de los recursos humanos del Sistema Información General de Salud.
- h. Diseñar e integrar las publicaciones estadísticas referentes al MISPAS, para la difusión de estas en el Sector Salud
- i. Generar y mantener centralizadamente los estándares de información para el sector, disponer de información de alta calidad, con potencial para compartirse entre sistemas de información de diverso origen.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Calidad de la Información

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Información y Análisis Estadísticos

1. Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

- División de Producción de Servicios
- División de Recursos e Infraestructura Sanitaria

3. Relación de

a. Dependencia:

Dirección de Gestión de la Información y Estadísticas en Salud

b. Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Coordinar el desarrollo y actualización de las herramientas estadísticas requeridas para la planificación y administración del Sistema de Información General de Salud en cumpliendo con las regulaciones nacionales e internacionales.

6. Funciones principales:

- a. Estructurar y mantener centros de documentación y página Web, u otras plataformas de comunicación ofreciendo la información generada por el Sistema de Información de Salud (SIGS), publicaciones e investigaciones en salud producidas en el ámbito nacional e internacional.
- b. Coordinar la recolección, actualización de bases de datos y fuentes de información estratégica nacional e internacional en materia de salud con la finalidad de disponer de datos actualizados de indicadores por cada uno de los módulos del Sistema de Información General de Salud.



- c. Distribuir y organizar la información recabada de las Instituciones de Salud a fin de proporcionar un referente indispensable para el análisis de costos en los Servicios de Salud.
- d. Organizar análisis estadísticos y de tendencia de las variables representativas del sector salud a partir de la información de las bases de datos institucionales, para contribuir a la toma de decisiones de los proyectos de costos.
- e. Diseñar y aplicar un plan de mantenimiento y difusión periódica de la información recopilada en el área para que sea utilizada oportunamente por los usuarios de la misma.
- f. Coordinar y participar en proyectos específicos relacionados con la minería de datos y análisis estadístico de información de sistemas de costos del sector salud para la realización de análisis longitudinales de la variación de datos y sus tendencias, así como su comparación entre instituciones del Sector.
- i. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Información y Análisis Estadísticos
- Encargado (a) de Producción de Servicios
- Encargado (a) de Recursos e Infraestructura Sanitaria

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Producción de Servicios

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Calidad de la Información
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Producir, analizar y difundir estudios sobre acceso y demanda de atención y conocer resultados de los servicios y programas de salud y la determinación de sus costos, con la finalidad de apoyar el desarrollo, gestión y operación de los sistemas y servicios de salud.

6. **Funciones principales:**

- a. Producir, analizar y difundir información sobre cobertura y acceso a los servicios de salud con el fin de apoyar la operación de los diferentes sistemas y subsistemas que convergen en el ministerio de salud.
- b. Producir datos e información sobre demanda, facilidades para recibir la atención y conocer resultados de los servicios y programas de salud, así como también la determinación de sus costos.
- c. Desarrollar los mecanismos de coordinación interinstitucional para que las instituciones del sector salud provean las informaciones estadísticas de manera coordinada, eficiente y oportuna.
- d. Determinar las necesidades de servicios de salud, con base en el análisis de la oferta y demanda que permitan la integración de las instituciones de salud.
- e. Diseñar herramientas que faciliten el registro de información de las intervenciones prestadas para la vinculación interinstitucional.
- f. Colaborar en la elaboración de diagnósticos de escenarios futuros de oportunidad para incrementar la cobertura de servicios de salud a través del intercambio de servicios.



- g. Difundir los resultados de las investigaciones a fin de que se tomen en cuenta en la formulación de políticas públicas de salud.
- j. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Producción de Servicios

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Recursos e Infraestructura Sanitaria

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** Departamento de Calidad de la Información
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Producir información sobre la oferta del Sistema de Nacional de Salud, distribución de establecimientos de salud, recursos materiales, capacidad instalada y resolutive para proveer servicios según tipo.

6. Funciones principales:

- a. Producir información sobre disponibilidad, calificación, acreditación y distribución de los recursos humanos del Sistema Nacional de Salud (SNS), entre otros.
- b. Producir información sobre recursos físicos de infraestructura, equipos y materiales.
- c. Producir información sobre medicamentos y materiales clínico-quirúrgicos.
- d. Producir información sobre bancos de sangre y hemoderivados en cuanto disponibilidad y necesidades del sistema.
- k. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Recursos e Infraestructura Sanitaria.



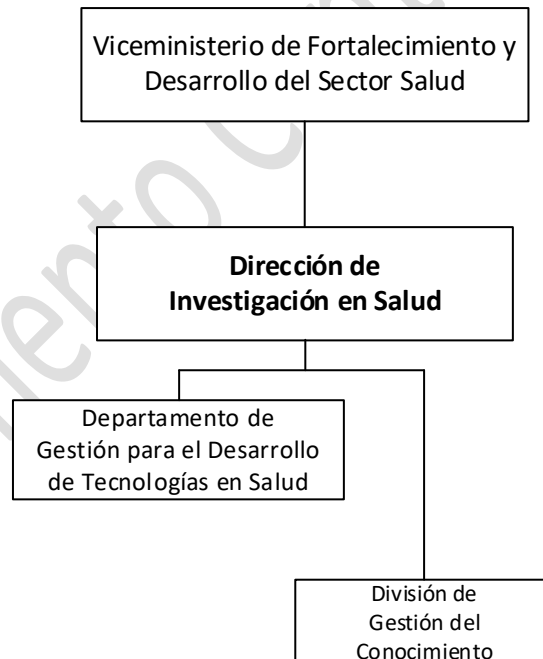
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Dirección de Investigación en Salud

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- División de Gestión del Conocimiento
 - Departamento de Gestión para el Desarrollo de Tecnologías en Salud
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Viceministerio de Fortalecimiento y Desarrollo del Sector Salud
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**





5. Objetivo general:

Coordinar y facilitar las actividades de investigación científica en salud para lograr la mejora continua del Sistema Nacional de Salud en todos sus aspectos.

6. Funciones principales:

- a. Determinar los temas prioritarios de investigación que permitan dar respuestas a los problemas de salud y de desarrollo del Sistema Nacional de Salud.
- b. Diseñar políticas, planes y estrategias nacionales para el desarrollo de la investigación en salud y promover su inclusión las instituciones competentes.
- c. Establecer vínculos con actores claves, tanto nacionales e internacionales, interesados en el desarrollo y demanda de investigaciones en salud.
- d. Desarrollar intervenciones destinadas a promover y facilitar la realización de acciones de investigación en salud.
- e. Fomentar la conformación y funcionamiento de grupos interinstitucionales de investigación en salud por líneas o temas de investigación, sobre la base de criterios y condiciones establecidos.
- f. Asegurar el desarrollo de iniciativas relativas a la gestión del conocimiento y a la difusión de experiencias y resultados en materia de investigación en salud que involucren a los diferentes actores del sistema nacional de salud.
- l. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

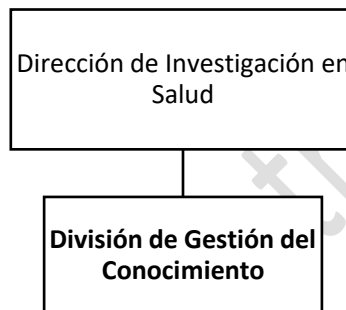
- Director (a) de Investigación en Salud
- Encargado(a) de Gestión del Conocimiento
- Encargado(a) de Gestión para el Desarrollo de Tecnologías en Salud

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Gestión del Conocimiento

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** Dirección de Investigación en Salud
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Facilitar el acceso a literatura actualizada sobre investigaciones mediante el desarrollo de servicios de biblioteca física y/o digital, así como mediante el desarrollo de modelos de repositorios de documentos.

6. Funciones principales:

- a. Coordinar acciones tendentes a facilitar intercambios entre diferentes instituciones nacionales e internacionales que desarrollen intervenciones en materia de gestión del conocimiento en salud.
- b. Desarrollar un sistema 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.
- c. Coordinar con las instancias del Ministerio 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. Desarrollar iniciativas para garantizar el acceso a información actualizada sobre innovaciones en el campo de la salud.
- e. Promover la producción y edición de textos básicos actualizados en las diferentes áreas de estudio en salud.
- f. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Gestión del Conocimiento

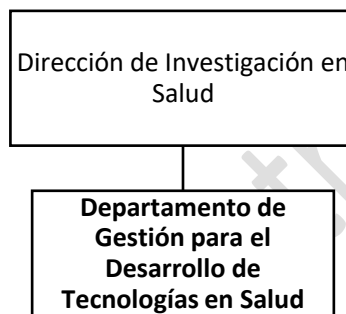
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Gestión para el Desarrollo de Tecnologías en Salud

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Investigación en Salud
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. Objetivo general:

Coordinar el diseño e implementación del Sistema de Desarrollo Tecnológico en Salud, con el fin de asegurar la utilización de las tecnologías sanitarias apropiadas, de acuerdo a las prioridades en salud del país, con enfoque de promoción de la transparencia en la generación y uso del conocimiento para contribuir a garantizar la protección y mejoramiento del estado de la salud de la población.

6. Funciones principales:

- a. Coordinar intra e intersectorialmente la ejecución eficaz de las políticas, planes y programas en materia de investigación y desarrollo de tecnologías en salud.
- b. Fortalecer el rol rector del Ministerio de Salud en lo concerniente a los procesos de desarrollo de las tecnologías médicas como apoyo a la función regulación y vigilancia
- c. Participar en la formulación de normas de regulación y vigilancia para el uso, evaluación investigación y desarrollo de tecnología en salud.
- d. Asegurar la creación de una red integrada para la difusión y uso de las investigaciones en salud y viabilizar la incorporación al sistema de información internacional de tecnologías sanitarias.
- e. Coordinar acciones encaminadas a potenciar los recursos nacionales y de cooperación externa destinados al desarrollo de tecnologías en salud.
- f. Actuar como ente técnico, consultivo y asesor en la evaluación de los efectos directos e indirectos, deseados y no deseados en la población, que surgen del empleo de las tecnologías utilizadas en salud.



- g. Recomendar la introducción y retiro de tecnologías en salud en los Servicios de Salud que lo ameriten y que aseguren una mejora sustantiva en la prestación y calidad del servicio.
- h. Evaluar el cumplimiento del Plan Nacional de Salud en lo que compete a vigilancia y regulación de las investigaciones en salud y uso y desarrollo de tecnología en salud.
- i. Coordinar la identificación prioridades en cuanto a la selección y utilización de tecnologías en salud y de investigación en salud.
- j. Contribuir en el proceso de formulación de las políticas nacionales de investigación en salud para el uso y desarrollo de tecnologías en salud.
- k. Coordinar la formulación y el monitoreo del Plan Nacional para el uso y desarrollo de tecnologías en salud.
- l. Coordinar con las instancias correspondientes, la realización de las asesorías técnicas en materia de vigilancia y regulación de investigaciones para el desarrollo de tecnología en salud.
- m. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) Gestión para el Desarrollo de Tecnologías en Salud

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Viceministerio de Economía de la Salud

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- Departamento de Financiamiento y Aseguramiento en Salud
 - Departamento de Monitoreo de Cuentas Nacionales en Salud
 - Departamento de Monitoreo de la Gestión Financiera de las Entidades Adscritas y Territoriales.
- 3. Relación de:**
- a. Dependencia:** Despacho del Ministro de Salud
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**





5. Objetivo general:

Conducir los procesos de monitoreo y evaluación de las inversiones económicas en el Sector Salud, preponiendo políticas y acciones que garanticen la sostenibilidad financiera y económica del Sistema; así como ofreciendo asesoría a las diversas áreas del Ministerio de Salud Pública en la toma de decisiones.

6. Funciones principales:

- a. Proponer las políticas y las acciones necesarias para el efectivo financiamiento y aseguramiento en materia de salud pública.
- b. Dirigir el monitoreo y la evaluación de las dimensiones económicas y financieras de las políticas públicas de salud, en base a los requerimientos de las instancias del Ministerio de Salud Pública.
- c. Conducir estudios de evaluación de la situación económica y sostenibilidad financiera del Sector Salud, a través de herramientas económicas, así como su impacto social, en base a los requerimientos de las instancias del Ministerio de Salud Pública.
- d. Conducir estudios económicos en salud que determinen el estado de la situación de sostenibilidad financiera del Sector Salud, a través de herramientas económicas, así como su impacto social, en base a los requerimientos de las instancias del Ministerio de Salud Pública.
- e. Dirigir la elaboración de estudios de impacto fiscal y viabilidad financiera, análisis de inequidades, gasto, indicadores económicos, sociales y financieros del Sector Salud, en base a los requerimientos de las instancias del Ministerio de Salud Pública.
- f. Conducir la evaluación de los costos y gastos sobre los sistemas de distribución, bastecimiento y uso de los medicamentos e insumos médicos en el Sistema Nacional de Salud, en base a los requerimientos de las instancias del Ministerio de Salud Pública.
- g. Garantizar el efectivo monitoreo de la gestión financiera en las expresiones territoriales del sector salud.
- h. Trazar las pautas para el adecuado resguardo, transparencia y uso de las cuentas nacionales que sirven de sustento al funcionamiento del sector salud.
- i. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

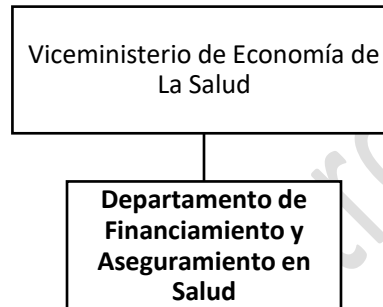
- Viceministro (a) de Economía de la Salud
- Encargado(a) de Financiamiento y Aseguramiento en Salud
- Encargado(a) de Monitoreo de Cuentas Nacionales en Salud
- Encargado(a) de Monitoreo de la Gestión Financiera de las Entidades Adscritas y Territoriales.

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Financiamiento y Aseguramiento en Salud

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Viceministerio de Economía de la Salud
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. Objetivo general:

Generar estadísticas e investigaciones económica en salud, para la formulación y evaluación de políticas, planes y programas de salud que se enfoquen en aquellas áreas relativas al financiamiento, aseguramiento, provisión, asignación de recursos y desempeño del sistema, entre otras materias afines, asegurando los criterios de equidad, eficiencia y sostenibilidad financiera.

6. Funciones principales:

- a. Elaborar la metodología e instrumentación a fin de operativizar las estrategias sectoriales de regulación y modulación del financiamiento para obtener los resultados planeados de aseguramiento y provisión con enfoque de equidad en salud.
- b. Orientar, desarrollar e implementar las políticas de financiamiento del Sector Salud y dar seguimiento y evaluación de las metas financieras y de gestión del mismo.
- c. Generar insumos para las medidas de políticas y mecanismos que permitan modular y corregir distorsiones del financiamiento sectorial y garantizar la equidad.
- d. Establecer los lineamientos para los sistemas de pago, financiamiento y el contenido económico en la gestión por contrato o compra estratégica de los servicios de salud;
- e. Efectuar los cálculos necesarios para establecer los escenarios y necesidades financieras del sector y proponer, en coordinación con las áreas competentes, los mecanismos para su asignación y distribución en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera.



- f. Diseñar metodologías para la determinación de evaluaciones económicas de las intervenciones de Salud Pública y de los servicios de salud en el país
- g. Realizar estudios para el desarrollo de nuevas modalidades de financiamiento, gestión de recursos, aseguramiento, integración de redes de prestación de servicios e incentivos económicos en el Modelo de Atención de Salud;
- h. Recomendar las regulaciones en relación con los parámetros financieros de los diferentes agentes del Sistema de Salud.
- i. Analizar la viabilidad financiera de las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y proponer las acciones a que haya lugar.
- j. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Financiamiento y Aseguramiento en Salud

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Monitoreo de Cuentas Nacionales en Salud

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Viceministerio de Economía de la Salud
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Producir, analizar y difundir estudios sobre economía de salud, con la finalidad de asesorar a las autoridades en términos de su política de financiamiento y asignación de recursos.

6. **Funciones principales:**

- a. Producir, analizar y difundir en forma sistemática y permanente las Cuentas Nacionales de Salud de la República Dominicana, a fin de monitorear el financiamiento y el gasto.
- b. Desarrollar los mecanismos de coordinación interinstitucional para que las instituciones del sector salud provean las informaciones de manera coordinada, eficiente y oportuna.
- c. Desarrollar e implementar los indicadores de gasto de bolsillo en salud de la población.
- d. Coordinar el Comité Interinstitucional de Cuentas Nacionales de Salud, con representantes de las principales instituciones que administran fondos del sector.
- e. Difundir los resultados de las investigaciones a fin de que se tomen en cuenta en la formulación de políticas públicas de salud.
- j. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Monitoreo de Cuentas Nacionales en Salud



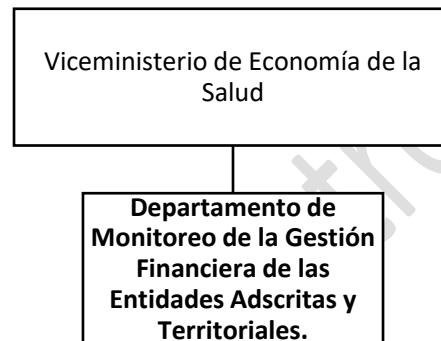
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Monitoreo de la Gestión Financiera de las Entidades Adscritas y Territoriales.

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Viceministerio de Economía de la Salud
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los recursos financieros y de las acciones y metas operativas de las entidades adscritas y de las expresiones territoriales de la rectoría del Ministerio de Salud Pública para asegurar la eficiencia y sostenibilidad financiera del Sistema Nacional de Salud.

6. Funciones principales:

- a. Desarrollar e implementar la metodología del monitoreo físico y financiero para las expresiones territoriales de la rectoría en salud
- b. Coordinar la ejecución el monitoreo físico y financiero para las expresiones territoriales de la rectoría en salud y de las entidades adscritas al MISPAS.
- c. Sistematizar los indicadores económicos, sociales y financieros de la salud de carácter nacional, regional y local;
- d. Planificar las actividades de ejecución del desempeño físico y financiero de las expresiones territoriales de la rectoría y de las entidades adscritas al MISPAS.
- e. Realizar estudios el comportamiento de la ejecución presupuestaria de la Institución por cada una de las instancias que integran el ministerio, incluidos las expresiones territoriales de la rectoría y las entidades adscritas al MISPAS.
- k. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Monitoreo de la Gestión Financiera de las Entidades Adscritas y Territoriales

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI

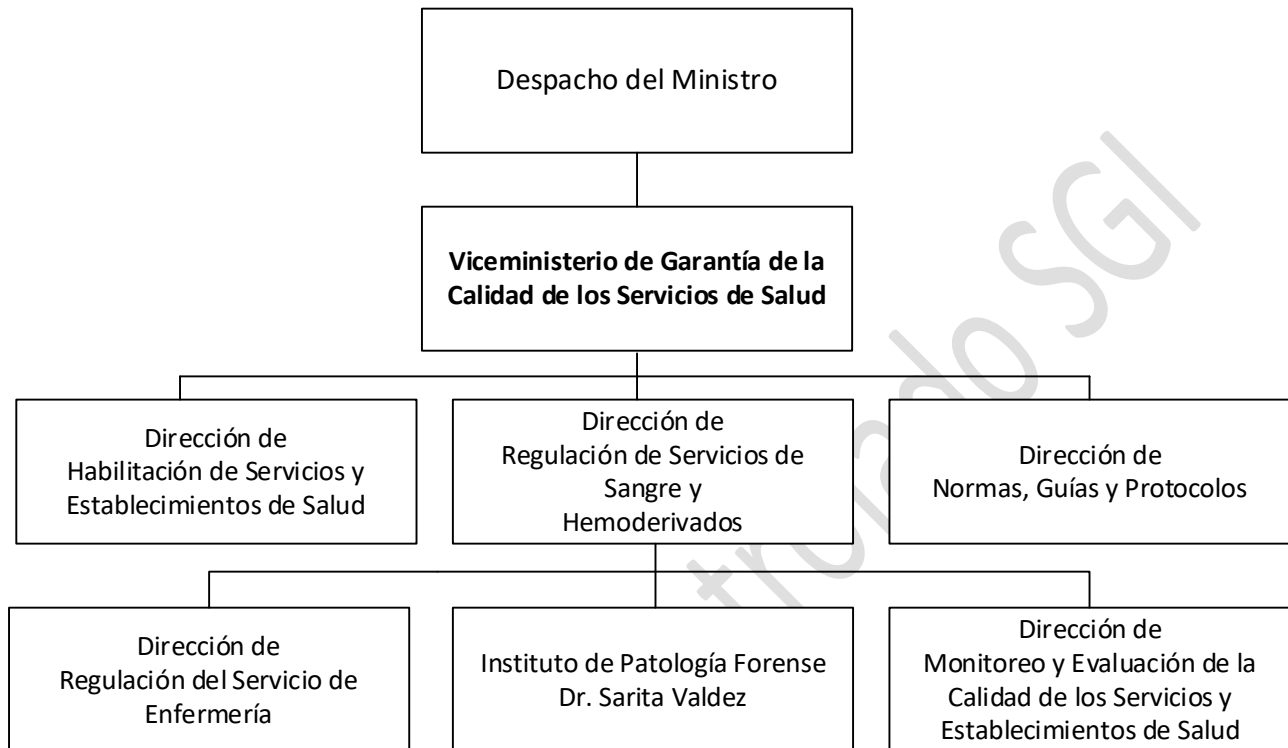


Viceministerio de Garantía de la Calidad de los Servicios De Salud

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- **Dirección de Habilitación y de Servicios y Establecimientos de Salud:**
 - Departamento de Registro de Establecimientos y Servicios de Salud
 - Departamento de Inspección de Calidad de Servicios y Establecimientos
 - **Dirección de Normas, Guías y Protocolos:**
 - Departamento de Reglamentación Sanitaria
 - Departamento de Documentos Técnicos Sanitarios
 - **Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Calidad de los Servicios y Establecimientos de Salud:**
 - Departamento de Auditoría de los Servicios
 - Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias
 - **Instituto de Patología Forense Dr. Sarita Valdez:**
 - Laboratorio de Patología Clínica
 - Departamento Enseñanza De Patología Clínica
 - **Dirección de Regulación del Servicio de Enfermería:**
 - Departamento de Formulación de Políticas y Normas de Enfermería
 - División de Normas y Reglamentos Técnicos de Enfermería
 - División de Guías y Protocolos de Enfermería
 - Departamento de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios de Enfermería
 - División de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios Públicos de Enfermería
 - División de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios Privados de Enfermería
 - **Dirección de Regulación de Servicios de Sangre y Hemoderivados:**
 - Departamento de Vigilancia de Servicios de Sangre
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Despacho del Ministro de Salud
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución



4. Organigrama:



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 en el marco de la Ley General de Salud No. 42-01 y la Ley No. 123-15 del Servicio Nacional de Salud; garantizando 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:

- 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.
- Garantizar la implementación de los criterios de evaluación y mejora de la calidad de los servicios de salud conforme a las normas que rigen el Sistema Nacional de Salud.
- Participar en la formulación de normativas y procedimientos para el aseguramiento de la calidad de los servicios de salud, junto a las autoridades correspondientes.
- 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.



