SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚM. 58-2024, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD, (SNS).

La **DIRECCIÓN CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS),** entidad pública creada mediante la Ley núm. 123-15 provista de personalidad jurídica, autonomía técnica, administrativa, financiera y patrimonio propio, cuenta con RNC núm. 430183261, con domicilio en la calle Leopoldo Navarro esquina Cesar Nicolás Penson, del Distrito Nacional, debidamente representado por su Director Ejecutivo el señor **MARIO ANDRÉS LAMA OLIVERO**, dominicano, mayor de edad, soltero, portador de la cédula de identidad y electoral núm. 022-0019438-5, domiciliado y residente en esta ciudad del Distrito Nacional, Santo Domingo, quien fue debidamente designado mediante Decreto núm. 378-20 de fecha 21 de agosto de 2020; tiene a bien emitir el siguiente Acto Administrativo:

CONSIDERANDO: Que el **Servicio Nacional de Salud, (SNS),** está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 123-15, del 16 de julio de 2015, crea el Servicio Nacional de Salud (SNS), con la misión de impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la provisión de servicios de salud, a través de los Servicios Regionales organizados en Red, de acuerdo con los valores y principios del Modelo de Atención, para contribuir a la salud de las personas, familias y comunidades.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del **Servicio Nacional de Salud, (SNS),** puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas del personal que conforma la institución, describiendo su accionar y funcionamiento.

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades del organismo.

CONSIDERANDO: Que el **Servicio Nacional de Salud, (SNS)** debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles tendentes a la mejora continua del desarrollo organizacional de la Institución, como lo establece la Resolución núm.14-2013 del área transversal de Planificación y Desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008 y que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6 faculta a este Ministerio a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública núm.41-08, de 16 de enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

Vistas:

- La Constitución Política de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015;
- Ley General de Salud, núm. 42-01, del 8 de marzo de 2001;
- Ley núm. 87-01, del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social;

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Ley núm.. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública;
- Ley núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública;
- Ley núm. 247-12 del 09 agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública, que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.
- Ley núm.123-15 del 16 de julio del 2015, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS);
- Decreto núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación;
- Resolución núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009;
- Resolución núm. 14-2013 del 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPYD);
- Resolución núm. 51-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS);
- Resolución núm. 30-2014, del 01 de abril de 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades Jurídicas para el sector público;

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MAP

SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

- Resolución núm. 68-2015, del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades de Recursos Humanos para el sector público;
- Resolución núm. 122-18, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles, clasificados del Poder Ejecutivo, del 14 de septiembre del año 2018;
- Resolución núm. 053/2022, del 29 de diciembre de 2022, que aprueba la estructura organizativa del Servicio Nacional de Salud, (SNS).
- Resolución Núm. 057-24 del 1ero. del mes de julio del 2024, que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Servicio Nacional de Salud, (SNS);

En virtud de las atribuciones que confiere la Ley núm. 123-15, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS), dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

M.A.

ARTÍCULO PRIMERO: Se **aprueba** el **Manual de Organización y Funciones** del **Servicio Nacional de Salud, (SNS),** producto de la Resolución núm. 57/2024, del 1ero. 1ro. del mes de julio del 2024, que modifica la estructura organizativa del **Servicio Nacional de Salud, (SNS)**.

ARTÍCULO SEGUNDO: A los fines de ofrecer a todos los funcionarios y empleados del Servicio Nacional de Salud, (SNS) un instrumento técnico, orientado a establecer las funciones de las diferentes unidades e informar sobre éstas, se aprueba y pone en vigencia el Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO TERCERO: Instruir a los directores, encargados de departamentos, divisiones y secciones a informar al personal a su cargo sobre el contenido del Manual de Organización y Funciones, aprobado por medio de la presente resolución, para el cumplimiento de esta.

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MAP

SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

ARTÍCULO CUARTO: Las Direcciones Administrativa, Financiera, de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos serán las responsables de implementar las disposiciones del manual en los procesos propios de las funciones del personal.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución tiene efectos inmediatos.

DADA: En el Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, primero (01) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

Aprobado por:

Dr. Mario Andrés Lama Olivero
Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Salud (SNS)

Refrendado por:

Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro del Ministerio de Administración Pública (MAP)

SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD (DCSNS)

2024

Departamento de Desarrollo Institucional
Dirección de Planificación y Desarrollo

Índice

Introducción **6**

I. Aspectos generales del Manual ***7***

1.1. Objetivos del Manual **8**

1.2. Alcance **8**

1.3. Puesta en Vigencia **8**

1.4. Edición, Publicación y Actualización **8**

1.5. Distribución del Manual **9**

1.6. Definición de Términos **9**

II. Aspectos generales de la Institución ***11***

2.1. Breve Reseña Histórica de la Institución **12**

2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales **12**

2.3. Base Legal de la Institución **13**

2.4. Atribuciones de Ley **15**

2.5. Catálogo de Servicios **16**

2.6. Estructura y Organigrama **16**

III. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas ***21***

3.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección **22**

3.1.1. Dirección Ejecutiva 22

3.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor **25**

3.2.1 Dirección Jurídica 25

3.2.1.1 Departamento de Litigios 27

3.2.1.2 Departamento de Elaboración de Documentos Legales 29

3.2.2 Oficina de Libre Acceso a la Información 31

3.2.3 Dirección de Planificación y Desarrollo 33

3.2.3.1 Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP 35

3.2.3.1.1 División de Proyectos en Salud 37

3.2.3.2 Departamento de Desarrollo Institucional 39

3.2.3.3 Departamento de Calidad en la Gestión 41

3.2.3.4 División de Cooperación Internacional 43

3.2.4 Dirección de Recursos Humanos 45

3.2.4.1 |Departamento de Registro, Control y Nómina 48

3.2.4.1.1 División de Nómina 50

3.2.4.2 Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación 52

3.2.4.3 Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social 54

3.2.4.4 Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal 56
3.2.4.4.1 División de Pasantía Médica 58
3.2.4.5 Departamento de Organización del Trabajo y Compensación 59
3.2.5 Dirección de Comunicaciones 61
3.2.5.1 Departamento de Prensa y Relaciones Públicas 63
3.2.5.2 Departamento de Comunicación Digital 65
3.2.5.3 Departamento de Identidad Institucional 67
3.2.5.4 Departamento de Protocolo 69
3.2.6 Dirección de Fiscalización 71
3.2.6.1 Departamento de Revisión y Evaluación 73
3.2.6.2 Departamento de Fiscalización e Investigaciones de Gastos 75

3.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo 77
3.3.1 Dirección Financiera 77
3.3.1.1 Departamento de Contabilidad 79
3.3.1.2 Departamento de Tesorería 81
3.3.1.3 Departamento de Presupuesto 83
3.3.2 Dirección Administrativa 85
3.3.2.1 Departamento de Compras y Contrataciones 87
3.3.2.1.1 División de Concursos y Licitaciones 89
3.3.2.1.2 División de Gestión de Compras 91
3.3.2.2 Departamento de Servicios Generales 93
3.3.2.2.1 División de Almacén y Suministro 95
3.3.2.2.2 División de Correspondencia y Archivo 97
3.3.2.2.3 División de Mayordomía 99
3.3.2.3 Departamento de Activos Fijos 100
3.3.3 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación 102
3.3.3.1 Departamento de Operaciones TIC 104
3.3.3.2 Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistema 106
3.3.3.3 Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC 108
3.3.3.4 Departamento de Administración del Servicios TIC 110
3.3.4 Dirección de Infraestructura y Equipos 112
3.3.4.1 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento 114
3.3.4.2 Departamento de Equipos Médicos 116

3.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo 118
3.4.1 Dirección de Primer Nivel de Atención 118
3.4.1.1 Departamento de Gestión de Servicios de Salud Primer Nivel 120
3.4.1.1.1 División de Operaciones al Primer Nivel de Atención 122
3.4.1.1.2 División de Seguimiento de Servicio al Primer Nivel de Atención 124
3.4.1.2 Departamento de Desarrollo de Servicios de Salud Primer Nivel 126
3.4.2 Dirección de Centros Hospitalarios 128
3.4.2.1 Departamento de Gestión de Servicios Hospitalarios 130
3.4.2.1.1 División de Seguimiento al Segundo Nivel de Atención 132
3.4.2.1.2 División de Seguimiento al Tercer Nivel de Atención 134
3.4.2.2 Departamento de Operaciones de Emergencias en los Centros de Salud 136
3.4.2.3 Departamento de Desarrollo de Servicios Hospitalarios 138
3.4.3 Dirección de Cuidados de Enfermería 140
3.4.3.1 Departamento de Servicios de Enfermería Ambulatorio 142