- e. 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.
- 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 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.
- g. Recomendar a la Dirección Jurídica para que instruya la instrumentación legal para determinar si válida, 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.
- h. 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.
- i. Coordinar las inspecciones, auditorías y mediciones necesarias, con el cuerpo técnico, para determinar la conformidad con las Normas y/o reglamentos.
- j. 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.
- k. 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.
- 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 los Servicios de Salud
- Director(a) de Habilitación y de Servicios y Establecimientos de Salud
- Director(a) de Normas, Guías y Protocolos
- Director(a) de Monitoreo y Evaluación de la Calidad de los Servicios y Establecimientos de Salud
- Director(a) Instituto de Patología Forense Dr. Sarita Valdez
- Director(a) de Regulación del Servicio de Enfermería
- Director(a) de Regulación de Servicios de Sangre y Hemoderivados

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Dirección de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud

1. Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

- Departamento de Registro de Establecimientos y Servicios de Salud
- Departamento de Inspección de Calidad de Servicios y Establecimientos

3. Relación de

a. Dependencia

Viceministerio de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud

b. Coordinación

Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Establecer las normas y procedimientos, asegurar su cumplimiento y expedir los permisos o autorizaciones correspondientes para garantizar que los establecimientos y servicios de salud cumplan con condiciones mínimas y particulares en cuanto a sus recursos físicos, humanos, estructurales y de funcionamiento, velando por la protección de la salud y seguridad de la población.

6. Funciones principales:

- a. Conducir el proceso de “fiscalización” de los servicios de salud a través de las expresiones territoriales del MISPAS.



- b. Definir y mantener actualizados los estándares mínimos particulares que regulen los procedimientos de obtención de permisos o autorizaciones de establecimientos y servicios de salud.
- c. Diseñar, asesorar y dar seguimiento a la implementación de los procesos de acreditación de los establecimientos y/o servicios de Salud.
- d. Expedir los permisos de funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud y dar seguimiento en coordinación con las expresiones desconcentradas del MISPAS, a fin de asegurar que los establecimientos y servicios de salud habilitados se mantienen cumpliendo con las condiciones mínimas generales establecidas
- e. Establecer el Sistema de Información de Habilitación y Acreditación a fin de garantizar la comunicación oportuna de las novedades en los reglamentos y normas particulares que se aprueben y permita orientar a los usuarios en el conocimiento de las características del sistema, en el ejercicio de sus derechos y deberes y en los niveles de calidad de los Prestadores de Servicios de Salud de manera que puedan tomar decisiones informadas en el momento de ejercer sus derechos.
- f. Conducir los estudios para la elaboración de normas de habilitación, acreditación y registro de instituciones y establecimientos de salud.
- g. Definir el modelo de seguimiento a las medidas implementadas referentes a la Inspección, vigilancia y control de los productos de su competencia.
- m. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

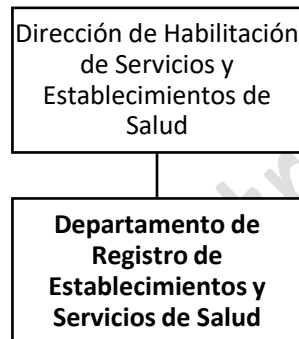
- Director (a) de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud
- Encargado(a) de Registro de Establecimientos y Servicios de Salud
- Encargado(a) de Inspección de Calidad de Servicios y Establecimientos

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Registro de Establecimientos y Servicios de Salud

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Apoyar el control sanitario a través de la emisión de registros y/o autorizaciones, sus renovaciones, modificaciones y otros trámites relacionados con establecimientos y servicios de salud para asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

6. **Funciones principales:**

- a. Asegurar la tramitación y evaluación oportuna de las solicitudes de los registros sanitarios.
- b. Evaluar y tramitar las solicitudes de registros, renovaciones, modificaciones y actualizaciones de registros de establecimientos y servicios de salud, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente.
- c. Participar en la elaboración y/o revisión de reglamentos, normas e instrumentos relacionados con la regulación y control de establecimientos y servicios de salud.
- d. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Registro de Establecimientos y Servicios de Salud

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Inspección de Calidad de Servicios y Establecimientos

- 1. Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica: La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de
 - a. Dependencia: Dirección de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud
 - b. Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control de los establecimientos bajo regulación sanitaria para garantizar la calidad de los mismos y el cumplimiento de las buenas prácticas y las normas complementarias.

6. Funciones principales:

- a. Coordinar con las expresiones desconcentradas de la rectoría, la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control de los establecimientos sujetos a control sanitario.
- b. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos e instrumentos para la ejecución de las acciones de inspección y vigilancia.
- c. Velar por la aplicación de las pautas y protocolos de inspección establecimientos sujetos a regulación sanitaria.
- d. Coordinar el proceso de “fiscalización” de los servicios de salud a través de las expresiones territoriales del MISPAS.
- e. Participar en la elaboración y actualización de las normas e instrumentos técnicos relacionados a los establecimientos sujetos a regulación sanitaria.
- f. Participar en los procesos de aplicación de medidas contempladas en caso de incumplimiento de la normativa legal vigente.



- g. Apoyar los procesos de registro y certificación sanitaria para medicamentos y establecimientos farmacéuticos acorde a la legislación vigente.
- n. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Inspección de Calidad de Servicios y Establecimientos.

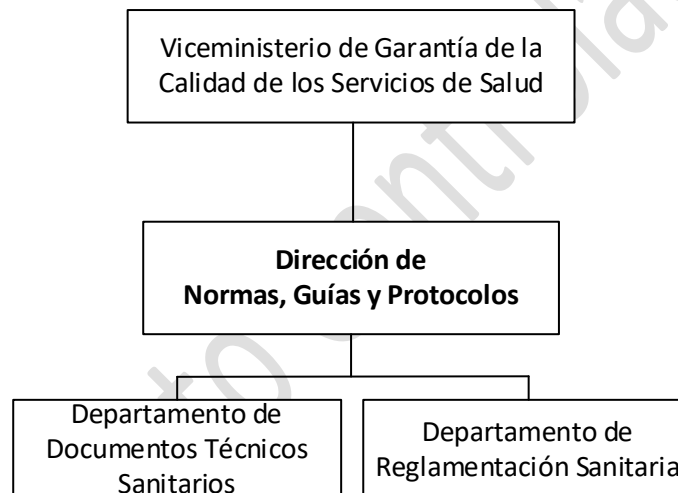
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Dirección de Normas, Guías y Protocolos

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- Departamento de Reglamentación Sanitaria
 - Departamento de Documentos Técnicos Sanitarios
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Viceministerio de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Asesorar y coordinar el proceso de formulación, adaptación y edición de los reglamentos, normativas y documentos técnicos sanitarias requeridas para el ejercicio de la función rectora del Ministerio para el Sistema Nacional de Salud.

6. Funciones principales:

- Gestionar el marco normativo para asegurar el ejercicio de la función de rectoría sanitaria en el marco de la regulación de la prestación de bienes y servicios de salud, en el contexto de Gestión de la Calidad del Sistema Nacional de Salud.
- Asegurar la generación, actualización y coherencia de las normas, manuales, protocolos, guías y otras normativas generales relacionadas a la gestión de la salud.
- Realizar asesoría y acompañamiento en el diseño (viabilidad metodológica), elaboración y actualización de normas, reglamentos y documentos técnicos sanitarios.



- d. Asegurar el análisis de la viabilidad legal para la formulación de documentos normativos y técnicos sanitarios.
- e. Definir y desarrollar las capacidades para el uso de los estándares e instrumentos para la formulación de reglamentos y documentos técnicos sanitarios.
- f. Coordinar la codificación y la aprobación con la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de los reglamentos y documentos técnicos sanitarios, mediante resolución administrativa.
- g. Coordinar la aprobación y codificación de los documentos técnicos como Norma Dominicana a través del Instituto Dominicano para Calidad (INDOCAL), cuando aplique.
- h. Gestionar la asignación de International Standard Book Number (ISBN) a la producción documental de la institución, según les corresponda.
- i. Gestionar la participación intersectorial en el proceso de formulación de reglamentos y documentos técnicos relativos a establecimientos, servicios y productos de salud.
- o. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

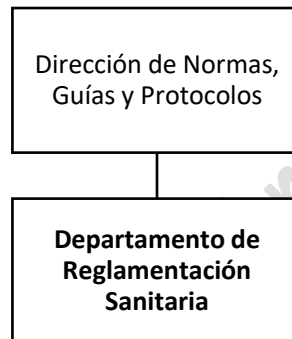
- Director(a) de Normas, Guías y Protocolos
- Encargado(a) de Reglamentación Sanitaria
- Encargado(a) de Documentos Técnicos Sanitarios

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Reglamentación Sanitaria

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Normas, Guías y Protocolos
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. Objetivo general:

Ejecutar y planificar los procesos y procedimientos internos vinculados con la regulación sanitaria, a través del acompañamiento en la elaboración de reglamentos técnicos, con la finalidad de fortalecer la función de rectoría del Ministerio.

6. Funciones principales:

- a. Realizar asesorías técnicas para la elaboración de documentación de tipo regulatoria a todas las instancias del Ministerio de Salud
- b. Realizar todos los trámites administrativos para la aprobación y puesta en vigencia de los documentos técnico y normativos sanitarios del Ministerio.
- c. Asesorar y acompañar en revisión y actualización de las normas y reglamentos sanitarios, acorde al marco legal y los lineamientos estratégicos establecidos;
- d. Coordinar mesas de trabajo con la Dirección Jurídica para el análisis legal de las normas y documentos técnicos a ser desarrollados.
- e. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos institucionales para la formulación, elaboración, consultas y oficialización de documentos de tipo regulatorio.
- f. Definir la metodología e instrumentos para la formulación de Reglamentos técnicos sanitarios, a ser aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).



- g. Desarrollar las capacidades para el uso de los estándares e instrumentos para la formulación de reglamentos técnicos sanitarios.
- p. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Reglamentación Sanitaria

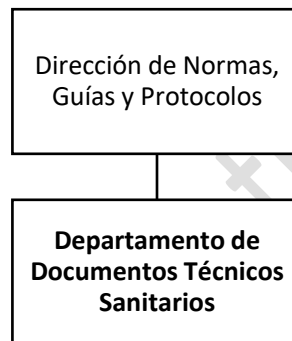
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Documentos Técnicos Sanitarios

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Normas y Reglamentos Técnicos
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. Objetivo general:

Planificar, organizar y dirigir los proyectos de diseño y elaboración de documentos técnicos requeridos para mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud.

6. Funciones principales:

- a. Coordinar el desarrollo, revisión, evaluación y adaptación de los documentos técnicos para el Sistema Nacional de Salud, acorde a los lineamientos y prioridades estratégicas establecidas.
- b. Definir la metodología e instrumentos para la formulación de documentos técnicos sanitarios en base a la evidencia científica, a ser aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- c. Desarrollar las capacidades para el uso de los estándares e instrumentos para la formulación de documentos técnicos sanitarios.
- d. Coordinar la conformación de mesas técnicas de trabajo interinstitucionales e intersectoriales para el desarrollo de documentos técnicos.
- e. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Documentos Técnicos Sanitarios

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Calidad de los Servicios y Establecimientos de Salud

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- Departamento de Auditoría de los Servicios
 - Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias
- 3. Relación de:**
- a. Dependencia** Viceministerio de Garantía de la Calidad de los Servicios
- b. Coordinación** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Coordinar el sistema monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de salud para el cumplimiento de políticas públicas, ejecución de planes, programas y proyectos sobre gestión de calidad de servicios en el Sistema Nacional de Salud.

6. Funciones principales:

- a. Evaluar y aprobar los instrumentos de aplicación de las políticas, planes y proyectos del Ministerio de Salud Pública relativas al monitoreo y evaluación de los servicios relacionados con la salud
- b. Coordinar el diseño, la implementación y la evaluación del Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad de los Servicios relacionados con la salud



- c. Coordinar el diseño, la implementación y la evaluación de los procedimientos para la investigación de quejas y denuncias presentadas por los usuarios de los servicios de salud, para la mejora continua de la calidad de la prestación.
- d. Garantizar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, protocolos, políticas emanadas por la autoridad sanitarios para asegurar la calidad de los servicios.
- e. Elaborar planes de mejora de calidad derivados del proceso de monitoreo de la calidad de los servicios.
- f. Planear, coordinar y monitorear las intervenciones sanitarias que realizan las instancias desconcentradas de acuerdo con el Plan Anual de Monitoreo y Evaluación de la Calidad de los Servicios.
- g. Verificar en coordinación con las expresiones territoriales el cumplimiento de los procesos de auditoría de la calidad de la atención los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública para proponer mejoras.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

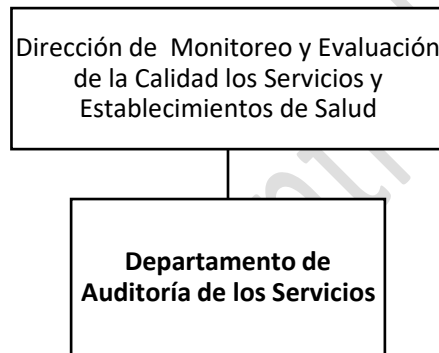
- Directora(a) de Monitoreo y Evaluación de la Calidad los Servicios y Establecimientos de Salud
- Encargado(a) de Auditoría de los Servicios
- Encargado(a) de Investigación de Quejas y Denuncias

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Auditoría de los Servicios

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Calidad de los Servicios y Establecimientos de Salud.
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Realizar el monitoreo y la evaluación de los estándares establecidos; a partir de la creación de herramientas e instrumentos de recolección, registro, procesamiento, análisis de datos, para la generación de información que sirva a la toma de decisiones de los distintos niveles de gestión en salud.

6. **Funciones principales:**

- a. Definir e implementar la metodología del sistema de monitoreo de la calidad de los servicios relacionados con salud.
- b. Coordinar la implementación del proceso de evaluación de la calidad de los servicios relacionados con salud.
- c. Ejecutar y evaluar las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría según nivel de complejidad de la organización y /o establecimiento de Salud.
- d. Coordinar acciones de formación en calidad de salud en las expresiones territoriales (DAS/DPS) y establecimientos de salud.



- e. Desarrollar e implementar la metodología de evaluación de apego a las Guías de Prácticas Clínicas (GPC), por medio de la identificación de recomendaciones clave, construcción de indicadores para evaluar el apego a las recomendaciones clave y comparación de GPC entre sí y con Normas Dominicanas, para las GPC priorizadas.
- f. Coordinar las intervenciones sanitarias que realizan las instancias desconcentradas en materia de monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios.
- g. Transferencia de competencias a las DPS para la realización del monitoreo y la evaluación de los servicios.
- h. Desarrollar e implementar las herramientas técnicas de auditoría de la calidad de la atención en salud.
- i. Ejecutar el Monitoreo y evaluación de proyectos especiales dirigidos a propiciar en los prestadores la adopción de programas y modelos de calidad de la atención en salud para beneficio de la población usuaria de los servicios.
- j. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

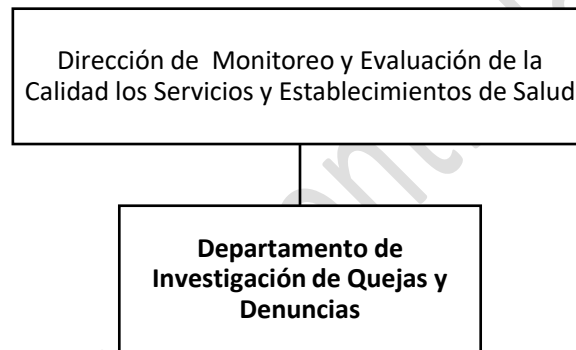
- Encargado(a) de Auditoría de los Servicios

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de:**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Calidad los Servicios y Establecimientos de Salud
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Gestionar el sistema de quejas y denuncias de los usuarios de los servicios de salud siguiendo las normas y protocolos vigentes, con el fin de garantizar la calidad atención.

6. **Funciones principales:**

- a. Definir los procedimientos para la gestión de las quejas y denuncias, con el propósito de establecer sus lineamientos y alcance, considerando el derecho a la salud, la protección de la información personal y asegurando la confidencialidad de los mismos.
- b. Analizar, clasificar y evaluar todas las quejas y denuncias para identificar en forma sistemática su recurrencia, problemas o incidentes aislados y tendencias, con el fin de generar informes técnicos que aporte a la eliminación de la causa raíz.
- c. Establecer los criterios para evaluar el desempeño de la gestión del manejo de quejas y denuncias en las expresiones territoriales DAS/DPS, tomando en consideración los recursos e insumos.
- d. Coordinar acciones de formación en manejo y seguimiento de quejas y denuncias de atención en salud en las expresiones territoriales (DAS/DPS) y establecimientos de salud.



- e. Proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora que impacten en las causas reales y potenciales relacionadas con quejas y denuncias de atención en salud, de manera que se pueda prevenir la concurrencia de estos.
- f. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Investigación de Quejas y Denuncias

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Instituto de Patología Forense Dr. Sarita Valdez

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- Laboratorio de Patología Clínica
 - Departamento Enseñanza de Patología Clínica
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Viceministerio de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Establecer las normas y procedimientos que regulen la investigación científica en materia de patología forense, en los casos de emergencia sanitaria o en aquellos en que la salud pública así lo requieran.

6. Funciones principales:

- Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia de ciencias forenses y ejercer el control sobre su desarrollo y cumplimiento.
- Establecer los requerimientos específicos para la habilitación que deben cumplir las instituciones científicas, los establecimientos hospitalarios o sus similares, a fin de que puedan ser autorizados por el Ministerio de Salud para efectuar las investigaciones de patología forense.



- c. Impulsar las investigaciones relacionadas a las ciencias forenses para promover el desarrollo y la formación profesional de los especialistas en la materia.
- d. Participar en la elaboración de las normas particulares de habilitación y certificación, tanto del personal como de los establecimientos que regulen las instituciones científicas, los establecimientos hospitalarios o sus similares para su operación.
- e. Vigilar la aplicación de procedimientos, la correcta clasificación de las causas de muerte y los estándares de calidad en el ejercicio de la patología.
- f. Establecer las normas y procedimientos para la oferta de servicios y el ejercicio profesional de la patología.
- g. Evaluar el cumplimiento de normativas, protocolos y procedimientos por parte de los servicios de patología de los establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud.
- h. Coordinar la implementación de un programa de formación en patología clínica, acreditado por las instituciones competentes.
- i. Dirigir los procedimientos de realización de autopsias clínicas de los casos dentro de la clasificación de eventos de interés de salud pública, conforme a los criterios establecidos en la reglamentación correspondiente.
- j. Apoyar a las instituciones de educación superior competentes en la formación de recursos humanos en patología.
- k. Coordinar la realización de autopsias clínicas de casos de muertes por evolución atípica de un proceso clínico en seguimiento, conforme a los criterios establecidos en la reglamentación correspondiente.
- g. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

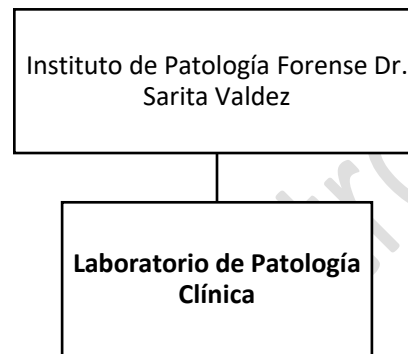
- Director(a) del Instituto de Patología Forense Dr. Sarita Valdez
- Encargado(a) de Laboratorio de Patología Clínica
- Encargado(a) de Enseñanza de Patología Clínica

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Laboratorio de Patología Clínica

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Instituto de Patología Forense Dr. Sarita Valdez
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama :**



5. Objetivo general:

Realizar las autopsias a eventos de interés de salud pública, como insumo para la toma de decisiones, conforme a las normas y protocolos establecidos.

6. Funciones principales:

- a. Realizar autopsias clínicas de casos de muertes por enfermedades o eventos clasificados de alto interés de salud pública, conforme a los criterios establecidos en la reglamentación correspondiente.
- b. Determinar las causas de muerte de los casos estudiados, como herramienta importante de mejora de los registros de mortalidad, proporcionando evidencia científica concluyente sobre casos.
- c. Clasificar las causas de muerte de los casos objeto de autopsias de interés de Salud Pública.
- d. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

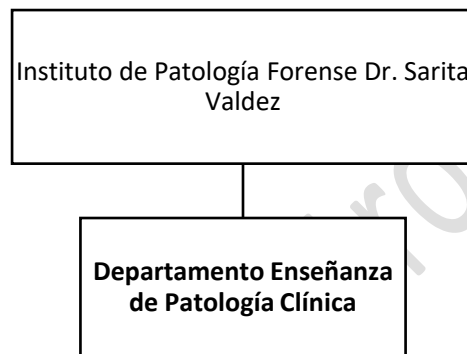
- Encargado(a) de Laboratorio de Patología Clínica

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento Enseñanza de Patología Clínica

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Instituto de Patología Forense Dr. Sarita Valdez.
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Realizar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de los profesionales en el área de la patología para contribuir de forma determinante a reducir la mortalidad, mejorando la capacidad para identificar agentes infecciosos específicos y con mayor precisión.

6. **Funciones principales:**

- a. Apoyar a las instituciones de educación superior competentes en la formación de recursos humanos en patología.
- b. Coordinar la gestión de los espacios del laboratorio que serán utilizados para fines de capacitación y formación docente en el área de la patología.
- c. Diseñar programas de capacitación en el área de la patología para contribuir a estimular y armonizar la práctica de estudios post-mortem en el país.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. **Estructura de cargos:**

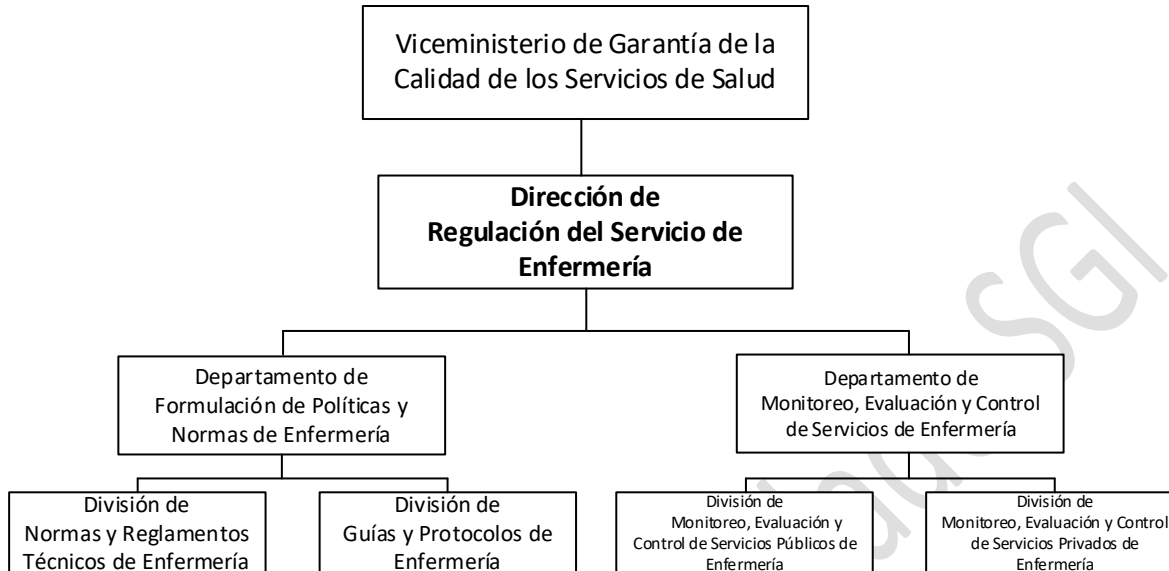
- Encargado(a) de Enseñanza de Patología Clínica

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Dirección de Regulación del Servicio de Enfermería

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- Departamento de Formulación de Políticas y Normas de Enfermería
 - División de Normas y Reglamentos Técnicos de Enfermería
 - División de Guías y Protocolos de Enfermería
 - Departamento de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios de Enfermería
 - División de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios Públicos de Enfermería
 - División de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios Privados de Enfermería
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Viceministerio de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Unidad técnica rectora responsable de la regulación y conducción de las políticas en la gestión de enfermería a nivel nacional, mediante la formulación y monitoreo al cumplimiento de las normas, guías y protocolos de atención, así como del desarrollo de los RR. HH de enfermería.

6. Funciones principales:

- Dirigir el monitoreo y la evaluación de la prestación de los servicios de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
- Dirigir el diseño y elaboración de guías y protocolos de atención utilizados en la prestación de los servicios de enfermería, alineados y sujetos a los emitidos para los servicios de salud priorizados en el Sistema Nacional de Salud.
- Planificar y ejecutar el análisis del funcionamiento de los servicios de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
- Diseñar e implementar el sistema de gestión de quejas y denuncias, de los usuarios de los servicios de enfermería, conforme al Sistema Nacional establecido a dichos fines.
- Desarrollar las guías y protocolos de cuidados de enfermería acorde a los lineamientos establecidos para la elaboración de este tipo de documentos por la Dirección de Normas y Reglamentos Técnicos.
- Contribuir técnicamente a la formulación y ejecución de los planes y las políticas de desarrollo de los recursos humanos relacionados a los servicios de enfermería en coordinación con la Dirección de Desarrollo Estratégico del Sector Salud (DDESS) que tiene a su cargo la política sectorial en la materia.
- Diseñar en coordinación con DHA el sistema para la certificación y recertificación para los profesionales de Enfermería.



- h. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas nacionales establecidas relacionadas al área de enfermería en los acuerdos y compromisos locales o internacionales que se suscriban o a los que el país este suscrito.
- i. Diseñar y poner en ejecución los instrumentos e indicadores para la medición del desempeño de los servicios de enfermería.
- j. Diseñar y canalizar con las áreas sustantivas correspondientes la integración de los profesionales de enfermería en los procesos de investigación, docencia y servicios.
- k. Participar en el diseño y actualización curricular, así como en la formulación de los planes de estudio para la formación de la fuerza laboral de cuidados de enfermería del Sistema Nacional de Salud, regidos por el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD) y el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT).
- l. Apoyar a la Dirección de Habilitación en el proceso de definición de los criterios para la revisión de los recursos humanos (profesionales, técnicos y auxiliares de enfermería) para la obtención del permiso de funcionamiento como prestador de servicios en el Sistema Nacional de Salud.
- m. Definir y formular las normas y reglamentos técnicos de Enfermería del Sistema Nacional de Salud en coordinación con la Dirección de Normas y Reglamentos Técnicos.
- n. Coordinar el ejercicio de las funciones rectoras en el nivel desconcentrado, a través de las Direcciones Provinciales y de Áreas de Salud del Sistema Nacional de Salud (público, privado y ONG's).
- o. Coordinar con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud para el diseño y actualización curricular y los planes de estudios de formación de la fuerza laboral e identificar las necesidades cuantitativa y cualitativa de enfermería del Sistema Nacional de Salud.
- p. Representar a la máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública, (ante la designación), en los espacios nacionales e internacionales relacionados a Enfermería y otros temas vinculados a la Salud.
- q. Participar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud el desarrollo y la implementación de la Carrera Sanitaria: Enfermería.
- r. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Director(a) de Regulación del Servicio de Enfermería
- Encargado(a) de Formulación de Políticas y Normas de Enfermería
- Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios de Enfermería

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Formulación de Políticas y Normas de Enfermería

1. Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

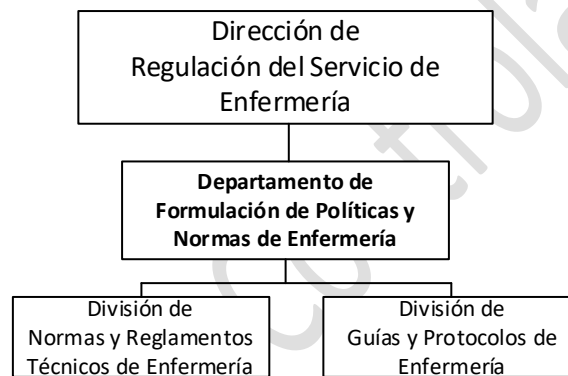
- División de Normas y Reglamentos Técnicos de Enfermería
- División de Guías y Protocolos de Enfermería

3. Relación de

a. Dependencia: Dirección de Regulación del Servicio de Enfermería

b. Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Coordinar la elaboración, revisión, adecuación y actualización de las normas, guías y protocolos de atención de los servicios de enfermería, así como monitorear su cumplimiento para la mejora continua de la calidad de los servicios de salud.

6. Funciones principales:

- a. Desarrollar los instrumentos, conforme a los lineamientos institucionales para el monitoreo de los servicios de salud, correspondiente a los servicios de cuidados de enfermería.
- b. Coordinar y supervisar la vigilancia y monitoreo de la aplicación de las normas técnicas-administrativas de enfermería.
- c. Coordinar el diseño y poner en ejecución los instrumentos e indicadores para el desempeño de los cuidados de enfermería.
- d. Desarrollar, revisar, evaluar y proponer los protocolos y guías de prácticas de cuidados de enfermería, para el Sistema Nacional de Salud, acorde a los lineamientos institucionales y prioridades estratégicas sectoriales establecidas.



- e. Coordinar la definición de los objetivos de las Guías de Prácticas de Cuidados de Enfermería que se va a elaborar y precisar los beneficios que se esperan alcanzar.
- f. Establecer las recomendaciones técnicas en base a las evidencias técnicas de cuidados de enfermería para mejorar la salud de las personas afectadas por una patología o condición específica de salud.
- g. Sistematizar los procesos de prestación de cuidados de enfermería, estableciendo los métodos y criterios para la formulación de las conclusiones, incluyendo las evidencias que permitan el fortalecimiento de los servicios de salud.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

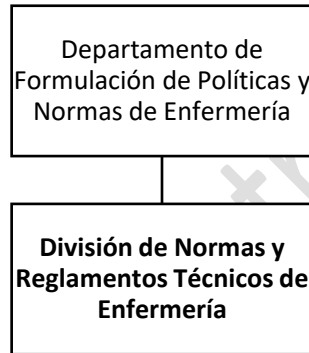
- Encargado(a) de Formulación de Políticas y Normas de Enfermería
- Encargado(a) de Normas y Reglamentos Técnicos de Enfermería
- Encargado(a) de Guías y Protocolos de Enfermería

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Normas y Reglamentos Técnicos de Enfermería

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** Departamento de Formulación de Políticas y Normas de Enfermería.
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Elaborar las normas y reglamentos técnicos de atención para los servicios de enfermería, para asegurar la mejora continua de la calidad de los servicios de salud.

6. Funciones principales:

- a. Elaborar, revisar, evaluar y socializar las normas y reglamentos técnicos de prácticas de cuidados de enfermería, para el Sistema Nacional de Salud, acorde a los lineamientos institucionales y prioridades estratégicas sectoriales establecidas.
- b. Participa en la vigilancia y monitoreo de la aplicación de las normas técnicas-administrativas de enfermería.
- c. Participar en el diseño de los instrumentos e indicadores para el desempeño de los cuidados de enfermería.
- d. Participa en la definición de los objetivos de las normas y reglamentos técnicos de Prácticas de Cuidados de Enfermería que se va a elaborar y precisar los beneficios que se esperan alcanzar.
- e. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Normas y Reglamentos Técnicos de Enfermería

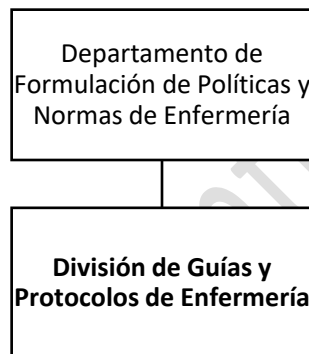
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Guías y Protocolos de Enfermería

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Formulación de Políticas y Normas de Enfermería.
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Elaborar los protocolos de atención para los servicios de enfermería, para asegurar la mejora continua de la calidad de los servicios de salud.

6. Funciones principales:

- Elaborar, revisar, evaluar y socializar las guías y protocolos de prácticas de cuidados de enfermería, para el Sistema Nacional de Salud, acorde a los lineamientos institucionales y prioridades estratégicas sectoriales establecidas.
- Participar en la vigilancia y monitoreo de la aplicación de las normas técnicas-administrativas de enfermería.
- Participar en el diseño de los instrumentos e indicadores para el desempeño de los cuidados de enfermería.
- Participar en la definición de los objetivos de las guías y protocolos y reglamentos técnicos de prácticas de cuidados de enfermería.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Guías y Protocolos de Enfermería

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios de Enfermería

1. Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

- División de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios Públicos de Enfermería.
- División de Monitoreo de Servicios Privados de Enfermería.

3. Relación de

a. Dependencia:

Dirección de Regulación del Servicio de Enfermería.

b. Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución.

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Coordinar la formulación de lineamientos para el diseño de sistemas de monitoreo y evaluación de la calidad de servicios de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

6. Funciones principales:

- Coordinar el diseño, la implementación y la evaluación del Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad de los Servicios de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
- Coordinar el diseño, la implementación y la evaluación de los procedimientos para la investigación de quejas y denuncias presentadas por los usuarios de los servicios de enfermería, para la mejora continua de la calidad de la prestación.
- Planear, coordinar y monitorear las intervenciones e inspecciones sanitarias que realizan las instancias desconcentradas de acuerdo al Plan Anual de Auditoría de Monitoreo y Evaluación de la Calidad de los Servicios de enfermería.



- d. Dirigir los procesos de auditoría de la calidad de la prestación de los servicios de enfermería de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública para proponer mejoras.
- e. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios de Enfermería.
- Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios Públicos de Enfermería.
- Encargado(a) de Monitoreo de Servicios Privados de Enfermería

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios Públicos de Enfermería

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** Departamento de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios de Enfermería.
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.
- 4. Organigrama**



5. Objetivo general:

Monitorear y evaluar la calidad de servicios de enfermería de los centros públicos en el Sistema Nacional de Salud.

6. Funciones principales:

- a. Realizar el monitoreo y evaluación de la Calidad de los Servicios de enfermería de los centros públicos el Sistema Nacional de Salud.
- b. Participar en el diseño e implementación del Sistema de Quejas y Denuncias de los usuarios de los servicios de enfermería, para la mejora continua de la calidad de la prestación.
- c. Participar en las intervenciones e inspecciones sanitarias que realizan las instancias desconcentradas de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría de Monitoreo y Evaluación de la Calidad de los Servicios de enfermería.
- d. Coordinar los procesos de auditoría de la calidad de la prestación de los servicios de enfermería de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública para proponer mejoras.
- e. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios Públicos de Enfermería

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios Privados de Enfermería

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios de Enfermería.
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Monitorear y evaluar la calidad de servicios de enfermería de los centros privados en el Sistema Nacional de Salud.

6. **Funciones principales:**

- a. Realizar el monitoreo y evaluación de la Calidad de los Servicios de enfermería de los centros privados del Sistema Nacional de Salud.
- b. Participar en el diseño e implementación del Sistema de Quejas y Denuncias de los usuarios de los servicios de enfermería, para la mejora continua de la calidad de la prestación.
- c. Participar en las intervenciones e inspecciones sanitarias que realizan las instancias desconcentradas de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría de Monitoreo y Evaluación de la Calidad de los Servicios de enfermería.
- d. Coordinar los procesos de auditoría de la calidad de la prestación de los servicios de enfermería de los establecimientos privados del Sistema Nacional de Salud para proponer mejoras.
- e. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Control de Servicios Privados de Enfermería

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Dirección de Regulación de Servicios de Sangre y Hemoderivados

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** Departamento de vigilancia de Servicios de Sangre
3. **Relación de:**
 - a. **Dependencia:** Viceministerio de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Unidad técnica rectora responsable de la regulación y conducción de los servicios de sangre, mediante el la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas, normas y protocolos de actuación para garantizar el acceso a sangre segura, oportuna y de calidad a los usuarios del sistema nacional de salud.

6. **Funciones principales:**

- a. Regular y conducir el ejercicio de la autoridad sanitaria en materia de Sangre y Seguridad Transfusional del Sistema de Salud de la República Dominicana.
- b. Establecer el modelo de gestión y las estrategias operacionales y financieras de los integrantes de la Red Nacional de Servicios de Sangre de acuerdo con el modelo de Atención del Sistema Nacional de Salud.



- c. Conducir acciones de articulación de la red nacional de bancos de sangre públicos y privados a fin de garantizar que la población tenga igual derecho a recibir componentes sanguíneos y hemoderivados con la misma oportunidad y equidad.
- d. Elaborar las normas técnico-administrativas para controlar los procesos operacionales y vigilancia de toda la cadena transfusional.
- e. Monitorear y fiscalizar los procesos desempeño (Promoción, donación, producción, almacenamiento, distribución, uso y Hemovigilancia) de la Red de Servicios bajo cumplimiento de estándares de calidad.
- f. Coordinar, la armonización de provisión eficiente de la gestión de la Red de Servicios de Sangre.
- g. Vigilar de la gestión de operacionales de servicios de sangre mediante un sistema integral de información y gestión que permita la operativización y análisis de la información generada en la red de servicios de sangre.
- h. Coordinar y apoyar los programas de vigilancia e investigación como garantía de la seguridad transfusional, así como la atención de demanda técnica.
- i. Otras atribuciones establecidas en las Leyes de la República Dominicana relacionadas con la seguridad transfusional.
- j. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Director(a) de Regulación de Servicios de Sangre y Hemoderivados
- Encargado(a) de vigilancia de Servicios de Sangre

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de vigilancia de Servicios de Sangre

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Regulación de Servicios de Sangre y Hemoderivados
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Ejecutar los procesos de formulación de las normas técnicas para controlar los procesos operacionales y vigilancia para apoyar toda la cadena transfusional en el Sistema Nacional de Salud.

6. **Funciones principales:**

- a. Elaborar las normas técnico-administrativas para controlar los procesos operacionales y vigilancia de toda la cadena transfusional.
- b. Monitorear y fiscalizar los procesos desempeño (Promoción, donación, producción, almacenamiento, distribución, uso y Hemovigilancia) de la Red de Servicios bajo cumplimiento de estándares de calidad.
- c. Coordinar, la armonización de provisión eficiente de la gestión de la Red de Servicios de Sangre.
- d. Vigilar de la gestión de operacionales de servicios de sangre mediante un sistema integral de información y gestión que permita la operativización y análisis de la información generada en la red de servicios de sangre.
- e. Coordinar y apoyar los programas de vigilancia e investigación como garantía de la seguridad transfusional, así como la atención de demanda técnica.
- f. Otras atribuciones establecidas en las Leyes de la República Dominicana relacionadas con la seguridad transfusional.