3.4.3.2 Departamento de Servicios de Enfermería en Hospitalización 144
3.4.4 Dirección de Odontología 146
3.4.4.1 Departamento de Servicios de Odontología 148
3.4.4.1.1 División de Seguimiento de Servicios Básicos de Odontología 150
3.4.4.1.2 División de Seguimiento Atención Odontológica Especializada 152
3.4.4.2 Departamento Desarrollo de los Servicios de Odontología 154
3.4.5 Dirección de Laboratorios Clínicos e Imágenes 156
3.4.5.1 Departamento de Gestión de Servicios e Imágenes 159
3.4.5.2 Departamento de Gestión de Servicios de Laboratorio y Sangre 161
3.4.5.3 Departamento de Desarrollo Servicios de Laboratorios Clínicos e Imágenes 163
3.4.6 Dirección de Asistencia a la Red de Servicios de Salud 165
3.4.6.1 Departamento de Gestión Clínica 167
3.4.6.2 Departamento de Salud Mental 169
3.4.6.3 Sección de Genero 171
3.4.7 Dirección de Materno Infantil y Adolescentes 173
3.4.7.1 Departamento Materno-Neonatal 175
3.4.7.2 Departamento Infanto Adolescente 177
3.4.8 Dirección de Medicamentos e Insumos 179
3.4.8.1 Departamento de Gestión de Medicamentos e Insumos 181
3.4.8.2 Departamento de Análisis de Información y Boletines 183
3.4.9 Dirección de Gestión de la Información 185
3.4.9.1 Departamento de Auditoría del Dato 187
3.4.9.2 Departamento de Análisis y Estudio 189
3.4.9.3 Departamento de Estadísticas 191
3.4.10 Dirección de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud 193
3.4.10.1 Departamento de Monitoreo de Calidad en los Servicios de Salud 195
3.4.10.2 Departamento de Atención a Usuarios 197
3.4.10.3 Departamento de Prevención y Control de Riesgos Biológicos 199
3.4.10.4 Departamento de Seguimiento a la Habilitación Hospitalaria 202
3.4.11 Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias (DAEH) 204
3.4.11.1 Departamento de Planificación y Desarrollo 206
3.4.11.1.1 División de Calidad en la Gestión 210
3.4.11.2 Departamento de Recursos Humanos 212
3.4.11.3 Departamento Jurídico 216
3.4.11.4 Departamento de Seguridad 219
3.4.11.5 Depto. de Tecnología de la Información y Comunicaciones 221
3.4.11.6 División de Fiscalización 226
3.4.11.7 Departamento de Administrativo y Financiero 229
3.4.11.7.1 División de Transportación y Mantenimiento 232
3.4.11.7.2 División de Compras y Contrataciones 234
3.4.11.7.3 División de Financiera 237
3.4.11.7.4 División de Almacén y Suministro 240
3.4.11.7.5 Sección de Control de Bienes 242
3.4.11.7.6 Sección de Servicios Generales 244
3.4.11.7.7 Sección de Correspondencia 246
3.4.11.8 Departamento de Gestión Extra-Hospitalaria 248
3.4.11.8.1 División de Operaciones 250
3.4.11.8.2 División de Logística 252

3.4.11.9 Departamento de Gestión de Riesgos y Reparación y Respuesta ante Desastres 254
3.4.11.9.1 División de Identificación y Análisis de Riesgos 256
3.4.11.9.2 División de Entrenamiento y Simulacros 258
3.4.11.10 Departamento de Coordinación y Enlace con la Red Pública de Salud 260
3.4.11.10.1 División de Urgencias y Emergencias 262

3.5 Unidades del Nivel Descentralizado y/o Desconcentrado 264
3.5.1 Servicios Regionales de Salud 264

Introducción

El documento que presentamos se corresponde con la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Salud acorde a los requerimientos normativos del Ministerio de Administración Pública (MAP) y la estructura organizacional aprobada con resolución del Consejo Directivo del SNS.

Tiene como propósito principal facilitar la funcionalidad del desarrollo organizacional del Servicio Nacional de Salud y favorecer el cumplimiento efectivo de la Misión y Visión del SNS, y de sus funciones, tal como están consignadas en la Ley 123-15 y su Reglamento Operativo.

El mismo fue elaborado considerando el marco normativo vigente, consistente en el conjunto de leyes, reglamentos, resoluciones, disposiciones, que regulan el sector salud de la República Dominicana.

El presente manual debe ser usado como una herramienta para facilitar la toma de decisiones y la administración efectiva de la institución. El mismo está orientado a favorecer los procesos de planificación, gestión humana y a preservar la institucionalización del Servicio Nacional de Salud.

El Manual está estructurado en dos partes:

- La primera contiene la introducción general, sus usos, administración, y la definición de los términos propios del ámbito del desarrollo organizacional.
- La segunda parte comprende la organización del arreglo orgánico y funcional del Servicio Nacional de Salud. En las mismas se establecen los organigramas de cada área funcional, así como el propósito general de las mismas y sus funciones principales.

El manual está diseñado de forma tal que permite su adecuación, renovación, y modificación, acorde con el comportamiento dinámico de la Institución.

Esta dinámica obliga a la actualización permanente de las áreas funcionales, con el fin de adaptarla a los requerimientos y demandas de mantener, modificar o aumentar la operatividad, en respuesta a los cambios previsibles o imprevistos que se producen en el entorno en que opera la institución. Ese nivel de flexibilidad es necesario para que la institución pueda reaccionar de manera oportuna frente a las amenazas.

En el encabezado del documento se ha provisto el control de los cambios del manual.

I. Aspectos generales del Manual

1.1. Objetivos del Manual

1.1.1. Dotar a la Institución 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 las funciones, las 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.

1.1.2. Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la estructura organizacional.

1.1.3. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

1.1.4. Servir de marco de referencia para el establecimiento de indicadores de gestión, y de la responsabilidad específica de cada una de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

1.1.5. Cumplir con la normativa aplicable en lo referente a estructuración organizacional, clasificación de los cargos comunes del sector público, estructura y escala salarial y sistema de incentivos, tal como establece el Ministerio de Administración Pública, en su función de órgano rector en la materia.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal de la Dirección Central del Servicio Nacional de Salud, DCSNS.

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Máxima Autoridad del SNS refrendado por la Máxima autoridad del Ministerio de Administración Pública (MAP), donde se instruya el cumplimiento obligatorio de todas 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 se refleje la realidad existente dentro de la misma. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

La máxima autoridad delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución y edición del Manual, la revisión y actualización se realizará al menos una vez al año, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas; y en la Dirección de Recursos Humanos la implementación del Manual en los registros y nómina de la institución.

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

1.5.1. El director Ejecutivo del SNS.
1.5.2. Los directores de Área del SNS.
1.5.3. Los encargados de Departamentos del SNS.

1.6. Definición de Términos

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

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

1.6.3. Dirección (de área): le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

1.6.4. División: es la Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

1.6.5. 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.

1.6.6. 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.

1.6.7. 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.

1.6.8. Nivel Directivo Máximo: es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

1.6.9. 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.

1.6.10. Nivel Jerárquico: lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

1.6.11. Nivel Sustantivo u Operativo: es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

1.6.12. Organigrama: gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

1.6.13. Organización Formal: se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización. Organización: conjunto de elementos, compuesto 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.

1.6.14. Sección: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a una división.

1.6.15. 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.

II. Aspectos generales de la Institución

2.1. Breve Reseña Histórica de la Institución

El Servicio Nacional de Salud, es una institución creada en fecha 16 de julio del año 2015 mediante la Ley 123-15, como una entidad pública, provista de personalidad jurídica, con autonomía administrativa, financiera y técnica y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Salud Pública.

El Servicio Nacional de Salud (SNS) tiene como propósito asegurar la efectividad técnica, administrativa y financiera de los Servicios Regionales de Salud.

Estructuralmente está constituido por tres (3) niveles organizativos y funcionales, para cubrir las necesidades en términos de salud, de más de 10 millones de ciudadanos.

1. **Nivel Central,** que tiene función de gestión de todos los servicios regionales de salud.
2. **Nivel Regional,** estructurado por nueve (9) Servicios Regionales de Salud (SRS) quienes a su vez se constituyen en los servicios de atención de carácter público.
3. **Nivel Operativo,** que tiene función de provisión de los servicios de salud a la población.

El órgano de Dirección Central del SNS está conformado por un Consejo Directivo y una Dirección Ejecutiva.

El consejo directivo está integrado por:

1. El ministro de Salud Pública, quien lo presidirá.
2. El gerente general del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
3. Un representante del Ministerio de Hacienda.
4. Un representante del Ministerio de la Presidencia.
5. Un representante de los Servicios Regionales de Salud, con voz, pero sin voto.
6. Un representante de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados.
7. Un representante de la Dirección General de Presupuesto.
8. El director ejecutivo del SNS quien está llamado a actuar como secretario técnico del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto.

2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales

2.2.1. Misión

Contribuir con la salud de la población y satisfacción de los usuarios, a través de la provisión de los servicios públicos de salud organizados en redes integradas.

2.2.2. Visión

Ser reconocidos por la población como una red efectiva y con calidad en la provisión de servicios integrales de salud, en un ambiente de humanización y eficacia.

2.2.3. Valores Institucionales

- Equidad
- Transparencia
- Calidez
- Compromiso

2.3. Base Legal de la Institución

2.3.1. VISTA: La Constitución Política de la República Dominicana, del 13 de junio del 2015;

2.3.2. VISTA: Ley No. 1-12, del 9 de enero de 2012, de Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030;

2.3.3. VISTA: Ley General de Salud, No. 42-01, del 8 de marzo de 2001;

2.3.4. VISTA: Ley No. 87-01, del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social;

2.3.5. VISTA: La Ley No. 200-04 del 28 de julio el 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;

2.3.6. VISTA: La Ley No. 340-06, del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;

2.3.7. VISTA: La Ley No. 423-06, del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;

2.3.8. VISTA: La Ley No. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública;

2.3.9. VISTA: La Ley No. 05-07, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

2.3.10. VISTA: La Ley No. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instruye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República;

2.3.11. VISTA: La Ley Orgánica de Administración Pública, No. 247-12, del 9 de agosto del 2012, que concretiza los principios rectores y las reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman el Estado;

2.3.12. VISTA: La Ley No. 123-15, del 16 de julio del 2015, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS);

2.3.13. VISTO: El Decreto No. 732-04, del 3 de agosto de 2004, que establece el Reglamento de Recursos Humanos de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas;

2.3.14. VISTO: El Decreto No. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación;

2.3.15. VISTO: El Decreto No. 434-07, del 18 de agosto 2007, que establece el Reglamento General de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas;

2.3.16. VISTO: El Decreto No. 527-09, del 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley No. 41-08 de Función Pública;

2.3.17. VISTA: La Resolución No. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante la Resolución No. 78-06, del 23 de noviembre del 2009;

2.3.18. VISTA: La Resolución No. 14-2013, del 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);

2.3.19. VISTA: La Resolución No. 51-2013, del 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC´s);

2.3.20. VISTA: La Resolución No. 30-2014, del 01 de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades Jurídicas para el sector público;

2.3.21. VISTA: La Resolución No. 68-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades de Recursos Humanos para el sector público;

2.3.22. VISTO: el Decreto Núm. 489-22, que crea la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias (DAEH) y la configura como una Unidad Ejecutora, del 24 de agosto del 2022;

2.3.23. VISTA: La Resolución Núm. 053-2022, de fecha 29 de diciembre del 2022, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Dirección Central del Servicio Nacional de Salud.

2.4. Atribuciones de Ley

La Dirección Central del Servicio Nacional de Salud tiene las siguientes atribuciones:

2.4.1. Promover y coordinar el fortalecimiento y desarrollo de los Servicios Regionales de Salud.

2.4.2. Evaluar el cumplimiento de los requisitos para los Servicios Regionales de Salud obtener la autonomía administrativa y financiera y proponer al Ministerio de Salud Pública su habilitación.

2.4.3. Coordinar y asistir técnicamente a los Servicios Regionales de Salud en la formulación e implementación de sus planes de desarrollo y en su funcionamiento, enfatizando en la articulación de los diferentes niveles de complejidad de la atención y la cartera de servicios, con equidad, accesibilidad, efectividad y calidad en la provisión, en correspondencia con el marco legal vigente y las políticas y planes trazados por el Ministerio de Salud Pública para el sector salud.

2.4.4. Establecer, en coordinación con las disposiciones dictadas por el Ministerio de Administración Pública y el marco legal vigente, el modelo de estructura organizacional y de funcionamiento para los Servicios Regionales de Salud; así como, los manuales e instrumentos operativos, técnicos, administrativos, de orden clínico y otros que se requieran, de común aplicación.

2.4.5. Promover y supervisar la aplicación del modelo de Red de los Servicios Regionales de Salud y sus manuales de operación, para una oferta de servicio de base poblacional, orientada a la demanda, con criterios de racionalidad e integridad en el manejo de los servicios, y los recursos, con base en el Plan Decenal de Salud, el Modelo de Atención y las prioridades que establezca el Ministerio de Salud Pública, en su accionar como máxima autoridad sanitaria nacional.

2.4.6. Promover e impulsar el proceso de cambio, modernización y mejoramiento continuo de los prestadores públicos de servicios de salud que conforman los Servicios Regionales de Salud.

2.4.7. Establecer criterios, normas e instrumentos complementarios para realizar y evaluar los procesos de negociación de todas las relaciones contractuales que se establezcan para el financiamiento de los prestadores de servicios de salud públicos (compra y venta de servicios) en correspondencia con los requerimientos que establezca el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en calidad de ente rector.

2.4.8. Desarrollar y mantener los sistemas de información para la toma de decisiones conforme a los reglamentos y disposiciones que establezca el rector del sector salud.

2.4.9. Establecer regulaciones complementarias para la supervisión y el apoyo al desarrollo de los Servicios Regionales de Salud y redes de servicios de atención y de diagnóstico y tratamiento, a la vez que defina los modelos de supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de estas regulaciones.

2.4.10. Asegurar que los Servicios Regionales de Salud mantengan actualizadas las necesidades de atención de salud de su población asignada, en estrecha coordinación y bajo las normativas definidas por el Ministerio de Salud Pública, en sus órganos centrales y desconcentrados, con miras a establecer estrategias operativas de intervención, en el marco del cumplimiento de los convenios de gestión.

2.4.11. Impulsar y gestionar programas de gestión de calidad, equidad y acceso de los servicios de salud, y el desarrollo armónico y proporcional de los Servicio Regionales de Salud.

2.5. Catálogo de Servicios

2.5.1. Pasantía Médica de Ley

Es el tiempo reglamentario que debe completar todo médico para obtener el Exequátur que le autoriza ejercer la profesión de medicina en el país. Su duración es de un año. La base legal es otorgada por la Ley 146-67 y su modificación mediante Ley 478 de fecha del 24 de mayo del 1972 donde se incorpora la remuneración a la pasantía médica.

2.5.2. Pasantía Médica de Postgrado

Es el contrato de trabajo por un año que recibe un médico especialista, con el objetivo de dar oportunidad de empleo y cobertura de servicios especializados en los diferentes niveles de atención, según necesidades del Servicio Nacional de Salud. Esta pasantía no es obligatoria para ejercer la especialidad en la República Dominicana.

2.6. Estructura y Organigrama

2.6.1. Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- **Dirección Ejecutiva.**

2.6.2. Unidades Consultivas o Asesoras:

- **Consejo Directivo**
- **Oficina de Acceso a la Información**
- **Dirección Jurídica:**
  - Departamento de Litigios.
  - Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
- **Dirección de Comunicaciones:**
  - Departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
  - Departamento de Comunicación Digital.
  - Departamento de Identidad Institucional.
  - Departamento de Protocolo

- **Dirección de Fiscalización:**
  - Departamento de Revisión y Evaluación.
  - Departamento de Fiscalización e Investigaciones de Gastos.

- **Dirección de Planificación y Desarrollo:**
  - Departamento de Formulación y Monitoreo y Evaluación de PPP:
    - División de Proyectos en Salud.
  - Departamento de Desarrollo Institucional.
  - Departamento de Calidad en la Gestión.
  - División de Cooperación Internacional.

- **Dirección de Recursos Humanos:**
  - Departamento de Registro, Control y Nómina:
    - División de Nómina.
  - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
  - Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social.
  - Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal:
    - División de Pasantía Médica.
  - Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.

2.6.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- **Dirección Administrativa:**
  - Departamento de Compras y Contrataciones:
    - División de Concursos y Licitaciones.
    - División de Gestión de Compras.
  - Departamento de Servicios Generales:
    - División de Almacén y Suministro.
    - División de Correspondencia y Archivo.
    - División de Mayordomía.
  - Departamento de Activos Fijos
- **Dirección de Tecnología de la Información:**
  - Departamento de Operaciones TIC.
  - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistema.
  - Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.
  - Departamento de Administración de Servicio TIC.

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

- **Dirección de Infraestructura y Equipos**
  - Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
  - Departamento de Equipos Médicos.

2.6.4. Unidades Sustantivas u Operativas:

- **Dirección Primer Nivel de Atención:**

- Departamento de Gestión de Servicios de Salud Primer Nivel:
  - División de Operaciones al Primer Nivel de Atención.
  - División de Seguimiento al Servicio Primer Nivel de Atención.
- Departamento Desarrollo de Servicios de Salud Primer Nivel.

- **Dirección de Centros Hospitalarios:**
  - Departamento de Gestión del Servicios Hospitalarios:
    - División de Seguimiento al Servicio de Segundo Nivel de Atención.
    - División de Seguimiento al Servicio de Tercer Nivel de Atención.
  - Departamento de Desarrollo de Servicios Hospitalarios.
  - Departamento de Operaciones Emergencias en Centro de Salud.

- **Dirección de Cuidados de Enfermería:**
  - Departamento de Servicios de Enfermería Ambulatorios
  - Departamento de Servicios de Enfermería de Hospitalización.

- **Dirección de Odontología:**
  - Departamento Desarrollo de los Servicios de Odontología.
  - Departamento de Servicios de Odontología, con:
    - División de Seguimiento Servicios Básicos de Odontología.
    - División de Seguimiento Atención Odontológica Especializada.

- **Dirección de Materno Infantil y Adolescentes:**
  - Departamento de Materno Neonatal.
  - Departamento de Infanto Adolescente.