- g. Participar en la formulación y evaluación de protocolos de investigación en materia de sangre y componentes sanguíneos.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de vigilancia de Servicios de Sangre

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Viceministerio de Salud Colectiva

1. Naturaleza de la unidad:

Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

- Dirección de Salud de la Población, con:
 - Departamento de Curso de Vida, con:
 - Programa Adolescente
 - Programa Materno Infantil
 - Programa Adulto Mayor
 - Programa del Adulto
 - Programa Poblaciones Vulnerables
 - Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles, con:
 - Programa TB
 - Programa VIH-ITS
 - Departamento de Prevención de Enfermedades No Transmisibles, con:
 - Programa Nutrición
 - Programa de Prevención de Lesiones y Violencias
 - Programa Crónicas
 - Departamento de Salud Mental
- Dirección de Inmunoprevenibles por Vacunas
- Dirección de Análisis de Situacional de Salud, Monitoreo y Evaluación de Resultados, con:
 - Departamento de Análisis de la Situación en Salud (ASIS)
 - Departamento de Investigación y Evaluación de las Intervenciones Sanitarias
 - Departamento de Bioestadísticas
- Dirección de Epidemiología, con:
 - División de Formación en Epidemiología
 - Departamento de Alerta y Respuesta
 - Departamento de Vigilancia Epidemiológica
 - Departamento de Fortalecimiento Epidemiológico:
- Dirección de Gestión de Riesgos:
 - Departamento de Prevención de Riesgos y Atención a Desastres
 - Departamento de Control de Vectores y Zoonosis
 - Departamento de Salud Ambiental:
 - División de Salud en el Trabajo
 - División de Saneamiento Básico



- Dirección de Apoyo a la Promoción y Educación en Salud:
 - Departamento de Promoción y Participación Comunitaria
 - Departamento de Educación en Salud.
- Dirección de Acceso a Medicamentos de Alto Costo:
 - Departamento de Calificación
 - Departamento de Monitoreo.
- Laboratorio Nacional de Referencia en Salud Pública Dr. Defilló.

3. Relación de

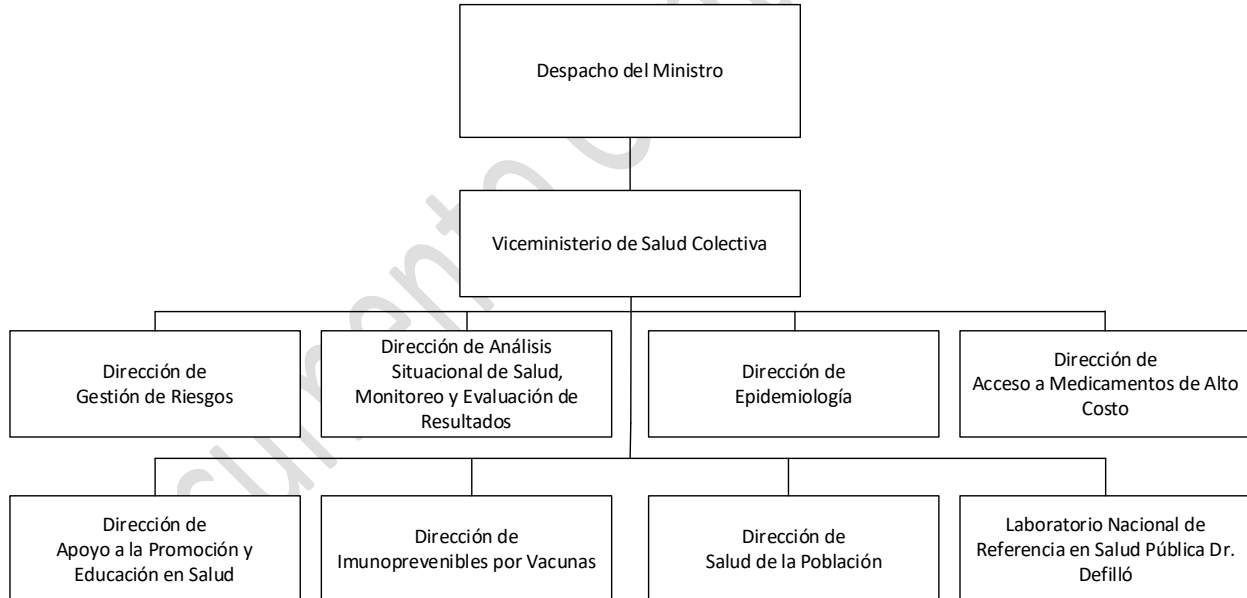
a. Dependencia:

Despacho del Ministro de Salud

b. Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama :



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
- Director(a) de Salud de la Población
- Director(a) de Inmunoprevenibles por Vacunas
- Director(a) de Análisis de Situacional de Salud, Monitoreo y Evaluación de Resultados
- Director(a) de Epidemiología
- Director(a) de Gestión de Riesgos
- Director(a) de Apoyo a la Promoción y Educación en Salud
- Director(a) de Acceso a Medicamentos de Alto Costo
- Director(a) Laboratorio Nacional de Referencia en Salud Pública Dr. Defilló

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Dirección de Salud de la Población

1. Naturaleza de la unidad:

Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

- Departamento de Curso de Vida, con:
 - Programa Adolescente
 - Programa Materno Infantil
 - Programa Adulto Mayor
 - Programa del Adulto
 - Programa Poblaciones Vulnerables
- Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles, con:
 - Programa TB
 - Programa VIH-ITS
- Departamento de Prevención de Enfermedades No Transmisibles, con:
 - Programa Nutrición
 - Programa de Prevención de Lesiones y Violencias
 - Programa Crónicas
- Departamento de Salud Mental

3. Relación de

a. Dependencia:

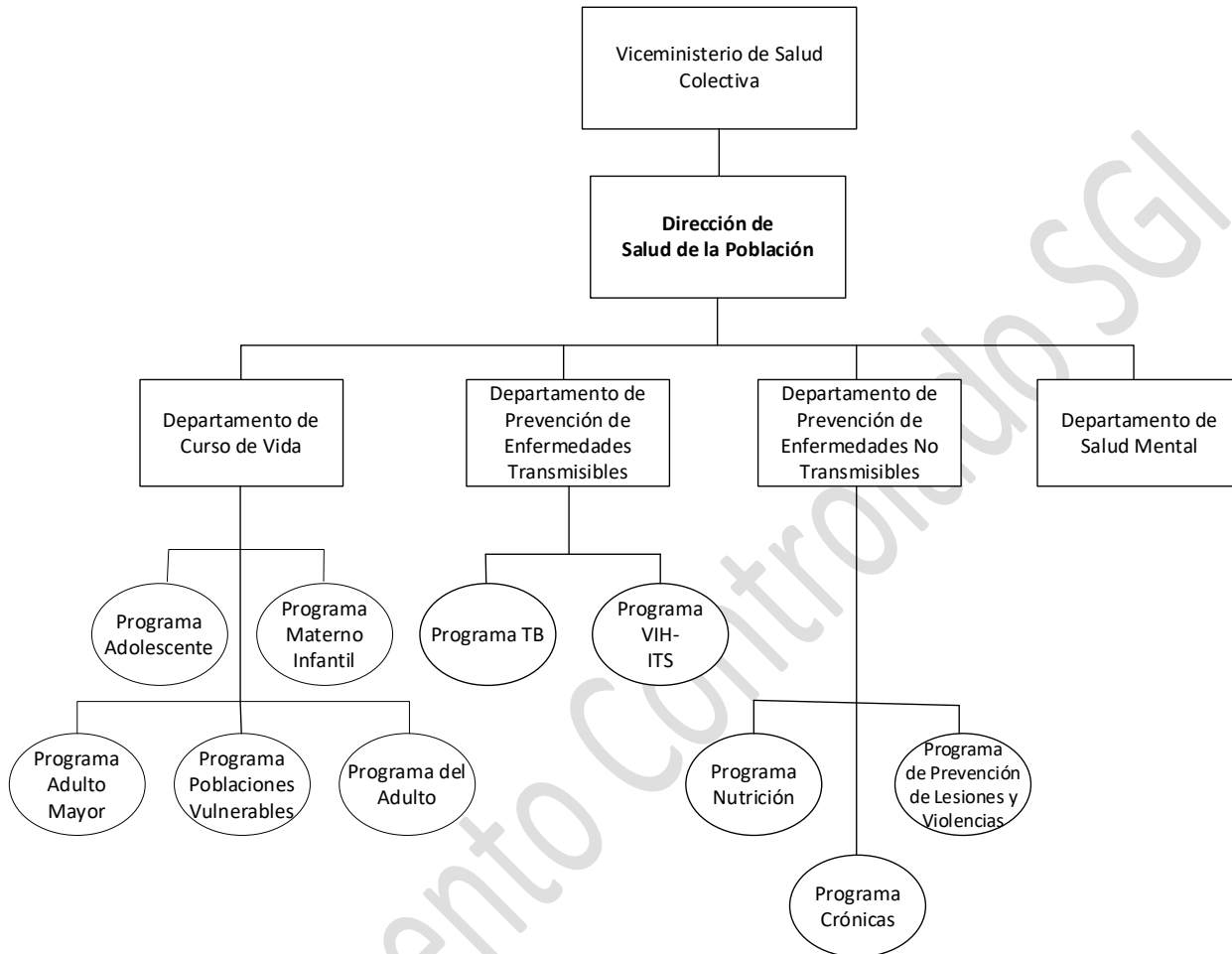
Viceministerio de Salud Colectiva

b. Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución



4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Coordinar el desarrollo de las políticas, planes y programas de Salud asociados a la prevención y control de eventos que impactan en la salud de la población, definiendo sus componentes, acciones, orientaciones para la promoción, trabajo intersectorial y monitoreo de las acciones de las estrategias de salud; asegurando la implantación de estrategias de abordaje de transversalización de género y de inclusión para poblaciones con necesidades especiales.

6. Funciones principales:

- a. Establecer estrategias de integración de las intervenciones de salud desde una perspectiva que incluya las poblaciones, los entornos y los factores de riesgo para favorecer el mejoramiento de la salud en todos los ámbitos vitales.



- b. Establecer estrategias en la formulación de las intervenciones de salud desde una perspectiva inclusiva, que aseguren la equidad y faciliten el acceso en las prestaciones para los colectivos con necesidades especiales.
- c. Planificar, coordinar, supervisar y normar las intervenciones de prevención y control de los problemas y riesgos prioritarios de salud.
- d. Desarrollar e implementar estrategias de monitoreo y evaluación para el seguimiento, retroalimentación y mejora continua de las intervenciones de salud colectiva.
- e. Definir e implementar modelos de supervisión y fiscalización del cumplimiento de normas y regulaciones de los programas de salud y redes programáticas del Sistema Nacional de Salud.
- f. Garantizar la coherencia estratégica y operativa a las intervenciones en salud colectiva vinculando los instrumentos superiores de planificación (PLANDES, END etc.) con la definición de las intervenciones.
- g. Proveer de información al Sistema Nacional de salud sobre el estado de salud de la población en los temas de su competencia.
- h. Asegurar que las líneas estratégicas y los lineamientos de planificación fijados en el nivel central respondan a la realidad de la población atendida.
- i. Velar por el fortalecimiento de las acciones de promoción de la salud y de la calidad de vida a nivel desconcentrado, con énfasis en las poblaciones vulnerables.
- j. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Director(a) de Salud de la Población
- Encargado(a) de Curso de Vida
- Encargado(a) de Prevención de Enfermedades Transmisibles
- Encargado(a) de Prevención de Enfermedades No Transmisibles
- Encargado(a) de Salud Mental

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Curso de Vida

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- Programa Adolescente
 - Programa Materno Infantil
 - Programa Adulto Mayor
 - Programa del Adulto
 - Programa Poblaciones Vulnerables
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Salud de la Población.
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.
- 4. Organigrama:**





5. Objetivo general:

Conducir la gestión integral e integrada de las intervenciones por cada uno de los grupos etarios, definiendo los estándares de calidad para el desarrollo de los programas de salud priorizados, apoyar de manera continua la gestión y efectividad de las acciones a nivel desconcentrado y manteniendo una comunicación efectiva con el resto de las dependencias.

6. Funciones principales:

- a. Desarrollar y actualizar las políticas, planes y programas de salud, con énfasis en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación integral en curso de vida, acorde a las necesidades de la población y a la evidencia disponible.
- b. Coordinar el diseño, formulación, desarrollo y evaluación de programas nacionales de salud que regulen y orienten la provisión de servicios integrados e integrales en el ámbito de la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud con enfoque de curso de vida.
- c. Desarrollar y establecer una coordinación permanente intra e intersectorial, favoreciendo la generación e implementación de un marco regulatorio de salud en todas las políticas.
- d. Monitorear y evaluar los planes y programas vigentes en cuanto a su calidad, impacto en la salud de la población y el grado de satisfacción.
- e. Contribuir en el desarrollo de competencias técnicas de los profesionales y los Servicios de Salud para la provisión de servicios de calidad con enfoque de curso de vida.
- f. Establecer los criterios y estándares de las principales acciones propuestas en cada programa, y a partir de ello formular un plan de mejora continua de la calidad de estas acciones.
- g. Integrar normas y planes específicos de promoción de estilos de vida saludables e intervenciones preventivas en salud para cada etapa de la vida.
- h. Establecer las pautas con perspectiva de género para la planificación, programación, capacitación, monitoreo, evaluación y gestión de las actividades relacionadas con la atención a la salud sexual y reproductiva.
- i. Coordinar con los programas de vacunas de la Dirección de Inmunoprevenibles por Vacunas para su integración a las intervenciones con enfoque del curso de vida.
- j. Coordinar con el Programa de Salud Mental para su integración a las intervenciones con enfoque de del curso de vida.
- k. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Curso de Vida
- Encargado(a) Programa Adolescente
- Encargado(a) Programa Materno Infantil
- Encargado(a) Programa Adulto Mayor
- Encargado(a) Programa del Adulto



- Encargado(a) Programa Poblaciones Vulnerables

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

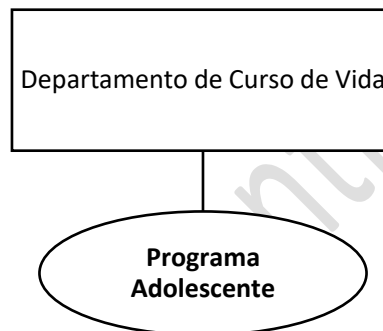
Documento Controlado SGI



Programa Adolescente

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Salud de la Población
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Formular y monitorizar las estrategias e intervenciones orientadas a dar respuesta activa a las necesidades de atención en salud de la población adolescente, impulsando acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud, fortaleciendo la articulación entre los Ministerios de Salud y Educación.

6. Funciones principales:

- a. Desarrollar y conducir las intervenciones para la atención Integral de las y los adolescentes, con la participación de todos los programas de salud colectiva.
- b. Llevar a cabo investigaciones para la evaluación de las diferentes experiencias nacionales y regionales realizadas para la promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención de los adolescentes.
- c. Promover el trabajo multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial para impactar en los determinantes sociales vinculados a la salud sexual y prevención de embarazos en adolescentes.
- d. Lograr una atención oportuna, eficiente y de calidad en la población adolescente; mediante acciones concretas de educación permanentes, orientadas con criterios de riesgos, para mejorar la calidad de vida y una adecuada integración social de la población adolescente.
- e. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Programa Adolescente

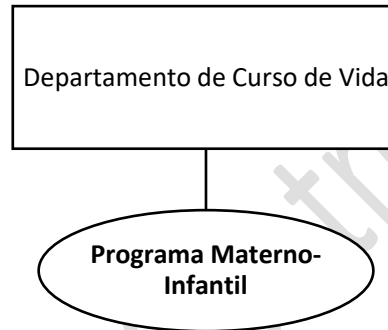
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Programa Materno-Infantil

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Salud de la Población
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. Objetivo general:

Formular y realizar el monitoreo de las intervenciones orientadas a preservar la salud materno-infantil, sexual y reproductiva de acuerdo a los ciclos de vida y los determinantes sociales.

6. Funciones principales:

- a. Diseñar los lineamientos y acciones para la promoción de la salud sexual y reproductiva, la reducción de los índices de morbilidad y mortalidad materno-infantil, de acuerdo al ciclo de vida y los determinantes sociales
- b. Promover el trabajo multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial para impactar en los determinantes sociales vinculados a la salud sexual y reproductiva.
- c. Establecer las pautas con perspectiva de género para la planificación, programación, capacitación, supervisión, seguimiento, monitoreo, evaluación y gestión de las actividades relacionadas con la atención a la salud sexual y reproductiva.
- d. Realizar los estudios de seguimiento y evaluación de las intervenciones vinculadas a la situación de la salud sexual y reproductiva de la población.



- e. Adoptar enfoques para la formulación de intervenciones que abarquen a instituciones vinculadas al sector y sociedad civil, para asegurar que las acciones de salud pública, vinculadas a la salud materno-infantil-adolescente, sexual y reproductiva, reciban una respuesta intersectorial adecuada.
- f. Establecer las metas e indicadores necesarios para evaluar la efectividad de las intervenciones.
- g. Apoyar la investigación biomédica en relación con las patologías asociadas a la mortalidad materna y las intervenciones prioritarias dirigidas a disminuir su ocurrencia.
- h. Llevar a cabo investigaciones para la evaluación de las diferentes experiencias nacionales y regionales realizadas para la promoción de la salud, prevención de las complicaciones y atención de la gestante y del recién nacido para promover las buenas prácticas.
- i. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

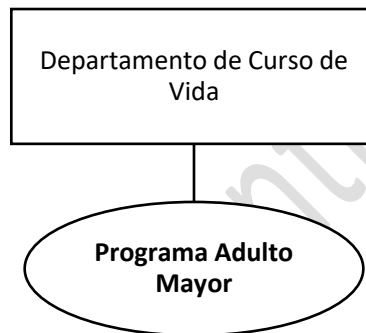
- Encargado(a) de Programa Materno-Infantil

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Programa Adulto Mayor

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Salud de la Población
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Planificar y desarrollar las estrategias para la atención integral, la promoción de la salud, el fomento de los estilos de vida saludables y la protección de la salud de la población adulta y adulta mayor, en función de los determinantes sociales, en los diferentes niveles de atención del Sistema Nacional de Salud.

6. Funciones principales:

- a. Desarrollar y conducir las intervenciones para la atención Integral de salud del adulto y adulto mayor, con la participación de todos los programas de salud colectiva.
- b. Asesorar al personal técnico de los niveles regionales y locales de salud, otras instituciones del Estado y privadas, Organizaciones No Gubernamentales y sociedad civil, en la aplicación y cumplimiento de las normas, Guías de manejo, protocolos y procedimientos de Salud Integral de población adulta y adulta mayor.
- c. Estandarizar los protocolos de atención integral de salud en la etapa de vida adulto mayor, en todos los establecimientos de salud, en un contexto de adecuación a su realidad regional y local.
- d. Supervisar, vigilar, y evaluar en forma periódica el cumplimiento de las regulaciones sanitarias de la población adulta y adulta mayor.



- e. Participar en las comisiones de trabajo de los expertos en la problemática de las enfermedades del adulto mayor.
- f. Elaborar las normas de la atención de salud integral de las enfermedades de la población adulta mayor.
- g. Monitorear conjuntamente con el equipo técnico regional, el avance de las actividades relacionadas a la atención integral de la adultez mayor en cuanto a la calidad, resultados y oportunidades.
- h. Evaluar y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas, guías de manejo y protocolos de atención de salud integral de adulto mayor, según los lineamientos y Políticas de Salud.
- i. Elaborar conjuntamente con el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) las normas y procedimientos técnicos para la atención integral de la población adulta mayor.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Programa Adulto Mayor

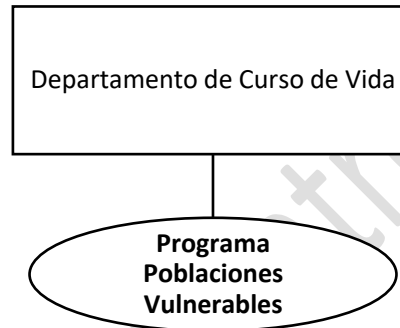
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Programa Poblaciones Vulnerables

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. **Dependencia:** Dirección de Salud de la Población
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Planificar y desarrollar estrategias de atención integral, promoción de la salud y el fomento de los estilos de vida saludables en salud para poblaciones vulnerables.