- **Dirección de Asistencia a la Red de Servicios de Salud:**
  - Departamento de Gestión Clínica.
  - Departamento de Salud Mental.
  - Sección de Género.

- **Dirección de Medicamentos e Insumos:**
  - Departamento de Gestión de Medicamentos e Insumos.
  - Departamento de Análisis de Información y Boletines.

- **Dirección de Laboratorio Clínicos e Imágenes:**
  - Departamento de Gestión de Servicios de Imágenes.
  - Departamento de Gestión de Servicios de Laboratorio y Sangre.
  - Departamento de Desarrollo de Laboratorio e Imágenes.

- **Dirección de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud:**
  - Departamento de Monitoreo de Calidad en los Servicios de Salud.
  - Departamento de Atención al Usuario.
  - Departamento de Prevención y Control de Riesgo Biológico.
  - Departamento de Seguimiento a la Habitación Hospitalaria.

- **Dirección de Gestión de la Información:**

- Departamento de Auditoría del Dato.
- Departamento de Análisis y Estudio.
- Departamento de Estadísticas.

- **Dirección de Servicios de Atención Emergencias Extrahospitalarias:**
  Unidades Consultivas o Asesoras:
  - Departamento de Planificación y Desarrollo, con:
    - División de Calidad en la Gestión.
  - Departamento de Recursos Humanos.
  - Departamento Jurídico.
  - Departamento de Seguridad.

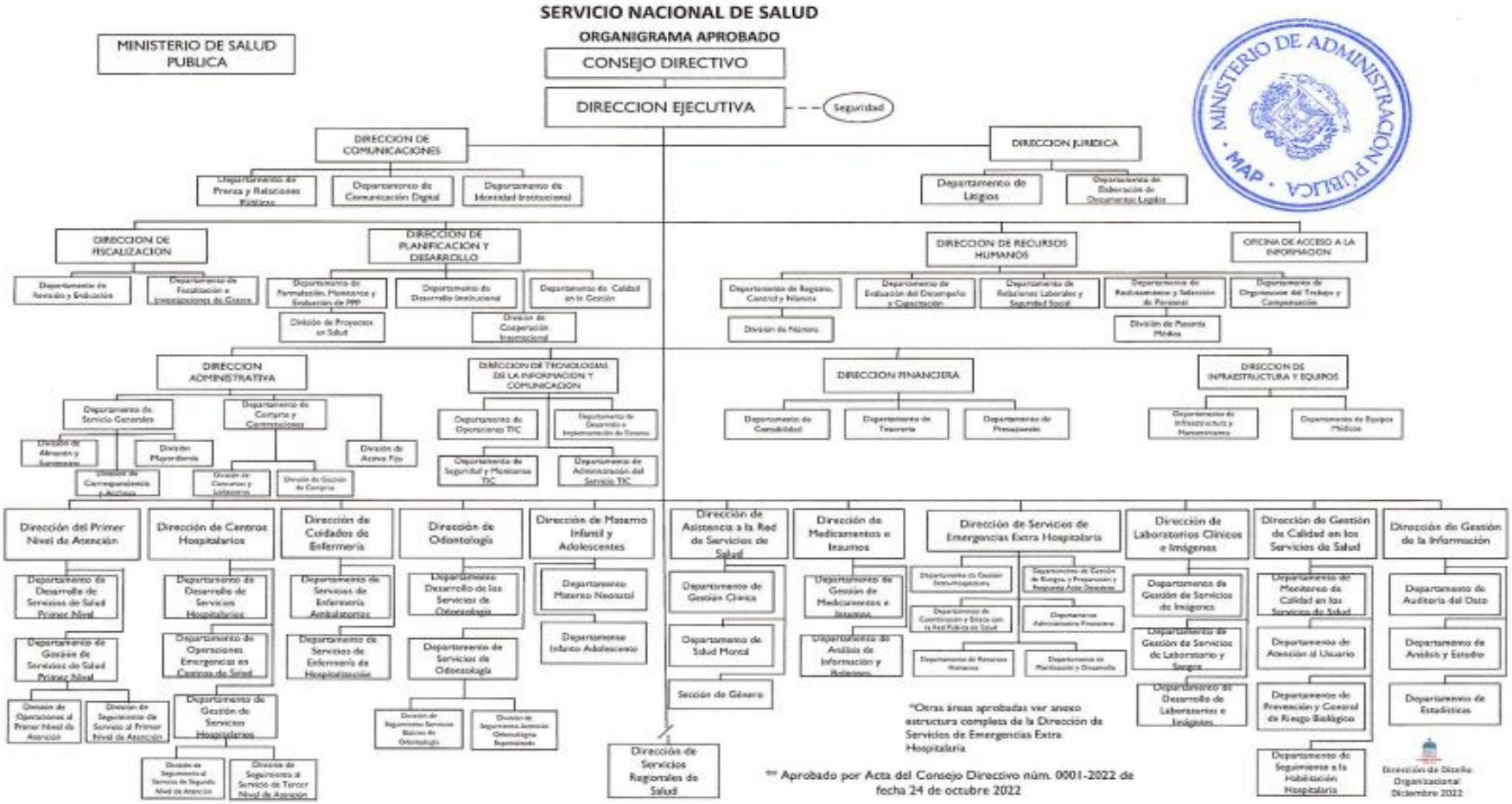
  Unidades Auxiliares o de Apoyo:
  - Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
  - División de Fiscalización.
  - Departamento Administrativo Financiero, con:
    - División de Transportación y Mantenimiento
    - División de Compras y Contrataciones
    - División Financiera
    - División de Almacén y Suministros
      - Sección de Control de Bienes
      - Sección de Servicios Generales
      - Sección de Correspondencia

  Unidades Sustantivas u Operativas:
  - Departamento de Gestión Extrahospitalaria, con:
    - División de Operaciones
    - División de Logística
  - Departamento de Gestión de Riesgos, Preparación y Respuesta ante Desastres, con:
    - División de Identificación y Análisis de Riesgos
    - División de Entrenamiento y Simulacro
  - Departamento de Coordinación y Enlace con la Red Pública de Salud
    - División de gestión a Urgencias y Emergencias

2.6.5. Unidades Desconcentradas:

- Dirección de los Servicios Regionales de Salud.

2.6.6. Organigrama Estructural del Servicio Nacional de Salud:



III. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas

3.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

Título de la Unidad	**3.1.1. Dirección Ejecutiva**
Naturaleza de la Unidad	Normativa o de Máxima Dirección
Estructura Orgánica	Dirección Jurídica, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Fiscalización, Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Recursos Humanos, Oficina de Acceso a la Información, Dirección Administrativa, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección Financiera, Dirección de Infraestructura y Equipos, Dirección de Primer Nivel de Atención, Dirección de Centros Hospitalarios, Dirección de Cuidados de Enfermería, Dirección de Odontología, Dirección de Materno Infantil y Adolescentes, Dirección de Asistencia a la Red de Servicios de Salud, Dirección de Medicamento e Insumos, Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias (DAEH), Dirección de Laboratorio Clínicos e Imágenes, Dirección de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud, y Dirección de Gestión de la Información.
Relación de Dependencia	Consejo Directivo SNS
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución SRS

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

  Garantizar el acceso equitativo a los servicios de salud, en un marco de calidad y efectividad, que promueva la salud, preventiva y correctiva de toda la población que utiliza el servicio, para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios.

- **Funciones:**
  - Promover y coordinar el fortalecimiento y desarrollo de los Servicios Regionales de Salud.
  - Evaluar el cumplimiento de los requisitos para que los Servicios Regionales de Salud obtengan su autonomía administrativa y financiera y aseguren obtener la habilitación de los centros de salud de su demarcación.
  - Coordinar y asistir técnicamente a los Servicios Regionales de Salud en la formulación e implementación de sus planes de desarrollo y en su funcionamiento, enfatizando en la articulación de los diferentes niveles de complejidad de la atención y la cartera de servicios, con equidad, accesibilidad, efectividad y calidad en la provisión, en correspondencia con el marco legal vigente y las políticas y planes trazados por el Ministerio de Salud Pública para el sector salud.
  - Establecer, en coordinación con las disposiciones dictadas por el Ministerio de Administración Pública y el marco legal vigente, el modelo de estructura organizacional y de funcionamiento para los Servicios Regionales de Salud; así como, los manuales e instrumentos operativos, técnicos, administrativos, de orden clínico y otros que se requieran, de común aplicación.
  - Promover y supervisar la aplicación del modelo de Red de los Servicios Regionales de Salud y sus manuales de operación, para una oferta de servicio de base poblacional, orientada a la demanda, con criterios de racionalidad e integridad en el manejo de los servicios, y los recursos, con base en el Plan Decenal de Salud, el Modelo de Atención y las prioridades que establezca el Ministerio de Salud Pública, en su accionar como máxima autoridad sanitaria nacional.
  - Promover e impulsar el proceso de cambio, modernización y mejoramiento continuo de los prestadores públicos de servicios de salud que conforman la red.
  - Establecer criterios, normas e instrumentos complementarios para realizar y evaluar los procesos de negociación de todas las relaciones contractuales que se establezcan para el financiamiento de los prestadores de servicios de salud públicos (compra y venta de servicios) en correspondencia con los requerimientos que establezca el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en calidad de ente rector.
  - Desarrollar y mantener los sistemas de información para la toma de decisiones conforme a los reglamentos y disposiciones que establezca el rector del sector salud.
  - Establecer regulaciones complementarias para la supervisión y el apoyo al desarrollo de los Servicios Regionales de Salud, redes de servicios de atención, de diagnóstico y tratamiento especializado, a la vez que defina los modelos de supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de estas regulaciones.
  - Asegurar que los Servicios Regionales de Salud mantengan actualizadas las necesidades de atención de salud de su población asignada, en estrecha coordinación y bajo las normativas definidas por el Ministerio de Salud Pública, en sus órganos centrales y desconcentrados, con miras a establecer estrategias operativas de intervención, en el marco del cumplimiento de los convenios de gestión.