6. Funciones principales:

- a. Apoyar a las asociaciones y grupos que trabajan con mujeres que presentan una mayor vulnerabilidad en relación con el uso de drogas: ejercicio de la prostitución, violencia de género, etc.
- b. Desarrollar Normativas e Intervenciones desde perspectiva de género, población migrante, edad y diversidad sexual garantizando el ejercicio de los Derechos Humanos, con prioridad hacia quienes se hallan en situación de vulnerabilidad social
- c. Brindar asistencia a las asociaciones y grupos que trabajan con jóvenes en situación de calle para impactar en los determinantes sociales vinculados, en especial con los asociados al uso de drogas, explotación sexual y violencia.
- d. Desarrollar y conducir intervenciones para la atención Integral y promoción de la población migrante de tránsito en el país, con la participación de todos los programas de salud colectiva, para impactar en los determinantes sociales vinculados a esta población.



- e. Desarrollar y conducir intervenciones para la atención Integral y promoción de la población migrante de tránsito en el país, con la participación de todos los programas de salud colectiva, para impactar en los determinantes sociales vinculados a esta población.
- f. Registrar y sistematizar información relevante sobre la población migrante objeto del programa como base para la toma de decisiones.
- g. Fomentar actitudes y comportamientos responsables ante los consumos de sustancias en el marco de la promoción de la salud en grupos más vulnerables para reducir los factores de riesgo.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Poblaciones Vulnerables

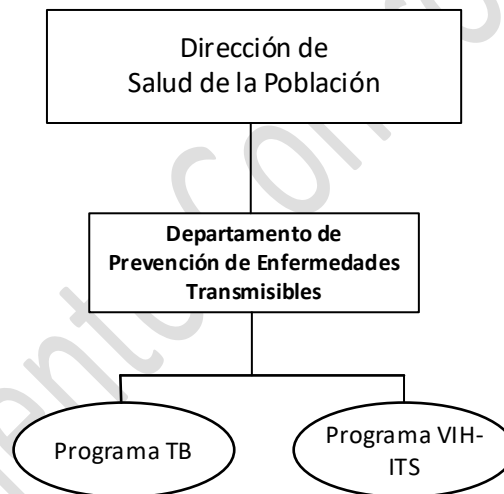
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:**
 - Programa TB
 - Programa VIH-ITS
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Salud de la Población
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Desarrollar y planificar las acciones para el manejo integral e integrado de los eventos transmisibles en los diferentes niveles de atención para contribuir a la reducción de la morbilidad y mortalidad asociada a las mismas.

6. **Funciones principales:**

- a. Desarrollar estrategias de prevención y control de las enfermedades transmisibles.
- b. Realizar estudios de seguimiento y evaluación de la situación de las enfermedades transmisibles y de los efectos de las intervenciones sobre las mismas.



- c. Desarrollar normas, reglamentos, políticas, planes, programas y proyectos tendientes a prevenir, intervenir y controlar el desarrollo de las enfermedades transmisibles y realizar su monitoreo y evaluación.
- d. Desarrollar normas, reglamentos, políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y hábitos de vida saludables, para la reducción de las enfermedades transmisibles y realizar su monitoreo y evaluación.
- e. Conducir el Programa Nacional de Control y Eliminación de la Tuberculosis en todos sus componentes.
- f. Elaborar normas y guías clínicas relacionadas con las enfermedades respiratorias agudas y colaborar en el monitoreo de su vigilancia y control.
- g. Elaborar Guías de Práctica Clínicas para las hepatitis B y C y capacitar a los equipos clínicos en el manejo de estas enfermedades.
- h. Conducir el Programa Nacional de prevención y control de VIH- SIDA- ITS.
- i. Participar en equipos técnicos relacionados con el control de las enfermedades producidas por mosquitos vectores, especialmente dengue, chikungunya y zika, colaborando en la elaboración de guías y protocolos clínicos y en la capacitación de la red asistencial.
- j. Colaborar en el control de enfermedades emergentes, brotes epidémicos y otras enfermedades infecciosas.
- l. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Prevención de Enfermedades Transmisibles
- Encargado(a) Programa TB
- Encargado(a) Programa VIH-ITS

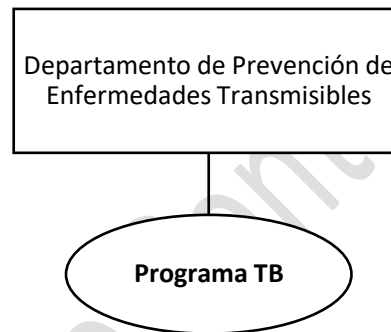
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Programa TB

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Formular e implementar estrategias y acciones de prevención de la Tuberculosis y las Enfermedades respiratorias, reduciendo su incidencia, prevalencia y mortalidad, para la detección, atención y seguimiento oportuno del paciente y sus contactos, facilitando el acceso y uso de los servicios de salud.

6. Funciones principales:²

- a. Establecer e implementar los lineamientos y estrategias para la implementación de medidas colectivas de prevención y control de la tuberculosis.
- b. Formular los protocolos para detección, diagnóstico y tratamiento de la tuberculosis sensible, tuberculosis drogorresistente y coinfección TB/ VIH a través de una atención integral con calidad para todos los usuarios en todos los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud.
- c. Fortalecer las actividades preventivas de promoción, detección, tratamiento oportuno, recuperación y seguimiento del paciente con tuberculosis y sus contactos en el marco de la estrategia de reducción

² Reglamento Técnico para la Prevención y el Control de la Tuberculosis, Ministerio de Salud, junio 2014.



progresiva, creciente y continua de la morbi-mortalidad por Tuberculosis cumpliendo las metas operacionales establecidas.

- d. Reducir la Incidencia y la transmisión de la Tuberculosis con quimioterapia acortada estandarizada.
- e. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Programa TB

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

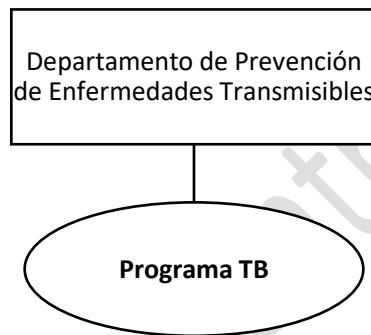
Documento Controlado SGI



Programa VIH-ITS

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Salud de la Población
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Formular e implementar estrategias y acciones de prevención de la Tuberculosis y las Enfermedades respiratorias, reduciendo su incidencia, prevalencia y mortalidad, para la detección, atención y seguimiento oportuno del paciente y sus contactos, facilitando el acceso y uso de los servicios de salud.

6. Funciones principales:³

- a. Establecer las pautas para la implementación y sistematización de las estrategias de prevención y promoción de la salud, para la reducción de riesgos de transmisión de las ITS, el VIH y la hepatitis de cara al Sistema Nacional de Salud y a la población en general.
- b. Establecer los procesos de planificación, programación, capacitación, supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades de vigilancia, promoción, prevención y atención en el Sistema Nacional de Salud, que conduzcan a mejoras en el acceso a las intervenciones, con el objetivo de controlar las ITS, el VIH y la hepatitis.

³ Norma para la prevención y atención de las infecciones de transmisión sexual (ITS), del virus de inmunodeficiencia humana (VIH) y de las hepatitis en la República Dominicana, febrero, 2021.



- c. Determinar los estándares de calidad que deben ser asegurados por todos los establecimientos, organizaciones e instituciones que intervienen en la promoción, prevención y atención de las ITS, del VIH y de la hepatitis.
- d. Vigilar la situación, tendencia y comportamiento de las ITS, el VIH y la hepatitis en el país; así como, los factores de riesgo en la población.
- e. Determinar la necesidad de elaboración de Normas y Guías en lo relativo a la promoción, prevención, atención integral y control de las ITS, el VIH y la hepatitis.
- f. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Programa VIH-ITS

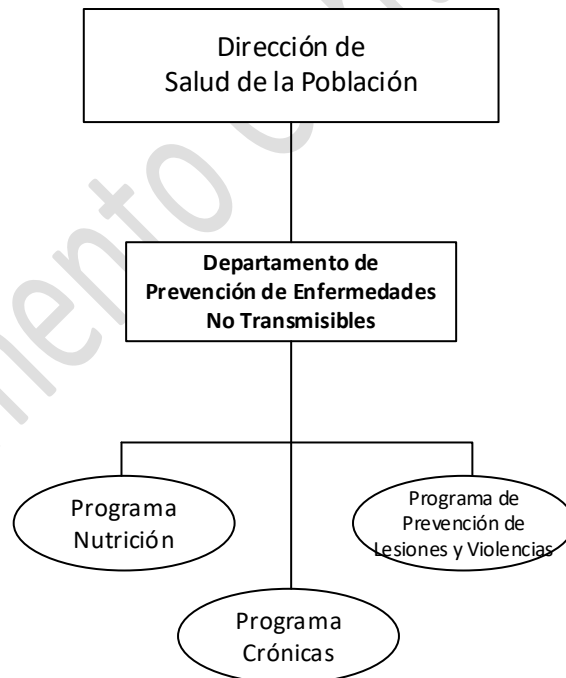
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Prevención de Enfermedades No Transmisibles

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- Programa Nutrición
 - Programa de Prevención de Lesiones y Violencias
 - Programa Crónicas
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Salud de la Población
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**





5. Objetivo general:

Desarrollar y planificar las acciones para el manejo integral e integrado de las enfermedades no transmisibles y otros eventos en los diferentes niveles de atención para contribuir a la reducción de la morbilidad y mortalidad asociada a las mismas.

6. Funciones principales:

- a. Diseñar normas, reglamentos, políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y hábitos de vida saludable, para la reducción de las enfermedades crónicas no transmisibles y realizar su monitoreo y evaluación.
- b. Diseñar estrategias de prevención y control de las enfermedades no transmisibles y promover estilos de vida saludables, de calidad de vida y de envejecimiento sano.
- c. Realizar los estudios de seguimiento y evaluación de la situación de las enfermedades crónicas no trasmisibles y de los efectos de las intervenciones sobre las mismas.
- d. Realizar actividades de prevención, control y monitoreo de la ocurrencia de eventos asociados a violencia, accidentes y abusos de sustancias y de los efectos de las intervenciones sobre las mismas.
- e. Analizar la situación de salud de las principales ENT y sus tendencias (diabetes, cardiovasculares, insuficiencia renal crónica, entre otras) con el fin de detectar las necesidades de regulación en la prevención y control de dichas enfermedades.
- f. Conducir el Programa Nacional de Control de Enfermedades Crónicas.
- m. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Prevención de Enfermedades No Transmisibles
- Encargado(a) Programa Nutrición
- Encargado(a) Programa de Prevención de Lesiones y Violencias
- Programa Crónicas

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Programa Nutrición

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Prevención de Enfermedades No Transmisibles
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Desarrollar acciones y estrategias para contribuir al mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población, a través de intervenciones en nutrición y seguridad alimentaria, con enfoque de determinación social, en el curso de vida en los diferentes niveles del sistema nacional de Salud.

6. Funciones principales:

- a. Desarrollar planes, estrategias específicas para contribuir a la prevención y disminución de la malnutrición y deficiencias específicas de la población.
- b. Vigilar el estado nutricional y el incremento de peso durante la infancia y planificar y proponer estrategias de intervención de manera oportuna en las desviaciones de la normalidad.
- c. Vigilar el estado nutricional de la población por ciclos de vida, para la toma de decisiones que contribuya al fortalecimiento de políticas, planes, programas e intervenciones nutricionales.
- d. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de competencias en el personal de salud responsable de la atención nutricional y seguridad alimentaria en los diferentes niveles de atención.
- e. Vigilar el estado nutricional y el incremento de peso durante el embarazo, interviniendo oportunamente en las desviaciones de la normalidad.
- f. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Programa Nutrición

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

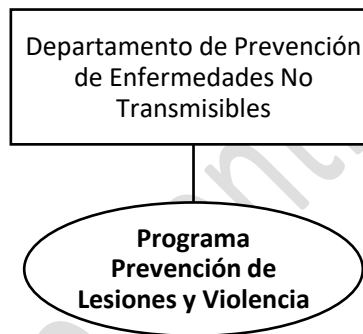
Documento Controlado SGI



Programa Prevención de Lesiones y Violencia

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Prevención de Enfermedades No Transmisibles
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Desarrollar acciones y estrategias, con énfasis en la población de mayor riesgo, para contribuir al mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población, a través de intervenciones de promoción de la salud y la prevención de lesiones y violencia.

6. Funciones principales:⁴

- a. Diseñar, implementar, supervisar y evaluar intervenciones destinadas a prevenir lesiones y violencias e Identificar los factores de riesgo.
- b. Desarrollar normas nacionales para los servicios de rehabilitación que se implementen en diversos niveles de atención, incluidas la atención médica y la atención médico-legal en los casos de violencia;
- c. Capacitar a profesionales de la salud para identificar a las víctimas de la violencia y ofrecerles atención integral (profesionales de la salud del servicio de emergencia y de atención médica primaria y de salud reproductora, y establecimientos especializados, como centros de salud mental.)

⁴ Prevención de lesiones y violencia, guía para los ministerios de salud, Organización Panamericana de la Salud, 2007.



- d. Identificar actores clave en la prevención de las lesiones y la violencia, en el ámbito nacional y local, y facilitar su participación;
- e. Promover, colaborar Introducción y aplicación de leyes sobre los cinturones de seguridad, sobre el uso de casco en los motociclistas y en cualquier actividad que implique riesgo para la salud de las personas.
- f. Brindar capacitación a los proveedores de atención médica para detectar el maltrato a menores, violencia de la pareja y derivar casos
- g. Capacitación de los proveedores de atención médica para detectar la violencia de la pareja y derivar casos.
- h. Coordinar los esfuerzos nacionales para recabar y difundir los datos y otra información pertinente;
- i. Promover la introducción de medidas nacionales para el control de armas de fuego, fabricación y la venta de fuegos de artificio y medidas para la reducción de la velocidad.

7. Estructura de cargos:

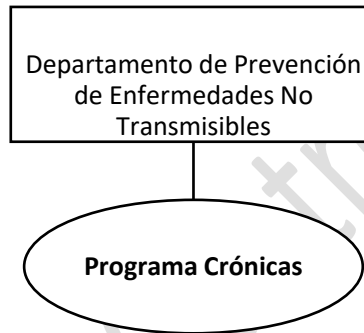
- Encargado(a) de Programa de Prevención de Lesiones y Violencia

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Programa Crónicas

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Departamento de Prevención de Enfermedades No Transmisibles
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Establecer las políticas, lineamientos y acciones para la promoción de estilos de vida saludable en la población para contribuir en la reducción de los índices de morbilidad y mortalidad por Enfermedades Crónicas No Transmisibles atendiendo a las necesidades específicas según sexo y curso de vida.

6. Funciones principales:

- a. Establecer lineamientos para la atención integral que permitan la captación temprana y manejo con calidad según curso de vida de las enfermedades crónicas no transmisibles.
- b. Promover el trabajo multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial para impactar en los determinantes sociales vinculados a la salud pública.
- c. Establecer las pautas con perspectiva de género para la planificación, programación, capacitación, supervisión, seguimiento, monitoreo, evaluación y gestión de las actividades relacionadas con la atención a las Enfermedades Crónicas no Transmisibles.
- d. Realizar los estudios de seguimiento y evaluación de la situación de las enfermedades crónicas no trasmisibles y de los efectos de las intervenciones sobre las mismas.
- e. Coordinar con la Dirección General de Epidemiología (DIGEPI) la evaluación y el monitoreo de la carga de salud pública que conllevan las enfermedades no transmisibles y sus determinantes, con especial referencia a las poblaciones vulnerables.



- f. Adoptar enfoques para la formulación de políticas que abarquen a todas las instituciones del sector salud y sociedad civil, para asegurar que las acciones de salud pública vinculadas a las enfermedades crónicas no transmisibles reciban una respuesta intersectorial adecuada.
- g. Determinar la necesidad de elaboración de reglamentos, guías y protocolos en lo relativo a las ENT.
- h. Establecer las metas e indicadores necesarios para evaluar la efectividad de las intervenciones.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Programa Crónicas

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Salud Mental

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Salud de la Población
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Responsable de formular y evaluar políticas, planes y programas de salud mental, de carácter sectorial e intersectorial, con definición y seguimiento de prioridades para contribuir al cumplimiento de los objetivos sanitarios.

6. **Funciones principales:**

- a. Formular y evaluar políticas, planes y programas de salud mental, de carácter sectorial e intersectorial, con definición y seguimiento de prioridades para contribuir al cumplimiento de los objetivos sanitarios.
- b. Establecer la regulación del funcionamiento y desarrollo de los servicios de salud mental en coordinación con el Servicio Nacional de Salud.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad de atención en los servicios de Salud Mental, garantizando el acceso a una atención humanista y priorizando la intervención comunitaria.
- d. Concertar intersectorialmente las acciones de salud mental y promover la participación comunitaria en su desarrollo.
- e. Establecer los lineamientos y mecanismos atención a la salud mental de sobrevivientes por desastres.



- f. Evaluar la organización y operación de los servicios de salud mental en los diferentes niveles de atención, mediante el establecimiento y desarrollo de modelos de organización de servicios en esta materia.
- g. 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.
- h. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Salud Mental

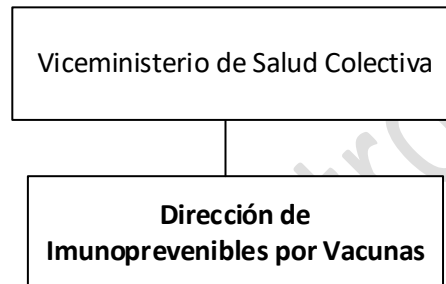
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Dirección de Inmunoprevenibles por Vacunas

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** Viceministerio de Salud Colectiva
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Responsable de coordinar el conjunto de acciones de salud pública con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades inmunoprevenibles y dar cumplimiento a las políticas públicas del Estado de promover el derecho de la población a tener acceso a las vacunas de manera gratuita, así como garantizar su mantenimiento.

6. Funciones principales:

- a. Proponer y poner en marcha ajustes al calendario de inmunización recomendado para la población, de acuerdo a análisis y hallazgos sobre el comportamiento de las enfermedades y la investigación científica nacional e internacional.
- b. Elaborar políticas, programas y proyectos para el mantenimiento de los logros en materia de inmunización de la población y para la erradicación y disminución de enfermedades prevenibles por vacunas en todo el país.
- c. Proponer la definición de los objetivos sanitarios en materia de inmunizaciones a través del diseño y coordinación de estrategias de inmunización sobre la base de la mejor evidencia epidemiológica disponible y el desarrollo de tecnologías sanitarias.
- d. Monitorear y evaluar los avances en coberturas de inmunizaciones, tanto en vacunaciones programáticas y en campañas, e informar a las autoridades ministeriales acerca del cumplimiento de las estrategias.