- Impulsar y gestionar programas de gestión de calidad, equidad y acceso de los servicios de salud, y el desarrollo armónico y proporcional de los Servicio Regionales de Salud.

- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

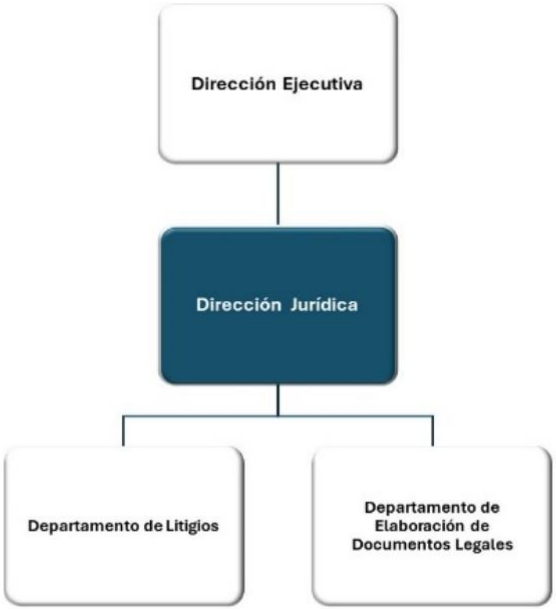
Director (a) de la Dirección Ejecutiva:

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

3.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

Título de la Unidad	**3.2.1 Dirección Jurídica**
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Departamento de Litigios y Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

  Proporcionar asesoría y servicios legales institucionales, y velar por el fiel cumplimiento de la administración legal estratégica, brindando acompañamiento a las diferentes áreas, enmarcados en una Cultura de Juridicidad, para garantizar la satisfacción a nuestros usuarios internos y externos bajo los criterios de transparencia, trabajo en equipo e innovación en los procesos.

- **Funciones:**
  - Apoyar en la construcción de las diferentes políticas y procedimientos de la Consultoría Jurídica.
  - Elaborar el Mapa de Riesgo Legal, Normograma y Cuadro de Obligaciones de cada área de la Institución
  - Dar seguimiento al contexto legal de la administración pública a fin de reconocer el impacto en la institución.

- Monitorear el cumplimiento de las normas de primer, segundo y tercer nivel internas y externas de la Institución en las áreas.
- Proveer asistencia técnica a los Servicios Regionales de Salud.
- Brindar soporte en el desarrollo y mantenimiento de las herramientas de evaluación, monitoreo y validación en el Sistema de Cumplimiento Regulatorio (SCR).
- Emitir opiniones y análisis legales a los asuntos institucionales.
- Identificar las necesidades de llevar a cabo alianzas estratégicas con los distintos grupos de interés, a través de las prioridades directivas, plan estratégico institucional, políticas y regulaciones.
- Gestionar el ciclo de vida de las alianzas estratégicas.
- Revisar y dar seguimiento a los Traspasos de los Inmuebles Adquiridos.
- Revisar y dar seguimiento a los registros de nombre, logo, marcas, signos distintivos y patentes ante la Oficina Nacional de Propiedad Industrial.
- Revisar y dar seguimiento a las tramitaciones legales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Director (a) de la Dirección Jurídica:

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

Título de la Unidad	**3.2.1.1 Departamento de Litigios**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Jurídica
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

  Gestionar y asegurar la correcta interpretación de leyes, decretos, jurisprudencias, doctrinas, entre otros textos legales, con el propósito de evaluar su aplicación, dar ejecución y fundamento a las decisiones de la Institución. Así como gestionar y representar a la institución ante los casos judiciales.

- **Funciones:**
  - Diseñar y coordinar la ejecución de proyectos y estrategias de innovación con miras a la actualización constante de los procesos realizados en la Unidad de Análisis e Investigación Legal.
  - Apoyar en la construcción de las diferentes políticas y procedimientos de la Consultoría Jurídica.
  - Dar seguimiento al contexto legal de la administración pública a fin de reconocer el impacto en la institución.
  - Emitir opiniones y análisis legales a los asuntos institucionales.
  - Revisar y dar seguimiento a los Traspasos de los Inmuebles Adquiridos.
  - Revisar y dar seguimiento a los registros de nombre, logo, marcas, signos distintivos y patentes ante la Oficina Nacional de Propiedad Industrial.
  - Revisar y dar seguimiento a las tramitaciones legales.
  - Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales.
  - Gestionar los abogados litigantes de la Consultoría Jurídica, a fin de dirigir la representación institucional ante los tribunales de la República.
  - Delegar y apoyar a los enlaces legales de las Direcciones Regionales y Hospitales los distintos trabajos desprendidos de esta Unidad.
  - Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Departamento de Litigios:

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

Título de la Unidad	**3.2.1.2 Departamento de Elaboración de Documentos Legales**
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Jurídica
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Coordinar y dirigir la instrumentación de contratos, convenios y acuerdos, actos administrativos y demás documentos legales que se le solicite, gestionando el ciclo de vida de las alianzas con los grupos de interés del quehacer institucional de acuerdo con las regulaciones y políticas establecidas.

- **Funciones:**
  - Identificar las necesidades de llevar a cabo alianzas estratégicas con los distintos grupos de interés, a través de las prioridades directivas, plan estratégico institucional, políticas y regulaciones.
  - Confeccionar y gestionar del ciclo de contratos, acuerdos, convenios y documentos legales requeridos y asegurar los registros y ciclo de vida de las alianzas.
  - Diseñar e implementar una matriz de control de todos los contratos, acuerdos, convenios y documentos legales realizados por la Consultoría Jurídica.
  - Elaborar los acuerdos de Pagos que se les realiza a proveedores y personal que lo requiera.
  - Dar seguimiento al registro de los contratos en instituciones externas cuando apliquen.
  - Elaboración de los contratos provenientes de las licitaciones públicas.
  - Participar en los procesos de licitación pública para velar con el cumplimiento de la ley que le precede.
  - Elaborar actos administrativos que emanen de los procesos de compras y contrataciones.
  - Confeccionar las actas del comité de compras.
  - Delegar y apoyar a los enlaces legales de las Direcciones Regionales y Hospitales los distintos trabajos desprendidos de esta Unidad.

- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Departamento de Elaboración de Documentos Legales

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

Título de la Unidad	**3.2.2 Oficina de Libre Acceso a la Información**
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

  Asegurar la sistematización y provisión de la información de interés público referente a la institución, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles. Creada por mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), Ley No. 200-04.

- **Funciones:**
  - Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del reglamento.
  - Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
  - Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
  - Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
  - Llevar registros de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
  - Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al/el ciudadano(a).
  - Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
  - Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo

la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.

- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

- Proveer asistencia técnica a los Servicios Regionales de Salud.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

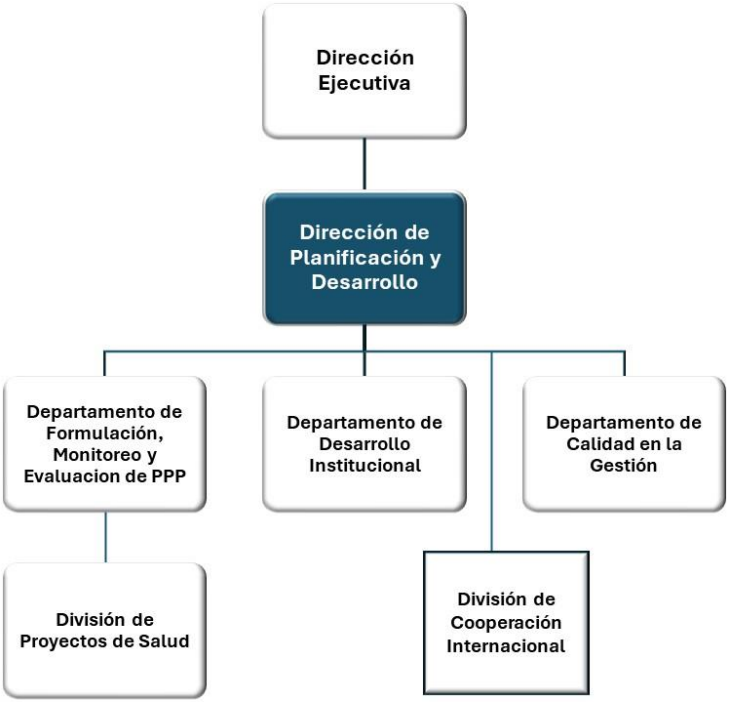
- **Estructura de Cargos:**

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

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

Título de la Unidad	**3.2.3 Dirección de Planificación y Desarrollo**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP, Departamento de Desarrollo Institucional, Departamento de Calidad en la Gestión, División de Proyectos en Salud y División de Cooperación Internacional.
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

  Dirigir la Planeación Estratégica de la institución y la implementación de un modelo de gestión de calidad y administración de proyectos, que garantice el logro de los objetivos de la organización, a partir de la eficientizarían de las operaciones y el mejoramiento continuo de los procesos.