- e. Brindar asesoría y supervisión a las Regiones Sanitarias, a fin de apoyar, facilitar y garantizar el cumplimiento de las normas, planes y proyectos relacionados con los objetivos misionales.
- f. Evaluar los riesgos poblacionales relacionados con enfermedades prevenibles por vacunas, según variables epidemiológicas, con el fin de priorizar las intervenciones hacia los grupos y áreas más vulnerables.
- g. Desarrollar acciones de Información, educación y comunicación a nivel nacional, en coordinación con la Dirección de Apoyo a la Promoción y Educación en Salud y otras instituciones, sectores y la comunidad.
- h. Planificar y coordinar la ejecución de campañas nacionales de vacunación según coberturas y situación epidemiológica.
- i. Conformación de redes comunitarias y sociales, canalización, apoyo logístico para el desarrollo de las jornadas nacionales de vacunación y jornadas de salud; así como el desarrollo de alianzas con el sector privado, para consolidar la relación que se ha logrado en el marco del COVID-19.
- j. Garantizar y brindar asistencia técnica, supervisión, vigilancia y control a las entidades territoriales en la calidad, implementación y evaluación de los programas de vacunación.
- k. Fortalecer la capacitación, actualización y entrenamiento operativo, incluyendo plataforma tecnológica, del talento humano responsable de los programas de vacunación en las entidades territoriales.
- l. Fortalecer estrategias que permitan garantizar procesos de calidad en el manejo de las vacunas del programa y pautas para ofertar una vacunación segura
- m. Implementar y mantener un sistema único de información, oportuno y flexible, para la toma de decisiones en todos los niveles.
- n. Dirigir la realización de estudios de costo-efectividad y factibilidad programática con el fin de incorporar nuevas vacunas en el esquema nacional de vacunación.
- o. Promover estudios de investigación para evaluar el impacto de las nuevas vacunas y de costo-efectividad para el ingreso de nuevos biológicos al programa.
- p. Planificar las estrategias de participación social, educación y comunicación para la salud e Información en salud; durante los meses de jornadas nacionales de vacunación programadas.
- q. Establecer en coordinación con el Servicio Nacional de Salud (SNS) los planes anuales de capacitación y supervisión a las instituciones de salud que presten el servicio de vacunación. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

2. Estructura de cargos:

- Director (a) de Inmunoprevenibles por Vacunas

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Dirección de Análisis de Situacional de Salud, Monitoreo y Evaluación de Resultados

1. Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

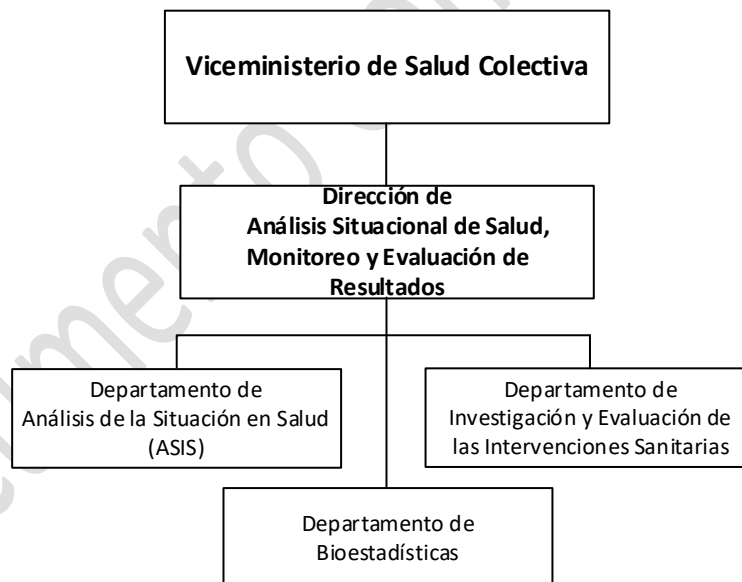
- Departamento de Análisis de la Situación en Salud (ASIS)
- Departamento de Investigación y Evaluación de las Intervenciones Sanitarias
- Departamento de Bioestadísticas

3. Relación de

a. Dependencia: Viceministerio de Salud Colectiva

b. Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Conducir el proceso de análisis de la situación de salud de la población, incluyendo sus determinantes, para la determinación de prioridades sanitarias, evaluar su desempeño y medir impacto con el fin de facilitar la gestión en salud de manera propositiva, oportuna y participativa, en colaboración con diversos actores y sectores sociales.



6. Funciones principales:

- a. Conducir el proceso de diseño, normalización y análisis de la situación de salud para la determinación de prioridades sanitarias, como base del planeamiento estratégico en salud.
- b. Conducir anualmente el diseño, la ejecución y la edición de la metodología e instrumental necesaria para la realización del ASIS.
- c. Proponer e implementar las guías metodológicas de Análisis de Situación de Salud para el desarrollo de los procesos en el ámbito nacional.
- d. Orientar la evaluación del impacto y efectividad de las intervenciones con relación a los propósitos y objetivos esperados, la relación causal entre una situación inicial, de medio término y final.
- e. Coordinar la evaluación de la situación y las tendencias de salud del país y de sus factores determinantes, con atención especial a la identificación de desigualdades en los riesgos, en los daños y en el acceso a los servicios.
- f. Coordinar la actualización permanente del estado de las intervenciones en salud determinadas por las estrategias sanitarias para la prevención y control de eventos que afectan la salud de la población.
- g. Asesorar técnica y metodológicamente en el desarrollo de Análisis de Situación de Salud a las instancias institucionales del sector.
- h. Asegurar la difusión permanente de las necesidades de salud de la población.
- i. Gestionar el desarrollo de la tecnología, la experiencia y los métodos para el manejo, interpretación y comunicación de la información a los responsables de la salud pública, incluidos los actores externos, los proveedores, y los ciudadanos.
- j. Coordinar el diseño y desarrollo de mecanismos de evaluación de la calidad de los datos y de su correcto análisis.
- k. Participar en el desarrollo, gestión y funcionamiento del Sistema de Información General en Salud (SIGS).
- l. Conducir técnicamente la definición, implementación, evaluación, ajuste y actualización del conjunto de intervenciones en materia de salud, en consonancia con las políticas nacionales de salud, planes sectoriales, y normas técnicas vigentes.
- r. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Director (a) de Análisis de Situacional de Salud, Monitoreo y Evaluación de Resultados
- Encargado(a) de Análisis de la Situación en Salud (ASIS)
- Encargado(a) de Investigación y Evaluación de las Intervenciones Sanitarias
- Encargado(a) de Bioestadísticas

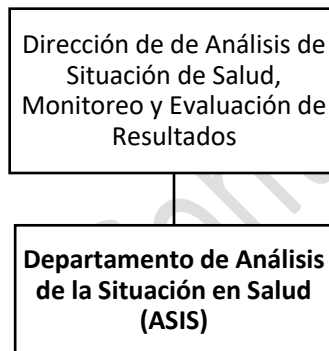
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Análisis de la Situación en Salud (ASIS)

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Análisis de Situación de Salud, Monitoreo y Evaluación de Resultados
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Desarrollar los procedimientos y herramientas metodológicas para el Análisis de la Situación de Salud, así como ejecutar las actividades operativas correspondientes, en coordinación con las unidades organizativas institucionales involucradas.

6. Funciones principales:

- a. Evaluar la situación, tendencias de salud del país y sus factores determinantes, con atención especial a la identificación de desigualdades en los riesgos de la salud, los daños y la demanda y la respuesta de los servicios de salud.
- b. Desarrollar técnicas y la metodología para el manejo, interpretación y comunicación de la información a los responsables de la salud pública, incluidos los actores externos, los proveedores, y los ciudadanos.
- c. Elaborar y mantener actualizados los esquemas de caracterización básica del estado de situación de salud de la población mediante el análisis de perfil epidemiológico, sociodemográfico, económico, cultural, de hábitos y prácticas saludables.



- d. Realizar la búsqueda sistemática de información y evidencias para el procesamiento, análisis y difusión sobre la situación de salud del país, definiendo y desarrollando mecanismos de buenas prácticas en este campo.
- e. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de Análisis de Situación de Salud en el ámbito nacional.
- f. Sistematizar la situación de salud del país, análisis de los determinantes y del estado de salud, de la vulnerabilidad de territorios y grupos, así como el proceso priorización de problemas, territorios, grupos de población e intervenciones.
- g. Elaborar y mantener actualizados los esquemas de caracterización registros y bases de datos de salud de la población mediante el análisis de perfil epidemiológico, sociodemográfico, económico, cultural, de hábitos y prácticas saludables.
- s. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Análisis de la Situación en Salud (ASIS)

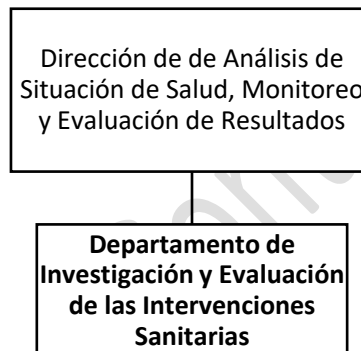
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Investigación y Evaluación de las Intervenciones Sanitarias

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Análisis de Situación de Salud, Monitoreo y Evaluación de Resultados
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Conducir técnicamente la definición, implementación, evaluación, ajuste y actualización del conjunto de intervenciones en salud colectiva y la evaluación de su impacto fin de dar respuesta a las necesidades de salud de la población, en consonancia con las políticas nacionales de salud, planes sectoriales y normas técnicas vigentes.

6. Funciones principales:

- a. Generar evidencias sobre impacto, efectividad y rentabilidad social y económica socioeconómica de las intervenciones en salud colectiva mediante medición, comparación y valoración de intervenciones;
- b. Sistematizar las intervenciones para generar conocimiento a partir de la práctica a manera de explicar y comprender las dinámicas, alcances y logros de las intervenciones;
- c. Evaluar el impacto y efectividad de las intervenciones con relación a los propósitos y objetivos esperados; la relación causal entre un objetivo de medio término y final;
- d. Valorar alcance de objetivos y metas de intervenciones, proponer recomendaciones según resultados obtenidos.



- e. Coordinar el desarrollo e implementación de registros de enfermedades no transmisibles (ENT) como base fundamental para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de control de ENTs; así como para la estimación del tamaño de los servicios de requeridos para la asistencia de los casos.
- f. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Investigación y Evaluación de las Intervenciones Sanitarias

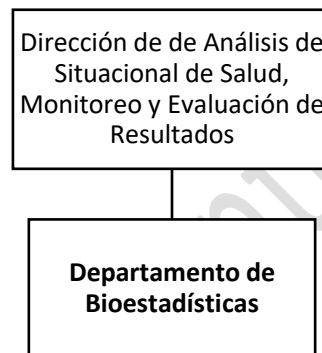
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Bioestadísticas

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Análisis de Situación de Salud, Monitoreo y Evaluación de Resultados.
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.
4. **Organigrama:**



5. Objetivo general:

Unidad organizativa responsable de la producción y la estandarización de procesos de los subsistemas de información de las estadísticas vitales y determinantes sociales correspondientes al Sistema Nacional de Información en Salud.

6. Funciones principales:

- a. Coordinar las acciones que garanticen la calidad en los procesos de los subsistemas de información de las estadísticas vitales, demografía y determinantes de salud
- b. Estandarizar, en coordinación con la Dirección de Información y Estadísticas, los procesos de los subsistemas de información de las estadísticas vitales y determinantes de salud.
- c. Diseñar los instrumentos que favorezcan la disponibilidad integral de los datos hacia las instancias responsables de los subestimas de información de las estadísticas vitales, demografía y determinantes sociales.
- d. Implementar acciones para el fortalecimiento de los subsistemas de información en salud correspondientes a los módulos a su cargo.
- e. Recolectar, organizar, establecer y mantener bases de datos y procesar los datos correspondientes a los subsistemas de información a su cargo.



- f. Producir, organizar y ajustar las proyecciones de población remitidas por Centros y por otras fuentes, que apoyen los procesos de programación de actividades de los subsistemas de información del Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud.
- g. Desarrollar programas utilitarios con la Dirección de Tecnología Informática para la obtención de información de salida de los componentes de cada subsistema de información a su cargo
- h. Redefinir y ajustar periódicamente los formularios o registros utilizados para la recolección de datos provenientes de los subsistemas de información bajo su responsabilidad, en consenso con los otros estamentos del sector salud involucrados en los procesos correspondientes
- i. Elaborar e implementar propuestas de seguimiento monitoreo y evaluación de los subsistemas de información definidos bajo su responsabilidad.
- j. Establecer sistemas de control de calidad de la información que se produce en los niveles donde se operan los subsistemas a su cargo.
- k. Organizar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud los cursos dirigidos a funcionarios de salud involucrados en el área de estadísticas vitales en las instituciones del sector salud.
- l. Producir materiales educativos de las estadísticas vitales y cuales otros de le solicite y se encuentren en su área de competencia.
- m. Prestar asistencia técnica a los funcionarios involucrados en el área de estadísticas vitales en las instituciones del sector salud.
- n. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

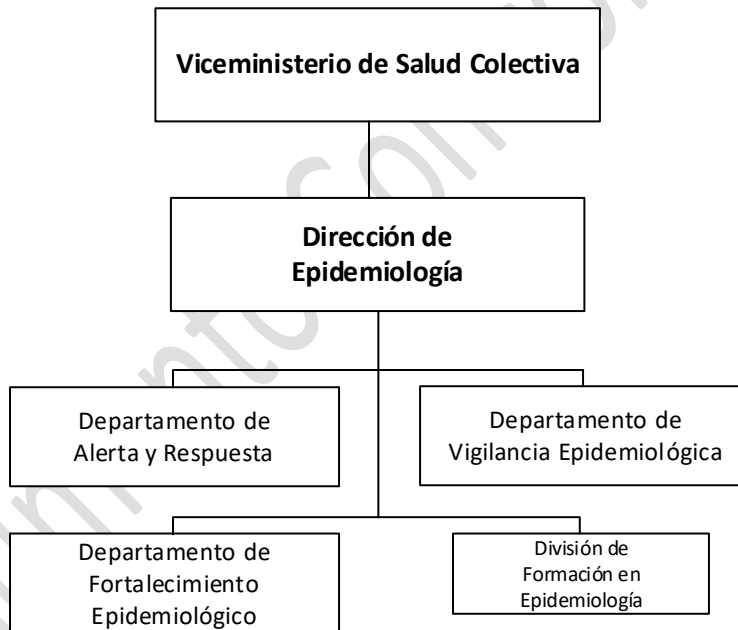
- Encargado (a) de Bioestadísticas

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Dirección de Epidemiología

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- División de Formación en Epidemiología
 - Departamento de Alerta y Respuesta
 - Departamento de Vigilancia Epidemiológica.
 - Departamento de Fortalecimiento Epidemiológico
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Viceministerio de Salud Colectiva
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Regular el manejo epidemiológico de las enfermedades y eventos de importancia para la salud pública dominicana y establecer los mecanismos de respuestas adecuadas y oportunas para su prevención y control.



6. Funciones principales:

- a. Establecer los lineamientos y normativas del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE), así como los eventos de salud a vigilar.
- b. Definir los modelos conceptuales, técnicos y operativos para la vigilancia de los diferentes eventos definidos.
- c. Dirigir la implementación, operación y evaluación de los subsistemas que integran el SINAVE en todo el territorio nacional.
- d. Concertar y coordinar la participación activa de las instituciones que conforman la Comisión Nacional de Vigilancia de la Salud, para efectos de la unidad e integración de acciones en la gestión epidemiológica y asesoría frente a problemas epidemiológicos emergentes y reemergentes.
- e. Coordinar la participación de la Red Nacional de Laboratorios en el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
- f. Garantizar la detección precoz y el análisis de las posibles amenazas a la salud pública, así como emitir las alertas epidemiológicas.
- g. Analizar, en conjunto, la información de mortalidad, morbilidad, estadísticas vitales, demografía, producción de servicios, rendimientos, costos y gastos en salud, fuerza de trabajo y otros problemas de salud pública.
- h. Apoyar a las instituciones de educación superior competentes en la formación de recursos humanos en materia de vigilancia epidemiológica e investigación de casos y brotes mediante el entrenamiento en epidemiología de campo.
- i. Establecer lo referente al intercambio de información con otros sistemas de vigilancia del ámbito nacional e internacional, incluyendo la sala de situación de salud y el Centro Nacional de Enlace para el Reglamento Sanitario Internacional.
- j. Dirigir el Programa de Residencia en Epidemiología Aplicada con los actores intersectoriales y las academias
- k. Dirigir el programa de fomento a la investigación en el campo de la epidemiología en el Sistema Nacional de Salud.
- l. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

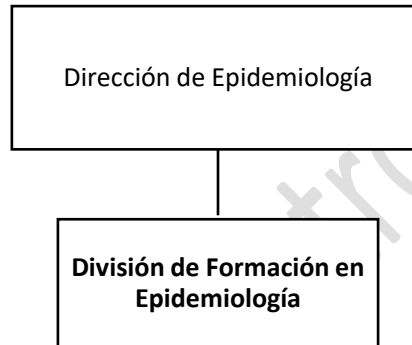
- Director(a) de Epidemiología
- Encargado(a) de Formación en Epidemiología
- Encargado(a) de Alerta y Respuesta
- Encargado(a) de Vigilancia Epidemiológica.
- Encargado(a) de Fortalecimiento Epidemiológico

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Formación en Epidemiología

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Epidemiología
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Realizar actividades docentes en materia de epidemiología de campo para los recursos humanos del Sistema Nacional de Salud, así como las correspondientes al Programa de Residencia en Epidemiología de Campo en coordinación con las academias.

6. **Funciones principales:**

- a. Definir las herramientas metodológicas para el desarrollo de las capacidades en epidemiología aplicada al ámbito de la salud pública de los recursos humanos del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
- b. Coordinar la participación del RR. HH en epidemiología en programas de formación y espacios de intercambio de información científica en el ámbito de la salud pública.
- c. Fomentar la participación del RRHH en epidemiología en las investigaciones de brotes e investigaciones epidemiológicas planificadas y operativas.
- d. Detección de necesidades de capacidades de las funciones epidemiológicas a nivel nacional y territorial
- e. Coordinar el Programa de Residencia en Epidemiología Aplicada con los actores intersectoriales y las academias.
- f. Coordinar el programa de fomento a la investigación en el campo de la epidemiología en el Sistema Nacional de Salud.



- g. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Formación en Epidemiología

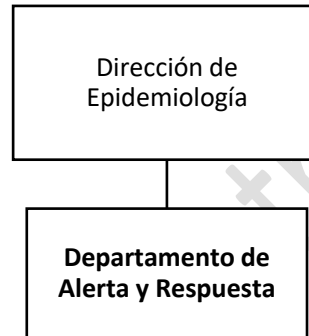
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Alerta y Respuesta

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Epidemiología
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. Objetivo general:

Establecer los procedimientos para la notificación, monitoreo y análisis de cambios en el comportamiento endémico de las enfermedades y eventos con potencial epidémico, con enfoque sincrónico de importancia para la detección temprana de enfermedades emergentes e indicar la pertinencia de la investigación y control de brotes y otras emergencias de salud pública.

6. Funciones principales:

- a. Operar los objetivos y las metas de los distintos subsistemas de vigilancia y módulos del SINAVE vinculados con alerta temprana e investigación de brotes.
- b. Establecer la metodología para la investigación de brotes y evaluar el impacto de las acciones implementadas en tales situaciones de emergencia epidemiológica.
- c. Conducir las evaluaciones riesgo de enfermedades y eventos de importancia para la salud pública.
- d. Emitir informes periódicos y alertas epidemiológicas de posibles amenazas a la salud pública y orientar las acciones de respuesta que reduzcan o eliminen los daños y riesgos de salud pública.
- e. Elaborar planes de contingencia epidemiológica, con el objetivo de controlar las situaciones de emergencias y minimizar su impacto.
- f. Realizar investigaciones sobre brotes, emitir informes de progreso y resultados finales.
- g. Elaborar procedimientos técnicos para intervenciones en situaciones de emergencia.



h. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Alerta y Respuesta

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

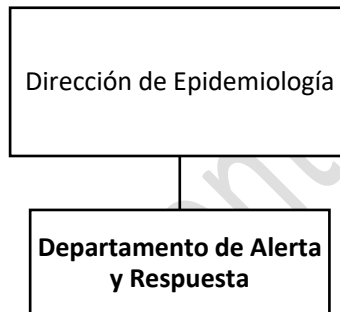
Documento Controlado SGI



Departamento de Vigilancia Epidemiológica

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Epidemiología
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

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:

- Operar los objetivos y las metas de los subsistemas de vigilancia de enfermedades transmisibles, no transmisibles y otros eventos de importancia para la salud pública nacional e internacional y módulos del SINAVE vinculados.
- Generar datos e informes periódicos basados en fuentes primarias y secundarias, generados de manera pasiva o activa.
- Elaborar procedimientos técnicos de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles, no transmisibles y otros eventos de importancia para la salud pública nacional e internacional.
- Apoyo técnico para el establecimiento de los mecanismos y bases del sistema de información para la vigilancia epidemiológica, que permita recomendar y explicar oportunamente medidas eficientes y eficaces para la prevención de daños a la salud.



- e. 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.
- f. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Vigilancia Epidemiológica

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Fortalecimiento Epidemiológico

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Epidemiología
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Operar el programa de control y aseguramiento de la calidad de los datos de vigilancia y permitir la auto evaluación de los servicios de epidemiología provinciales y la implementación de medidas para corregir las fallas detectadas.