- **Funciones:**

- Definir los modelos y sistemas que mejor se adaptan a las condiciones y objetivos de la institución para la introducción e implementación de un proceso continuo de planificación y gestión de calidad, garantizando el despliegue de las capacidades y herramientas gerenciales necesarias a todos los niveles de la estructura.

- Formular el Plan Estratégico Institucional a largo, mediano y corto plazo, que exprese las políticas, objetivos y prioridades institucionales, a partir de la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

- Identificar e Implementar un modelo que permita la estandarización y documentación de las herramientas que servirán de base para la gestión del plan estratégico y de calidad a través de toda la organización.
- Proveer asistencia técnica a los Servicios Regionales de Salud en materia de Planificación.
- Conducir el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones de la institución.
- Dirigir el diseño e implementación del programa de gestión de riesgo institucional.
- Diseñar e implementar un programa de seguimiento y revisión que permita monitorear el avance del plan estratégico y del modelo de calidad, y en esa base tomar acción oportuna respecto de las brechas detectadas en relación con el progreso de la ejecución.
- Participar activamente y servir de catalizador en los planes, proyectos, programas, iniciativas y actividades que contribuyan con la creación de una cultura de mejoramiento continuo e innovación que faciliten el desarrollo del plan estratégico organizacional.
- Establecer un modelo de administración de proyectos que permita registrar, controlar, documentar y estandarizar los diferentes programas y proyectos que se llevan a cabo en la institución.
- Realizar análisis, estudios e investigaciones especiales asociados a la institución y su entorno, a fin de conocer oportunamente factores y corrientes de cambios que podrían afectar el rumbo estratégico de la misma.
- Garantizar el registro y disponibilidad de estadísticas asociadas a las labores que se realizan en la institución.
- Identificar, promover y maximizar las iniciativas de Cooperación Internacional que sirven a los intereses institucionales, velando por su alineamiento con los objetivos de la organización y del sector y porque los recursos que provienen por este medio se inviertan de forma efectiva, garantizando modelos de control, seguimiento e información que cumplan con las expectativas de las instituciones cooperantes.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

  Director (a) de la Dirección de Planificación y Desarrollo:
  Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	**3.2.3.1 Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Coordinar y conducir el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, Así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de estos, mediante procesos que involucren la recolección y síntesis de información, planificación y programación de actividades a desarrollar, elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones y fortalecimiento de las áreas de mejora.

- **Funciones:**
  - Coordinar la elaboración, dar seguimiento y mantener actualizado los planes estratégicos y planes operativos anuales.
  - Operacionalizar la revisión, análisis e intercambio de los resultados de los procesos de monitoreo y evaluación.
  - Dirigir y promover la organización, análisis y difusión de las informaciones arrojadas en las intervenciones del departamento.
  - Coordinar la elaboración y monitoreo de los indicadores de gestión.
  - Promover la inserción de una cultura de supervisión, monitoreo y evaluación.
  - Planificar las acciones de monitoreo y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos, metas, resultados e impactos de los planes y programas;
  - Desarrollar sistemas de monitoreo y evaluación para desplegar en la red de servicios públicos de salud.

- Coordinar y proponer metodologías para la formulación de los planes y programas.
- Coordinar la formulación de los informes y planes de mejora posterior a los procesos de monitoreo y evaluación;
- Coordinar la actualización de la Estrategia de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- Coordinar la actualización del Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- Coordinar el diseño y formulación de los protocolos de Monitoreo y Evaluación.
- Dirigir el monitoreo de la ejecución de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando así el logro de los indicadores de productos y resultados, a través del cumplimiento de los planes, programas y actividades desarrollados por las dependencias de la institución.
- Definir e implementar una cultura de gestión de proyectos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

  Encargado (a) de la Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

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

Título de la Unidad	**3.2.3.1.1 División de Proyectos en Salud**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Asegurar la alineación de los proyectos a los ejes e iniciativas estratégicas, para el logro de las metas institucionales mediante el cumplimiento del ciclo de Inicio, Planeación, ejecución, Seguimiento, control y evaluación de los principales proyectos que impactan las diferentes áreas asegurando que los mismos se logren en tiempo, calidad y costos.

- **Funciones:**
  - Definir las características, involucrados claves en el proyecto, objetivo general y objetivos específicos de los proyectos.
  - Aplicar técnicas y herramientas para seleccionar entre las alternativas de implementación de proyectos.
  - Realizar estudios de prefactibilidad de los proyectos, contexto institucional del proyecto, recursos del proyecto, análisis técnico operativo, análisis ambiental, legal, social, tecnológico y del sector.
  - Delimitar el alcance de los proyectos a nivel interno y externo.
  - Proponer estructura organizativa para la implementación de los proyectos.
  - Realizar estimaciones de los proyectos: tiempo, costo, y calidad.
  - Analizar el entorno y las relaciones con la organización, generando un mapa de relaciones del proyecto y el entrono dentro y fuera de la organización.
  - Asegurar la documentación de todas las etapas del proyecto: planeación, inicio, seguimiento-control y cierre.
  - Asegurar el mantenimiento la gestión del conocimiento, mediante la documentación de las lecciones aprendidas.
  - Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Proyectos en Salud

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

Título de la Unidad	**3.2.3.2 Departamento de Desarrollo Institucional**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Planificar y dirigir las actividades relacionadas con el diseño de estructura organizativa y elaboración de los manuales de funciones de la institución, así como fomentar la innovación y coordinar los planes de gestión del cambio para aportar a la mejora continua en la institución.

- **Funciones:**
  - Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseño de la estructura organizativa de la institución para asegurar la eficiencia y eficacia de cada una de las unidades organizativas.
  - Asesorar a las autoridades en la definición y actualización de funciones y en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
  - Elaborar los manuales de funciones del Servicio Nacional de Salud Nivel Central, Servicios Regionales de Salud y Hospitales, asegurando su actualización.
  - Diseñar un programa de gestión del cambio que fomente una cultura que promueva la innovación y que minimice la resistencia a los cambios organizacionales y de procesos.
  - Elaborar y administrar la implementación de un sistema de generación de ideas y sugerencias que apoyen proyectos e iniciativas innovadoras para el logro de los objetivos institucionales.
  - Asesorar y acompañar a todas las áreas de la institución incluyendo los SRS y hospitales en lo relacionado al análisis e implementación de estructuras y manuales de funciones, a fin de que cumplan con las normativas y estándares de calidad establecidos.

- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Dar seguimiento a los procesos de adecuación de las estructuras organizativas evaluadas para asegurar su implementación.
- Colaborar con el fortalecimiento de los valores y cultura organizacional de la institución.
- Participar en los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional

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

Título de la Unidad	**3.2.3.3 Departamento de Calidad en la Gestión**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Coordinar y promover la implementación de modelos y/o sistemas de gestión de calidad en la organización que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

- **Funciones:**
  - Definir los modelos y sistemas de gestión de calidad que mejor se adaptan a las condiciones y objetivos de la institución e implementar un modelo que permita la estandarización y documentación de las herramientas de calidad para toda la institución.
  - Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos.
  - Diseñar, elaborar y distribuir los manuales, normas, políticas y procedimientos de la institución.
  - Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz, así como recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejora de los procesos.
  - Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
  - Diseñar un programa de auditoría y mejoras de los procesos institucionales.
  - Manejar las documentaciones legales de la empresa que den base a los procesos de calidad.
  - Coordinar y ejecutar auditorias de calidad.

- Elaborar y participar en la implementación de un plan de capacitación en materia de calidad para todos los(as) servidores(as) de la institución, con miras a implementar una cultura de calidad
- Realizar seguimiento y monitoreo de indicadores de SGC, Carta Compromiso, SISMAP.
- Desarrollar e implementar sistema de riesgo Institucional que asegure la continuidad de los procesos internos.
- Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Asesorar y acompañar a todas las áreas de la institución en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

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

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

Título de la Unidad	**3.2.3.4 División de Cooperación Internacional**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional, e internacional para apoyar los programas, proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazada en su Plan Estratégico.