6. Funciones principales:

- Operar el programa de control y aseguramiento de la calidad de los datos de vigilancia epidemiológica.
- Supervisar el cumplimiento de pautas y procedimientos que sustentan la operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE), en los diferentes niveles de gestión.
- Monitorear el desempeño del SINAVE por medio de indicadores establecidos.
- Establecer el proceso de auto evaluación de los servicios de epidemiología provinciales y la implementación de medidas para corregir las fallas detectadas.
- Implementar la evaluación del diseño y operación del SINAVE.
- Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Fortalecimiento Epidemiológico

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Dirección de Gestión de Riesgos

1. Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

- Departamento de Prevención de Riesgos y Atención a Desastres
- Departamento de Control de Vectores y Zoonosis
- Departamento de Salud Ambiental, con:
 - División de Salud en el Trabajo
 - División de Saneamiento Básico

3. Relación de

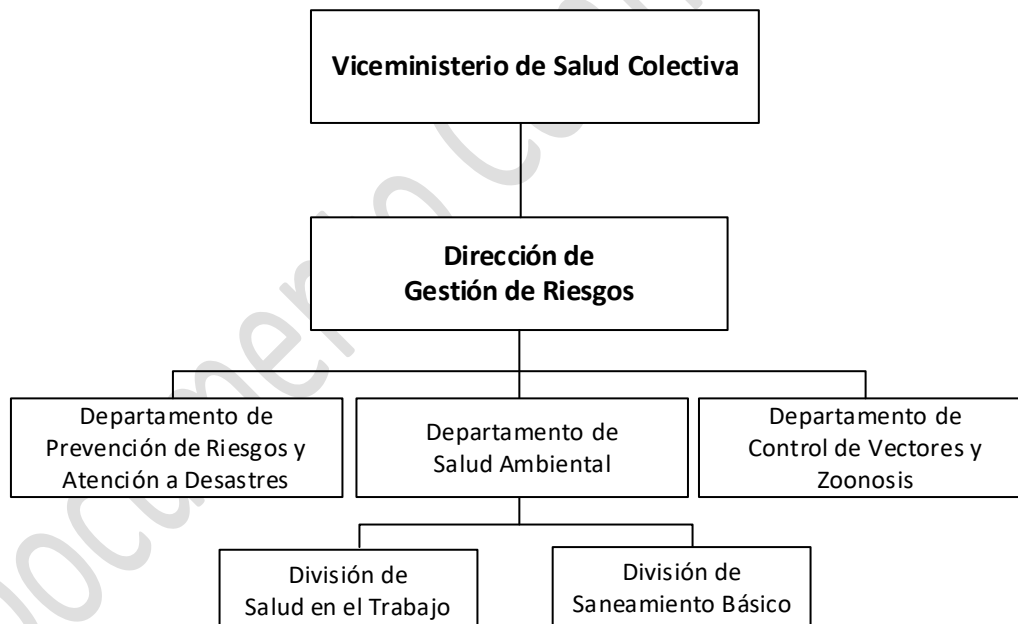
a. Dependencia:

Viceministerio de Salud Colectiva

b. Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:





5. Objetivo general:

Formular, desarrollar y evaluar los planes, programas y estrategias sectoriales e intersectoriales para la coordinación y ejecución de medidas orientadas a impedir o reducir los riesgos y 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 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. Establecer los procedimientos y normativas para la otorgación de permisos y autorizaciones vinculadas a salud ambiental y seguridad de infraestructura hospitalaria.
- c. Coordinar la elaboración de normas, reglamentos, políticas, programas y proyectos en materia de prevención, detección, control e intervención de riesgos y saneamiento básico que afecten la salud de la población, así como vigilar y supervisar su cumplimiento.
- d. Coordinar las propuestas regulatorias para donaciones de productos y servicios, tanto en situaciones de emergencias declaradas como de forma ordinaria.
- e. Representar al MISPAS 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.
- f. Definir planes, mecanismos, acciones y políticas de prevención, preparación y mitigación de riesgos para su ejecución en todas las instancias del Ministerio.
- g. Coordinar con las distintas instituciones del Estado, la sociedad civil e instituciones internacionales, la elaboración de políticas públicas de prevención, mitigación y respuesta para desastres.
- h. Establecer las normas de regulación para la colección, eliminación, descarta, tratamiento y destino de las aguas servidas, aguas negras y residuales, en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados, Ayuntamientos y demás instituciones competentes.
- i. Establecer las normas de regulación para la recolección, tratamiento, depósito, reconversión, industrialización, transporte, almacenamiento, eliminación y disposición final de desechos sólidos y/o sustancias químicas que resulten peligrosos para salud de la población.
- j. Establecer las normas y lineamientos para regulación de actividades industriales, comerciales y de servicios, a fin de que no constituyan peligro para la salud de la población.
- k. Establecer las normas y reglamentos técnicos para la vigilancia y control de los espacios seguros para promover la salud integral de los trabajadores y trabajadoras.
- l. Evaluar las solicitudes y emisión de permisos y/o autorizaciones sanitarias para empresas de control de plagas, las de transporte de desechos generados de los servicios de salud, establecimientos de diversión nocturna u otros normados por las disposiciones vigentes.



- m. Garantizar la calidad sanitaria del agua para consumo humano conforme lo establecido en la legislación vigente.
- g. Brindar asistencia técnica a las instancias del Ministerio en cuanto a gestión de riesgos vinculados a sus diferentes áreas.
- h. 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
- Encargado(a) de Prevención de Riesgos y Atención a Desastres
- Encargado(a) de Control de Vectores y Zoonosis
- Encargado(a) de Salud Ambiental

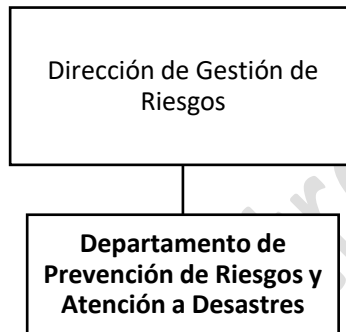
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Prevención de Riesgos y Atención a Desastres

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Gestión de Riesgos
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Establecer mecanismos de actuación oportuna para prevenir o reducir el impacto en la salud de la población provocados por eventos adversos en situaciones emergencias o desastres.

6. **Funciones principales:**

- a. Diseñar y elaborar planes, programas y protocolos relativos a la gestión integral de riesgos para la prevención y reducción de impacto en la salud de la población en situaciones de emergencias sanitarias.
- b. Establecer las normativas, procedimientos y protocolos relativos al manejo integral de riesgo y actuación en situaciones de emergencias y desastres.
- c. Diseñar, formular y establecer herramientas para evaluar el cumplimiento de los planes, protocolos y proyectos.
- d. Desarrollar las políticas y planes establecidos para la reducción del impacto en la salud pública, de los daños por emergencias y desastres.
- e. Brindar apoyo al Centro de Operaciones de Emergencia de Salud (COES) para facilitar su actuación en situaciones de emergencias y/o desastres.
- f. Velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas de preparación y mitigación de riesgos establecidos en las instancias territoriales desconcentradas.
- g. Diseñar e implementar sistema de monitoreo de avisos, advertencias y alertas sanitarias para la actuación en situaciones de emergencias/y o desastres, atendiendo los criterios establecidos.



- h. Diseñar y elaborar técnicas para la movilización de Equipos de Respuesta Rápida (ERR) en respuesta a los eventos que podrían constituir una emergencia de salud pública.
- i. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Prevención de Riesgos y Atención a Desastres

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

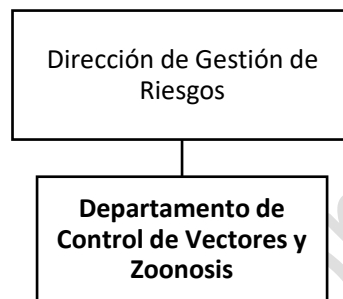
Documento Controlado SGI



Departamento de Control de Vectores y Zoonosis

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Gestión de Riesgos
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Establecer los procedimientos y estrategias para la prevención y control de enfermedades transmitidas por animales y vectores; a través de la realización de investigaciones aplicadas y el análisis de situación de salud para contribuir a la disminución de los factores de riesgo.

6. Funciones principales:

- a. 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; así como coordinar la elaboración de protocolos de atención para el manejo de dichas enfermedades.
- b. Coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico Nacional para la prevención, vigilancia y control de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.
- c. Desarrollar, implementar y evaluar estrategias y programas de prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.
- d. Coordinar las investigaciones aplicadas para el control de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.
- e. Establecer y administrar los procedimientos de Vigilancia Entomológica, a fin de planificar acciones oportunas de prevención y control de vectores.



- f. Colaborar en la elaboración y/o revisión de reglamentos, normas e instrumentos relacionados con la regulación y control productos, establecimientos y servicios de control de plagas.
- g. Asegurar la transferencia de competencias técnicas para el Manejo Integral de Vectores en todos los niveles; así como el monitoreo de las mismas para enfrentar brotes con eficacia.
- h. Desarrollar, promover y apoyar acciones de control de calidad, capacitación e investigación para el mejoramiento integral de los Laboratorios responsables de la investigación y vigilancia para el control de vectores y zoonosis.
- i. Asesorar a la máxima autoridad institucional en los temas relacionados con la prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.
- j. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

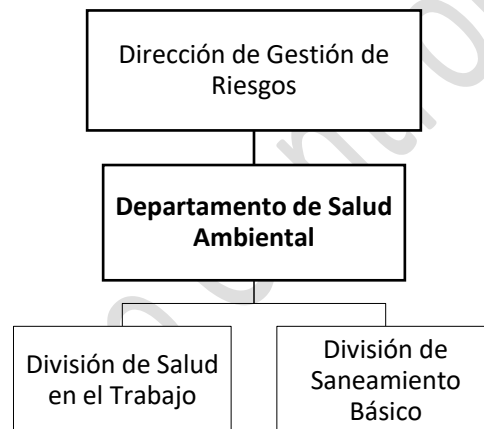
- Encargado(a) de Control de Vectores y Zoonosis

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Salud Ambiental

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:**
 - División de Salud en el Trabajo
 - División de Saneamiento Básico
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Gestión de Riesgos
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. Objetivo general:

Establecer el marco normativo para la regulación del saneamiento básico, la salud ocupacional y la protección del ambiente, a fin de controlar los agentes contaminantes, mejorar las condiciones ambientales y proteger la salud de la población.

6. Funciones principales:

- a. Elaborar las normas, reglamentos y políticas que regulen las condiciones sanitarias y de seguridad de los edificios o instalaciones no destinados a la vivienda para garantizar la salud y el bienestar de los ocupantes.
- b. Formular y emitir los criterios de gestión de riesgos para la salud, así como definir acciones en materia de prevención y control de la contaminación por residuos y desechos generados por los servicios de salud y afines, que se deberán observar en la aplicación de los instrumentos de las políticas de salud.



- c. Coordinar, con las demás instituciones competentes, la elaboración de normas, reglamentos, políticas, programas y proyectos en materia de prevención, detección, control e intervención de factores de riesgos físicos y de saneamiento básico que afecten la salud de la población, así como vigilar y supervisar su cumplimiento.
- d. Asesorar a la población en materia desinfección, desinfectación o destrucción de roedores u otros animales nocivos para la salud y de ser necesario coordinar intervenciones.
- e. Elaborar normas, reglamentos, políticas, programas y proyectos en materia de prevención, detección, control e intervención de factores de riesgos provenientes de sustancias químicas y radiactivas.
- f. Participar, junto al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados, los ayuntamientos y demás instituciones competentes, en la elaboración de las normas que regulen la colección, eliminación, descarga, tratamiento y destino de las aguas servidas, aguas negras y residuales; así como a disposición y manejo de desechos sólidos cuyo uso, recolección, tratamiento, depósito, reconversión, industrialización, transporte, almacenamiento, eliminación o disposición final resultaren peligrosos para la salud de la población, además de coordinar la vigilancia y supervisión del cumplimiento las mismas.
- g. Promover la capacitación del personal de los establecimientos de salud sobre la disposición sanitaria de las aguas residuales y excretas, los desechos sólidos comunes y bio-infecciosos, vectores transmisores, aguas superficiales y de consumo humano, calidad del aire, proyectos de ingeniería y sustancias peligrosas.
- h. Proponer la elaboración de instrumentos técnicos jurídicos para la protección del ambiente y el control de los agentes contaminantes, fertilizantes y plaguicidas, así como verificar el cumplimiento de los mismos.
- i. Regular el almacenamiento, manejo e importación de sustancias químicas peligrosas, en instituciones públicas y privadas, para prevenir accidentes que afecten a la salud de la población.
- j. Coordinar, junto al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, los ayuntamientos y demás instituciones competentes, la elaboración de normas que regulen las acciones, actividades o factores que puedan causar contaminación ambiental (acústica, agua y aire), así como vigilar y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- k. Emitir las autorizaciones sanitarias para la instalación, ampliación o modificación de todos los establecimientos industriales, conforme a los reglamentos y normas establecidos.
- l. Formular en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente, el Ministerio de Trabajo y demás instituciones competentes, las normas directrices y procedimientos que regulen las actividades industriales, comerciales y de servicios, a fin de que no constituyan peligro para la salud de la población.
- m. Establecer y monitorear el Sistema de Vigilancia de Puntos de Entrada en coordinación con los diferentes niveles del Ministerio de Salud y las instituciones que trabajan en los puertos, aeropuertos y fronteras, para la prevención y control de las enfermedades y eventos de importancia en salud pública.
- n. Desarrollar planes para la intervención en casos de desastre, emergencias y contingencias, en coordinación con otras instancias que permita dar respuesta a eventos de salud pública.



- o. Promover la salud integral de los trabajadores y trabajadoras; a través de la elaboración e implementación de normas y reglamentos técnicos, así como vigilar y controlar el cumplimiento de las mismas.
- p. Emitir autorizaciones sanitarias para empresas de control de plagas y las de transporte de desechos generados de los servicios de salud, establecimientos de diversión nocturna y exportación de pieles, así como cualquier otro certificado especificado en la normativa vigente.
- q. Garantizar la calidad sanitaria del agua conforme lo establecido en el reglamento de agua para consumo humano 42-05, mediante la definición de políticas regulaciones, vigilancia, y promoción.
- r. 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.
- s. Elaborar normas, reglamentos y las políticas, programas y proyectos en materia de prevención, detección, control e intervención de factores de riesgos de consumo de agua que afecten la salud. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Salud Ambiental
- Encargado(a) de Salud en el Trabajo
- Encargado(a) de Saneamiento Básico

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



División de Salud en el Trabajo

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Salud Ambiental
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Controlar y/o minimizar los factores de riesgos en el ámbito Salud ocupacional mediante la creación y aplicación de normas, políticas, programas y estrategias que contribuyan al bienestar general de los trabajadores y al mejoramiento de la calidad de vida.

6. Funciones principales:

- a. Definir las políticas de salud y seguridad ocupacional para la prevención de los riesgos a que están expuestos los trabajadores y así minimizar los accidentes y enfermedades ocupacionales.
- b. Vigilar el cumplimiento de medidas preventivas para mantener la higiene en el trabajo y evitar enfermedades en los establecimientos públicos y privados.
- c. Establecer, en coordinación con el Ministerio de Trabajo, los criterios técnicos para la identificación de los factores de riesgo y su impacto en la salud de los trabajadores.
- d. Vigilar los factores de riesgo para detectar oportunamente aquellos que puedan alterar o deteriorar la salud de los trabajadores.
- e. Promover el desarrollo de habilidades y responsabilidades personales y colectivas, relacionadas con la gestión de la salud, la seguridad y el autocuidado de los trabajadores y las organizaciones para proteger y mejorar la salud en el trabajo.



- f. Establecer un sistema de información que permita el control epidemiológico y el registro de la morbilidad y mortalidad por patología laboral y profesional.
- g. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Salud en el Trabajo

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



División de Saneamiento Básico

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** El personal que la integra
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Departamento de Salud Ambiental
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Controlar, minimizar y/o eliminar los factores de riesgos físicos y de saneamiento básico que afecten la salud de la población mediante la creación y aplicación de normas, políticas, programas y estrategias que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida.

6. **Funciones principales:**

- a. Participar en la elaboración de normas, reglamentos, políticas, programas y proyectos en materia de prevención, detección, control e intervención de factores de riesgos físicos y de saneamiento básico que afecten la salud de la población, así como vigilar y supervisar del cumplimiento de las mismas.
- b. Asesorar a la población en materia desinfección, desinfectación o destrucción de roedores u otros animales nocivos para la salud y de ser necesario coordinar intervenciones.
- c. Participar en la elaboración de normas, reglamentos y políticas que regulen las condiciones sanitarias y de seguridad de los edificios o instalaciones no destinados a la vivienda para garantizar la salud y el bienestar de los ocupantes.
- d. Elaborar normas, reglamentos y las políticas, programas y proyectos en materia de prevención, detección, control e intervención de factores de riesgos de consumo de agua que afecten la salud.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad en todos los abastecimientos de agua destinada para el consumo humano, tanto en lo relativo a las normas de calidad de la misma, como a las estructuras físicas como a las estructuras físicas destinadas a su aprovechamiento.



- f. Elaborar normas, reglamentos, políticas, programas y proyectos en materia de prevención, detección, control e intervención de factores de riesgos provenientes de sustancias químicas y radiactivas.
- g. Asesorar, capacitar y supervisar al personal de los establecimientos de salud sobre la disposición sanitaria de las aguas residuales y excretas, los desechos sólidos comunes y bio-infecciosos, vectores transmisores, aguas superficiales y de consumo humano, calidad del aire, proyectos de ingeniería y sustancias peligrosas.
- h. Vigilar las actividades que impliquen riesgos a la salud pública por mal manejo de los residuos sólidos, desechos infecciosos, radioactivos y biológicos, así como ordenar inspecciones e imponer sanciones por las infracciones al presente reglamento.
- i. Evaluar los establecimientos industriales, conforme a los reglamentos y normas establecidos, para la emisión de autorizaciones sanitarias en caso de instalación, ampliación o modificación de los mismos.
- j. Participar en la formulación de normas, directrices y procedimientos que regulen las actividades industriales, comerciales y de servicios, a fin de que no constituyan peligro para la salud de la población.
- k. Monitorear el Sistema de Vigilancia de Puntos de Entrada en coordinación con los diferentes niveles del Ministerio de Salud y las instituciones que trabajan en los puertos, aeropuertos y fronteras, para la prevención y control de las enfermedades y eventos de importancia en salud pública.
- l. Participar en el desarrollo e implementación de Planes para la intervención en casos de desastre, emergencias y contingencias.
- m. Determinar los límites y estándares de la calidad del agua para consumo humano en coordinación con la Dirección General de Normas y Sistemas de Calidad y otras Instituciones involucradas en el sector.
- n. Implementar en coordinación con otras instituciones del Sistema Nacional de Salud, acciones de promoción de la salud, potenciando una nueva cultura del manejo y consumo del agua en la población.
- o. Vigilar el seguimiento del establecimiento de las metas de cobertura, continuidad y calidad para disminuir el riesgo sanitario de la población.
- p. Evaluar las empresas transportistas de residuos sólidos y desechos hospitalarios infecciosos para la emisión de certificado de habilitación.
- q. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Salud en el Trabajo

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Dirección de Apoyo a la Promoción y Educación en Salud

1. Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa

2. Estructura orgánica:

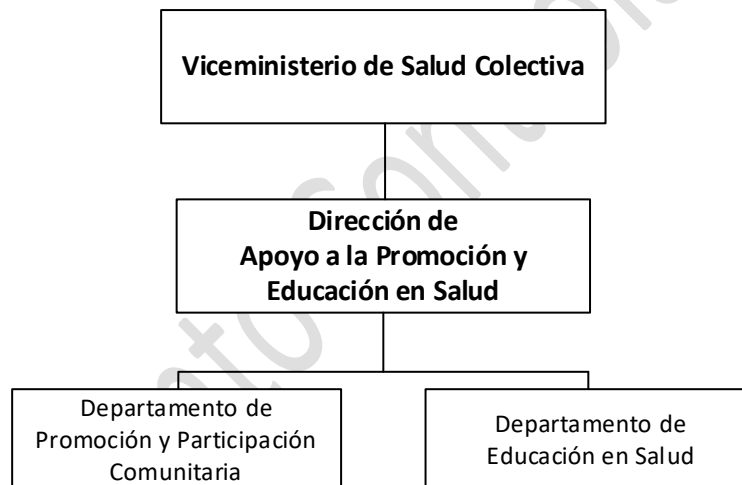
- Departamento de Promoción y Participación Comunitaria
- Departamento de Educación en Salud

3. Relación de

a. Dependencia: Viceministerio de Salud Colectiva

b. Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Programar el desarrollo de estrategias orientadas a mantener el óptimo estado de salud físico, mental y social de las personas y a crear las condiciones que faciliten a la sociedad optar por acciones saludables; propiciando en el individuo las actitudes, los valores y las conductas necesarias para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva.