- **Funciones:**
  - Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Administración Pública en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
  - Gestionar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimiento de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
  - Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
  - Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.
  - Gestionar alianzas, acuerdos y convenios que promuevan apoyo técnico y financiero a programas y proyectos de desarrollo, asegurando que se correspondan con los lineamientos y prioridades trazados por la institución.
  - Coordinar con las ONG locales e internacionales proyectos y acciones alineadas al plan estratégico institucional.
  - Negociar alianzas público-privadas alineadas al plan estratégico institucional.
  -

- Clasificar los proyectos por fuente de financiamiento, ubicación geográfica, unidad ejecutora, monto asignado y naturaleza del financiamiento a través de informes, para el seguimiento en la ejecución de este.
- Velar que los fondos provenientes de cooperación externa sean canalizados y ejecutados de acuerdo con los convenios y planes de acción respectivos.
- Participar y apoyar en la preparación de los planes de acción de los proyectos de donación, con los diferentes programas y organismos donantes.
- Realizar análisis de los donantes, oportunidades de financiamiento e información sistematizada sobre los donantes y/o agencias de cooperación.
- Realizar análisis de la situación actual en la institución, para destacar brechas en la ejecución de los actuales proyectos y levantar necesidades conformemente a las necesidades, políticas y líneas estratégicas de la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

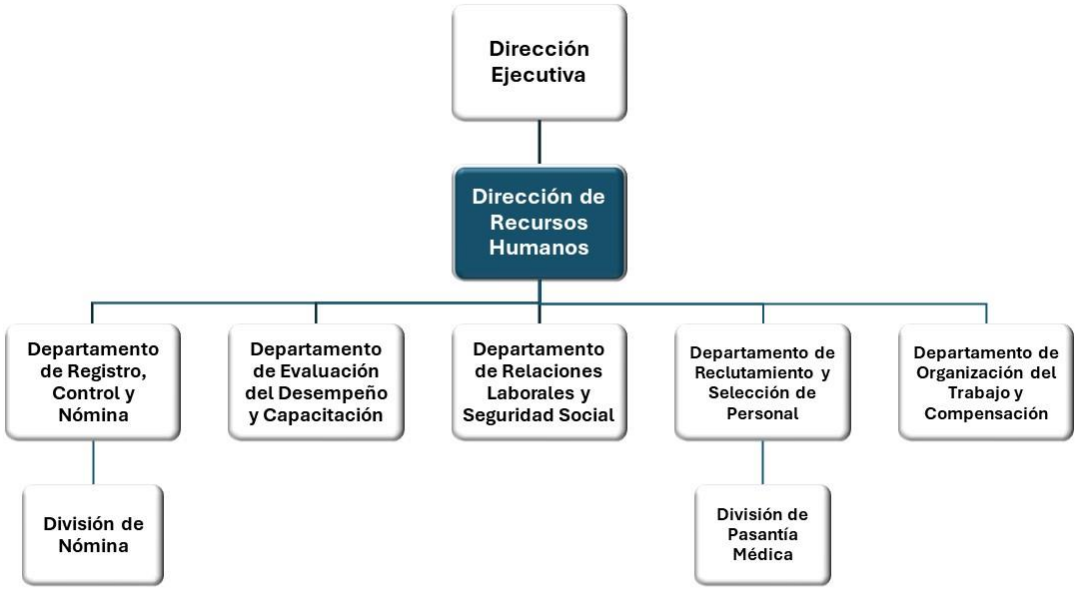
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Cooperación Internacional:

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

Título de la Unidad	**3.2.4 Dirección de Recursos Humanos**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	Departamento de Registro, Control y Nómina, Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social, Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal y Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores(as) motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

- **Funciones:**
  - Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos, en coherencia con las disposiciones de la Ley no. 41- 08 de Función Pública, sus Reglamentos de Aplicación y las demás normativas que emanen del Ministerio de Administración Pública.

- Diseñar políticas y procedimientos para la gestión de los recursos humanos de la institución y mantener informados a los departamentos correspondientes sobre nuevas normas relacionadas con los mismos
- Gestionar la administración del Personal.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Elaborar y gestionar el Plan de Recursos Humanos; además, remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar, en coordinación con las Direcciones Administrativa y Financiera y Planificación y Desarrollo, el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución y del sector.
- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- Programar, coordinar y supervisar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
- Gestionar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de los(as) servidores(as) idóneos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los movimientos del personal, manteniendo el debido registro y control de las acciones.
- Gestionar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública, en coordinación con la alta gerencia.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector, en función de la normativa vigente para el sector público.
- Gestionar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal apoyando la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Gestionar, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción, a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar, implementar y dirigir las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública. Funciones del SISTAP.
- 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.
- Proponer a la alta dirección de la institución las buenas prácticas de gestión, en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41 -08 de Función Pública.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo del SNS, la elaboración de los planes y programas orientados al desarrollo de la institución.

- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.

- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.

- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

  Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos

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

Título de la Unidad	**3.2.4.1 |Departamento de Registro, Control y Nómina**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	División de Nómina.
Relación de Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

  Asegurar la ejecución y procesamiento de la nómina, el mantenimiento de las bases de datos nominal de los colaboradores y las actualizaciones requeridas para asegurar un pago de nómina oportuno y preciso.

- **Funciones:**
  - Ejercer control de las dispersiones de la nómina para llevar a cabo su correcta distribución.
  - Dar seguimiento y control a cada una de las entradas diarias apoyándose del área de contabilidad.
  - Cumplir con todo lo reglamentado a las prestaciones de ley que por normativa legal les corresponden a los trabajadores, más aún cuando estos se desvinculan de la compañía apegándose siempre a lo establecido por ley.
  - Mantener el control y seguimiento de los descuentos por ley que se aplican a los trabajadores, siempre cumpliendo con las normas establecidas.
  - Supervisar el transcurso de la preparación y desembolso de las nóminas especiales (regalías y bonificaciones).
  - Conservar un estricto control de los reportes relacionados con la puntualidad y asistencia de los colaboradores con el objetivo de brindar información al departamento o área de Relaciones Laborales o quien supervise este aspecto.
  - Producir los indicadores y la estadística que contenga la información de lo referente a la nómina de los empleados.

- Coordinar los análisis requeridos de los diferentes factores relacionados con excusas, incapacidades, permisos, etc. Con el departamento de Relaciones Laborales para realizar el seguimiento estipulado.
- Realizar el respectivo seguimiento de todas las incapacidades reportadas ya sea por enfermedad común o por riesgo laboral, así como al subsidio de maternidad, manteniendo el respectivo control de estos mismos procesos.
- Asegurar que el procedimiento de retenciones funciona de manera correcta supervisando que se hagan los ajustes adecuados al sueldo, por concepto de Seguridad Social, entro otras, calculando conforme a los reglamentos establecidos.
- Elaborar las acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, elaborar estadística de personal, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Departamento de Registro, Control y Nómina:

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

Título de la Unidad	**3.2.4.1.1 División de Nómina**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Registro, Control y Nómina
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Asegurar la ejecución y procesamiento de la nómina, el mantenimiento de las bases de datos nominal de los colaboradores y las actualizaciones requeridas para asegurar un pago de nómina oportuno y preciso.

- **Funciones:**
  - Ejercer control de las dispersiones de la nómina para llevar a cabo su correcta distribución.
  - Dar seguimiento y control a cada una de las entradas diarias apoyándose del área de contabilidad.
  - Cumplir con todo lo reglamentado a las prestaciones de ley que por normativa legal les corresponden a los trabajadores, más aún cuando estos se desvinculan de la compañía apegándose siempre a lo establecido por ley.
  - Mantener el control y seguimiento de los descuentos por ley que se aplican a los trabajadores, siempre cumpliendo con las normas establecidas.
  - Supervisar el transcurso de la preparación y desembolso de las nóminas especiales (regalías y bonificaciones).
  - Conservar un estricto control de los reportes relacionados con la puntualidad y asistencia de los colaboradores con el objetivo de brindar información al departamento o área de Relaciones Laborales o quien supervise este aspecto.
  - Producir los indicadores y la estadística que contenga la información de lo referente a la nómina de los empleados.
  - Coordinar los análisis requeridos de los diferentes factores relacionados con excusas, incapacidades, permisos, etc. Con el departamento de Relaciones Laborales para realizar el seguimiento estipulado.
  - Realizar el respectivo seguimiento de todas las incapacidades reportadas ya sea por enfermedad común o por ARL, así como al subsidio de maternidad, manteniendo el respectivo control de estos mismos procesos.

- Asegurar que el procedimiento de retenciones funciona de manera correcta supervisando que se hagan los ajustes adecuados al sueldo, por concepto de Seguridad Social, entro otras, calculando conforme a los reglamentos establecidos.
- Elaborar las acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, elaborar estadística de personal, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Nómina

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

Título de la Unidad	**3.2.4.2 Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

  Establecer y evaluar métodos y mecanismos para gestionar el desempeño de los colaboradores a fin de garantizar su profesionalidad, así como Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la institución, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo, el reforzamiento cultural y el crecimiento personal de los mismos.