6. Funciones principales:

- a. Garantizar la coordinación de los planes, mecanismos, acciones y políticas de Promoción de la Salud entre los programas y las instancias territoriales desconcentradas del MISPAS.
- b. Apoyar técnicamente en el diseño del Plan Nacional de Salud (PNS), en aquellos objetivos y estrategias de promoción de la salud contenidos en el mismo
- c. Diseñar políticas y planes nacionales relacionados con la Promoción de la Salud.
- d. Propiciar investigaciones para medir el impacto de las acciones de promoción y educación en la salud.
- e. Fungir como instancia del MISPAS que apoya la incorporación de políticas públicas saludables de otros sectores del Estado y la sociedad civil.
- f. Regular todas las acciones vinculadas con la promoción de la salud dentro del Sistema Nacional de Salud.
- g. Supervisar la correcta aplicación de las políticas sanitarias en Promoción de la Salud.
- h. Velar por que los contenidos del Plan Básico de Salud y los servicios preventivos de carácter general estén adecuados a las regulaciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud.
- i. Promover la formación y capacitación de recursos humanos en promoción de la salud a nivel de las universidades y los centros de servicios de salud.
- j. Apoyar a las estructuras territoriales desconcentradas del MISPAS en la conformación de equipos y redes de promoción de la salud en los niveles municipales, provinciales y regionales.
- k. Evaluar los planes y programas de las demás dependencias del MISPAS en Promoción de la Salud.
- l. Facilitar la elaboración de materiales educativos en coordinación con los programas.
- r. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

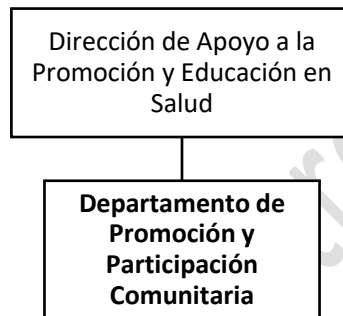
- Director(a) de Apoyo a la Promoción y Educación en Salud
- Encargado(a) de Promoción y Participación Comunitaria
- Encargado(a) de Educación en Salud

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Departamento de Promoción y Participación Comunitaria

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Dirección de Apoyo a la Promoción y Educación en Salud
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Coordinar la implementación de estrategias de promoción y participación social de las autoridades locales, instituciones, organizaciones civiles y población en general; así como el desarrollo de los instrumentos técnicos y metodológicos, para contribuir a la generación de ambientes saludables que favorezcan las condiciones de salud de las personas y de las comunidades.

6. Funciones principales:

- a. Establecer estrategias y líneas de acción para la participación ciudadana, en materia de eficacia y calidad de los servicios de salud.
- b. Participar en el desarrollo de investigaciones para medir el impacto de las acciones de promoción y educación en la salud.
- c. Realizar diagnóstico sobre las condiciones relacionadas con la calidad de vida de las comunidades.
- d. Elaborar documentos técnicos para favorecer en las entidades locales, el desarrollo de ambientes saludables, así como su vinculación con proyectos especiales.
- e. Diseñar estrategias y acciones que permitan informar a la población acerca de ambientes saludables, que favorezcan sus condiciones de salud.
- f. Participar en la elaboración de contenidos de capacitación sobre ambientes saludables, dirigidos al personal de salud, autoridades municipales, comités locales y municipales para hacer propuestas técnicas de mejoras ambientales.



- g. Participar en la elaboración de documentos técnicos para el sistema de evaluación y seguimiento sobre ambientes saludables, dirigidos al personal responsable de las acciones.
- h. Participar en la difusión de materiales informativos dirigidos a la población para el cuidado y prevención de enfermedades y promoción de la salud, en coordinación con las áreas competentes de las instituciones públicas.
- i. Facilitar la participación de autoridades locales, instituciones y población en general para la ejecución de acciones en materia de prevención y promoción de la salud.
- s. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Promoción y Participación Comunitaria

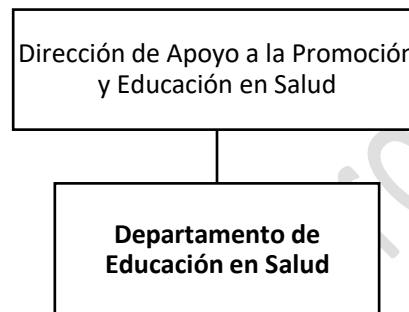
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Educación en Salud

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Apoyo a la Promoción y Educación en Salud
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo general:**

Diseñar y compartir contenidos que ayuden a fijar directrices tendientes a desarrollar modelos estratégicos que mejoren la calidad de los servicios de salud, así como la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos del Ministerio de Salud, para generar estilos de vida saludables.

6. **Funciones principales:**

- a. Proponer los contenidos de los materiales didácticos, gráficos y audiovisuales destinados a fortalecer los programas de prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- b. Coordinar la elaboración de las propuestas de actualización de los contenidos educativos para apoyar las acciones de educación para la salud, en coordinación con las DPS y responsables de programas.
- c. Participar en el diseño y ejecución de investigaciones y estudios que permitan conocer el impacto de los Programas de Comunidades Saludables y Educación Saludable.
- d. Participar en el desarrollo de investigaciones para medir el impacto de las acciones de promoción y educación en la salud.
- e. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. **Estructura de cargos:**

- Encargado(a) de Educación en Salud



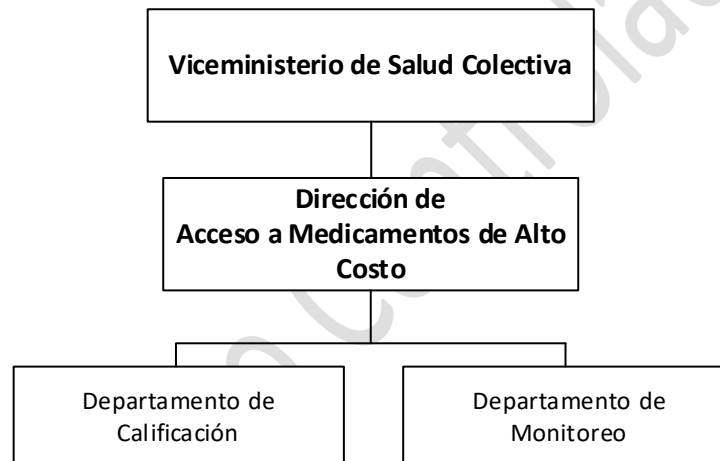
NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Dirección de Acceso a Medicamentos de Alto Costo

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:**
- Departamento de Monitoreo
 - Departamento de Calificación
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Viceministerio de Salud Colectiva
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Administrar, regular, implementar y ejecutar los procedimientos para el financiamiento de la cobertura de medicamento, insumos y servicios utilizados en el tratamiento de enfermedades o condiciones de salud de alto costo.

6. Funciones principales:

- Autorizar las solicitudes de financiamiento para la cobertura de tratamientos de alto costo, asegurando el cumplimiento de los criterios de uniformidad, calidad de prestación e igual nivel de accesibilidad para todos los beneficiarios.
- Dirigir el establecimiento y ejecución de los procedimientos e instrumentos técnicos y administrativos para acceder a los subsidios y para efectuar la correspondiente rendición de cuentas.
- Dirigir el monitoreo y vigilancia de los procesos relacionados al almacenamiento y suministro a los establecimientos de la red de medicamentos de alto costo.



- d. Coordinar y supervisar, con los establecimientos de la red, los procedimientos relacionados al uso, la administración y dispensación de medicamentos a los usuarios del programa.
- e. Dirigir el monitoreo y vigilancia de los procesos relacionados al uso, dispensación, almacenamiento y suministro de medicamentos de alto costo.
- f. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Director(a) de Acceso a Medicamentos de Alto Costo
- Encargado(a) de Monitoreo
- Encargado(a) de Calificación

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Calificación

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** Departamento de Monitoreo
- 3. Relación de**
 - a. Dependencia:** Dirección de Acceso a Medicamentos de Alto Costo Educación
 - b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama :**



5. Objetivo general:

Coordinar las acciones correspondientes al proceso de gestión de medicamentos de alto costo para dar respuesta a las solicitudes de procesamiento, evaluación, respuesta de las solicitudes de medicamentos, incluyendo cambios de dosis inclusión de nuevos medicamentos, así como las solicitudes de ayudas directas.

6. Funciones principales:

- a. Definir los lineamientos de políticas de uso, acceso y administración de la información y documentación (expedientes de solicitudes de medicamentos de alto costo).
- b. Dirigir, supervisar y garantizar la correcta gestión de los expedientes de las solicitudes realizadas por los usuarios de medicamentos de alto costo.
- c. Elaborar los formatos unificados para el procesamiento de los expedientes, tendentes a la simplificación de los tramites y oportunidad de la respuesta a las solicitudes de medicamentos de alto costo.
- d. Proponer la utilización de los materiales y herramientas adecuadas, para la uniformidad y eficiencia en el manejo de expedientes; así como de la tecnología a utilizar para el procesamiento de los mismos
- e. Asegurar la calificación, clasificación y envío de los expedientes a sus respectivos comités de evaluación.



- f. Coordinar el proceso de recepción de los expedientes evaluados por el/los comités clínicos correspondientes y asegurar el procesamiento de la respuesta con oportunidad.
- g. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Atención a los Usuario para la respuesta a las solicitudes de los usuarios.
- h. Mantener un registro de los asuntos que son competencia de la Unidad, lo que incluye alimentación de bases de datos, verificación y registro en libros de control de expedientes y demás documentación de competencia de la Unidad.
- i. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Calificación

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SGI



Departamento de Monitoreo

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que lo compone
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Dirección de Acceso a Medicamentos de Alto Costo
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. Objetivo general:

Desarrollar e implementar estrategias de monitoreo y evaluación de la gestión operativa de alto costo, en coherencia con la los de lineamientos establecidos por la Disposición No. 0003, del 05 de marzo del 2015 de creación del Programa de Medicamentos de Alto Costo del Ministerio de Salud Pública.

6. Funciones principales:

- a. Diseñar e implementar el sistema de Monitoreo y Evaluación (metodología, instrumentos, líneas base, sistema de indicadores) que diferencie en forma clara la etapa de monitoreo y el proceso de evaluación del Programa conjunto.
- b. Establecer Planes Anuales de Monitoreo y el Plan Anual de Evaluación, que respondan a las necesidades de información oportuna.
- c. Apoyar a los expertos nacionales, en relación al cumplimiento de las actividades relativas al monitoreo y la evaluación del programa conjunto.
- d. Implementar y apoyar en el diseño y aplicación de los instrumentos y metodologías utilizados para realizar el monitoreo y evaluación del programa, incluyendo la dimensión operativa (financiera) y de implementación programática del sistema.
- e. Dar seguimiento a las recomendaciones emanadas del monitoreo, para su debida aplicación por los ejecutores asociados institucionales, comunidad y beneficiario.
- f. Analizar y consolidar los reportes de monitoreo mensual, trimestrales y anual generados en la ejecución del Programa de Medicamentos de Alto Costo.



- g. Realizar informes periódicos sobre el progreso programático y su vinculación con el reporte de progreso financiero anual (lecciones aprendidas, recomendaciones para la siguiente planificación y ejecución del Programa).
- h. Brindar asesoría y asistencia técnica a las de más unidades ejecutoras del programa de medicamento de alto costo, en aspectos relacionados a la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación aplicación de metodologías y herramientas concurrentes.
- i. Realizar el seguimiento a los acuerdos y planes de trabajo coordinados con las diferentes instituciones socias, utilizando herramientas apropiadas para ello.
- j. Asegurar el logro de los objetivos con los indicadores previstos, coordinando estrechamente con el equipo técnico del Programa de Medicamentos de Alto Costo.
- k. Apoyar en la coordinación y realización de estudios especiales, en conjunto con los responsables. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- l. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

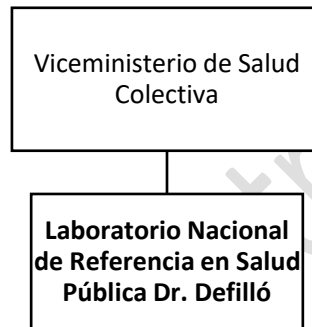
- Encargado(a) de Monitoreo

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



Laboratorio Nacional de Referencia en Salud Pública Dr. Defilló

- 1. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
- 2. Estructura orgánica:** La Estructura de cargos que lo compone
- 3. Relación de**
- a. Dependencia:** Viceministerio de Salud Colectiva
- b. Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo general:

Establecer las normas y estándares de referencia nacional para prácticas de laboratorio de salud pública a través de acciones de investigación y vigilancia epidemiológica de soporte de los programas de prevención y control de Salud la población.

6. Funciones principales:

- a. llevar a cabo la investigación y vigilancia de brotes epidémicos y los modelos de presentación de enfermedades transmisibles y no transmisibles, factores de comportamiento, accidentes y exposición a sustancias tóxicas o agentes ambientales perjudiciales para la salud.
- b. Apoyar los procesos de vigilancia epidemiológica, realizando las determinaciones analíticas de los fluidos biológicos, utilizando los métodos y procedimientos apropiados, para dar una respuesta oportuna y confiable a los demandantes del servicio.
- c. Analizar y procesar de manera oportuna las pruebas necesarias para la identificación y el control de amenazas para la salud.
- d. Apoyar el desarrollo de programas de vigilancia epidemiológica y de control de enfermedades infecciosas.
- e. Recomendar, ejecutar, asesorar y supervisar las actividades de la red nacional de laboratorios de salud en las áreas de nuestra competencia.



- f. Elaborar protocolos de laboratorio de faciliten le ejecución de procedimientos de control, evaluaciones, inspecciones, y diagnósticos, a través de un proceso descentralizado de los exámenes por niveles resolutivos.
- g. Participar en la planificación y cobertura de necesidades, evaluación y monitoreo de los programas nacionales de inmunizaciones.
- h. Contribuir a la preparación del Análisis de Situación de Salud (ASIS) y al fortalecimiento de la capacidad de vigilancia a nivel local para generar respuestas rápidas, dirigidas al control de problemas de salud o de riesgos específicos.
- i. Desarrollar, promover y apoyar acciones de control de calidad, capacitación e investigación para el mejoramiento integral de la Red Nacional de Laboratorios de salud pública.
- j. Evaluar los laboratorios de la RNL a través de programas de evaluación externa de la calidad y mecanismos de supervisión, inspecciones y auditorías internas.
- k. Participar en el monitoreo y análisis de la información, en estrecha coordinación con los sistemas de bases de datos nacionales.
- l. Coordinar y asesorar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública y actuar como laboratorio de salud pública y de referencia nacional.
- m. Coordinar y evaluar el desarrollo de un programa de bioseguridad para la gestión de los riesgos biológicos (bioseguridad y biocustodia) en la RNL.
- n. Asegurar un diagnóstico temprano en la investigación de brotes, la recolección oportuna de muestras para el aislamiento e identificación y caracterización de los agentes causales y de sus fuentes en portadores y en el ambiente.
- o. Apoyar los planes nacionales de preparativos y respuesta ante desastres naturales y tecnológicos en la intervención inmediata: toma de muestras, identificación precoz de agentes patógenos y contaminantes biológicos.
- p. Participar en programas de evaluación externa del desempeño con organismos internacionales de reconocido prestigio.
- q. Participar en los grupos multidisciplinarios de intervención para el diagnóstico precoz de las enfermedades con potencial epidémico en el marco del RSI, 2005.
- j. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de cargos:

- Director(a) de Laboratorio de Referencia en Salud Pública Dr. Defilló

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.



3.4 ORGANISMOS DESCONCENTRADOS TERRITORIALMENTE

Documento Controlado SGI



Dirección Provincial de Salud (DPS)

1. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura orgánica:** La estructura de cargos que las componen
3. **Relación de**
 - a. **Dependencia:** Despacho del Ministro de Salud Pública
 - b. **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo general:

Desarrollar las funciones de rectoría y provisión de salud colectiva en el ámbito local a través de la fiscalización de aplicación de normas sanitarias, participación social, coordinación interinstitucional y alianzas estratégicas, favoreciendo el aseguramiento y el acceso de la población a servicios de salud de calidad, en especial las más vulnerables.

6. Funciones principales:

- a. Comunicar, mediar y acordar, con los actores del sector salud las propuestas, situaciones, necesidades y problemas que se presenten en la conducción del sector salud en su jurisdicción.
- b. Actuar como máxima autoridad de salud en sus respectivas demarcaciones, en representación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud.
- c. Participar en la formulación de los Planes Estratégicos de Desarrollo Territorial, como agente social a nivel del territorio, conforme lo estipula el Artículo 14 de la Ley que crea el Sistema de Planificación e Inversión Pública.
- d. Conducir el diseño y ejecución del Plan Provincial de Salud enmarcándolo en los planes provinciales de desarrollo y del sector salud.
- e. Ejecutar en su jurisdicción territorial las actividades de rectoría de salud pública, en cumplimiento de las políticas y normativas aplicables y de las competencias delegadas desde el nivel central.



- f. Coordinar y dar seguimiento con los actores en el desarrollo de las intervenciones programáticas en salud.
- g. Comunicar y acordar con los actores del sector salud ante situaciones de alerta, las medidas de control a desarrollar, la situación y las intervenciones ante situaciones de desastres y emergencias colectivas, y el desarrollo de la participación social en salud.
- h. Comunicar y acordar con los actores del sector salud ante situaciones de aplicación de medidas de control, situaciones en la calidad de la atención que resultan ser de riesgo para la salud de los usuarios, resultados de las mediciones de la satisfacción de usuarios, las medidas para mejorar resultados de las solicitudes de permisos que hicieran, violaciones a normas y regulaciones.
- i. Elaborar informes y reportar informaciones al nivel central sobre sus ejecutorias, las situaciones identificadas, así como las decisiones y medidas tomadas.
- j. Formular, proponer, recibir, valorar, supervisar e informar sobre proyectos de cooperación para el fortalecimiento del ejercicio de sus funciones y la salud de la población.
- k. Formular e introducir los cambios sobre las metas de su jurisdicción territorial sobre la base del análisis de las políticas y el plan nacional vigentes.
- l. Coordinar los procesos de vigilancia y control sobre las redes de servicios de salud, el sistema de incentivos, el financiamiento en salud del territorio, así como de la provisión de los servicios contemplados en los programas no incluidos en la seguridad social.
- m. Vigilar e informar sobre el desarrollo de las políticas, planes, logro de metas en su jurisdicción territorial y los avances en equidad en el acceso.
- n. Desarrollar y mantener el soporte tecnológico que se necesita para el sistema de información.
- o. Coordinar los procesos de inspección y estudios para verificar el cumplimiento de las regulaciones sobre distribución de los servicios y equidad en el acceso, en el marco de negociaciones con los actores.
- p. Desarrollar actividades de difusión del derecho a la salud y de promoción a la participación social en salud.
- q. Establecer y proveer una cartera de servicios de salud colectiva y su plan para el desarrollo de capacidades para inclusión de otros servicios, previa aprobación del nivel central.
- r. Coordinar las acciones de vigilancia sobre la situación y tendencias de enfermedades, síndromes, riesgos y amenazas a la salud, al igual que a su determinación social, sobre las desigualdades e inequidades en perfiles de enfermedad, de exposición y vulnerabilidad entre poblaciones y sobre la participación social en salud.
- s. Coordinar acciones de vigilancia y control de los riesgos asociados al consumo de medicamentos, alimentos, productos sanitarios, cosméticos y de higiene.
- t. Identificar y proponer estados de alerta, de acuerdo a los parámetros y orientaciones establecidas por los modelos de vigilancia establecidos por el MSP.
- u. Coordinar acciones de levantamiento de información, estudios y mapas de riesgos, caracterización de riesgos y vulnerabilidades ante desastres y emergencias colectivas de su demarcación y la evaluación de los avances en su capacidad de respuesta.
- v. Establecer y desarrollar medidas de control sobre las violaciones, incumplimientos y dificultades en la aplicación de las reglamentaciones y regulaciones en salud dentro de su territorio, así como la



aplicación de medidas preventivas y de seguridad conforme a lo establecido en el artículo 143 de la Ley No. 42-01.

- w. Evaluar y tomar las medidas de control para el cumplimiento de las normas y regulaciones sobre salud y ambiente, así como las concernientes a la distribución y suministro de agua de calidad.
- x. Coordinar el desarrollo de acciones de promoción y vigilancia de los derechos y deberes de la población con relación a la salud.
- y. Coordinar la inspección y control con fines de autorización de los establecimientos de producción y expendio de alimentos, agua y bebidas envasadas bajo las normas y procedimientos establecidos.

7. Estructura de cargos:

- Director(a) Provincial de Salud

NOTA: Los demás cargos se tomarán del Manual de Cargos elaborados y aprobados por resolución por la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneración del MAP.

Documento Controlado SCL