- **Funciones:**
  - Coordinar, controlar, administrar y planificar todo el proceso de Evaluación del Desempeño del Servicio Nacional de Salud y llevar datos estadísticos sobre los mismos.
  - Elaborar los informes sobre las áreas con necesidades de capacitación a partir de los resultados de las evaluaciones de desempeño y los planes de desarrollo de recursos humanos.
  - Organizar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño en la institución, a fin de medir la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales
  - Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal de la institución.
  - Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, vigilando la ejecución de los programas correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta al personal institucional.
  - Difundir y promover programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, y fortalezcan el desempeño

de sus actividades, ya sea que se impartan directamente por el Instituto u otras instituciones.

- Gestionar en coordinación con los encargados de todas las áreas de la institución la realización del proceso de detección de las necesidades de capacitación del personal de la institución, a fin de aportar las informaciones para realizar el Plan Anual de Capacitación.
- Realizar en coordinación con los encargados de todas las unidades de la institución el Plan Anual de Capacitación, a fin de garantizar a los empleados los conocimientos y actualizaciones necesarios para la realización eficiente de sus funciones.
- Coordinar, con los/as encargados/as de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los(as) servidores(as) bajo su supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño.
- Garantizar la idoneidad de los programas de capacitación a través de la asesoría del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) en el proceso de revisión de los contenidos de las acciones formativas a ser impartidas en la institución, así como en el proceso de ejecución de sus programas de capacitación, de conformidad con las orientaciones aprobadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

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

Título de la Unidad	**3.2.4.3 Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, los derivados de los procesos de revisión contractual y salarial, así como los establecidos en convenios específicos, con la finalidad de evitar conflictos laborales y coadyuvar a fomentar un clima laboral saludable.

- **Funciones:**
  - Garantizar los derechos de los(as) servidores(as) del Sistema Nacional de Salud en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo. Asimismo, el conocimiento del clima laboral para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como la gestión efectiva de la comunicación interna.
  - Verificar ante la necesidad de despidos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar la acreditación objetiva de las circunstancias que les dieron origen.
  - Asesorar a los(as) servidores(as) del Sistema de Salud Nacional en los aspectos técnicos.
  - Establecer programas enfocados a mejorar las relaciones de los Recursos Humanos. Así como también desarrollar y fortalecer las relaciones interinstitucionales.
  - Realizar los estudios requeridos sobre el impacto económico que representen las diversas estrategias de compensación.
  - Planear y elaborar las estrategias previas a las negociaciones de los convenios colectivos de trabajo; así como participar en las negociaciones de estos.

- Analizar las normativas legales para definir su aplicación laboral y no perjudique al personal y garantice eficiencia institucional.
- Promover, entre el personal, la normativa y los valores organizacionales en lo concerniente a las relaciones laborales.
- Participar en el establecimiento de estrategias y programas de revaloración para el personal en servicio y jubilado.
- Gestionar las condiciones y relaciones necesarias para la generación de un clima laboral favorable, garantizando el cumplimiento de las leyes laborales, el cuidado de la seguridad en el trabajo y salud ocupacional de los(as) servidores(as).
- Dar seguimiento a los casos llevados a comisión de personal.
- Monitorear y dar seguimiento a las decisiones emanadas del Subsistema de Salud y Seguridad en la Administración Pública (SISTAP).
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social

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

Título de la Unidad	**3.2.4.4 Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	División de Pasantías Médica.
Relación de Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Garantizar la eficiencia en la gestión pública con la dotación de personal de comprobada capacidad para el buen desempeño de los cargos, asegurando el cumplimiento de los principios técnicos y legales establecidos por la Ley 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

- **Funciones:**
  - Realizar, bajo los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos, la proyección del personal que se requerirá para cada período, para su posterior inclusión en el presupuesto anual de gastos.
  - Garantizar la realización del proceso de Reclutamiento y Selección del personal requerido por la institución de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos que rigen la materia.
  - Dar seguimiento al cumplimiento del proceso de inducción en todas sus fases, de acuerdo con lo establecido por la Ley 41-08 de Función Pública.
  - Evaluar candidatos internos y externos para las diferentes posiciones de la institución, considerando las competencias técnicas y conductuales establecidas en los perfiles de cada puesto.
  - Desarrollar y mantener actualizado un Banco de Elegibles acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución, y con el perfil requerido en términos de Competencias Técnicas y Conductuales.

- Identificar diferentes fuentes de reclutamiento que ayuden a cubrir las vacantes existentes.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

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

Título de la Unidad	**3.2.4.4.1 División de Pasantía Médica**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Asegurar el cumplimiento del proceso de gestión y reclutamiento de los servicios de pasantía médica, pasantía de postgrado y certificaciones de pasantías.

- **Funciones:**
  - Garantizar la realización del proceso de Reclutamiento y Selección de los pasantes de medicina se realice de acuerdo con a las normas, políticas y procedimientos que rigen.
  - Asegurar la cobertura de las plazas disponible que garantice la disponibilidad de un banco de elegibles.
  - Coordinar el programa de inducción de los pasantes de medicina de ley
  - Gestionar la asignación y reasignación de plazas.
  - Garantizar el cumplimiento de los compromisos de calidad de los servicios de pasantía medica que permitan su desempeño óptimo.
  - Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

  Encargado (a) de la División de Pasantía

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

Título de la Unidad	**3.2.4.5 Departamento de Organización del Trabajo y Compensación**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura de Cargos:**



- **Objetivo:**
  Elaborar las descripciones de cargos, identificando las funciones principales y los requisitos de idoneidad de las personas para desempeñarlas (perfiles de competencias), para mejorar la distribución de la carga de trabajo y las compensaciones que reciben los servidores, a los fines de aumentar la productividad y eficacia en la gestión de los recursos humanos.

- **Funciones:**
  - Elaborar, registrar y publicar las modificaciones del Manual de Clases de Cargos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
  - Elaborar la relación de cargos, con acompañamiento obligatorio y bajo las directrices del Ministerio de Administración Pública.
  - Elaborar propuestas de los cargos típicos y someterlos al Ministerio de Administración Pública para validación, aprobación y registro.
  - Desarrollar las políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, para estimular en los servidores públicos el esfuerzo, el rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
  - Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, actualización de indicadores SISMAP y de los demás procesos que de ellos se deriven.

- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.

- Determinar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, los incentivos de carácter no financiero.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Organización del Trabajo y Compensación

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

Título de la Unidad	**3.2.5 Dirección de Comunicaciones**
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, Departamento de Comunicación Digital, Departamento de Identidad Institucional y Departamento de Protocolo
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Dirigir, coordinar y supervisar las políticas y estrategias de comunicación, así como mantener la buena imagen de la institución ante la opinión pública; sobre la base de la política de información trazada para tales fines.

- **Funciones:**
  - Garantizar un mensaje coherente con relación a los objetivos organizaciones y un enfoque hacia la educación y concientización ciudadana con relación a la prevención y provisión de la salud, promoviendo y propiciando el cambio

requerido en la conducta de la población para la implementación de un nuevo modelo de provisión de servicio, así como la aceptación y valoración de este.
- Planificar y dirigir programas de información interna y externa.
- Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación de la institución.
- Asesorar a la Dirección ejecutiva sobre la aplicación de acciones y tácticas que respondan a la política comunicacional.

- Servir de forma continua y oportuna las informaciones y mensajes requeridos para mantener edificados a los medios de comunicación y a la comunidad en general sobre los proyectos, novedades y acciones del SNS.
- Establecer relaciones de interdependencia con los diferentes grupos de interés de la institución que permitan establecer una corriente de apoyo y buena voluntad hacia las iniciativas del SNS y sus objetivos.
- Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instrumentos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades y los servicios que ofrece la institución, así como contenido para la WEB semántica y redes sociales.
- Desarrollar los contenidos, imágenes gráficas y los diseños que deberán ser utilizados para mantener informada a la población sobre las funciones del SNS, garantizando siempre la coherencia con la personalidad institucional y el mensaje que debe ser transmitido.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Representar a la Dirección Ejecutiva en diferentes actividades, en los casos en que sea necesario, a fin de garantizar la presencia en las diferentes actividades de los sectores asociados a la organización.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Director (a) de la Dirección de Comunicaciones

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

Título de la Unidad	**3.2.5.1 Departamento de Prensa y Relaciones Públicas**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Coordinar y asegurar el diseño de las campañas y estrategias comunicacionales en lo relativo al aspecto promocional, así como crear los planes de medios de comunicación, diseña los gráficos y piezas de arte audiovisual e impresos, como síntesis y memorias de rendición de cuentas, entre otros.

- **Funciones:**
  - Gestionar la interacción con los medios de comunicación y canalizar las publicaciones oficiales.
  - Mantener interacción continua con las Direcciones de Regionales de Salud (DRS) y las comunidades beneficiadas con los servicios de Atención Primaria, centros diagnósticos, hospitales municipales, provinciales y de referencia nacional.
  - Mantener vínculos con instituciones gubernamentales afines, colaboradores estratégicos, organismos internacionales y relacionados.
  - Crear, actualizar y supervisar la aplicación de los protocolos de comunicación estratégica establecidos para la Red Única Publica.
  - Coordinar encuentros con periodistas para ofrecer detalles de planes a pequeño y largo plazo y mostrar avances logrados y por lograr.

- Promover las acciones del SNS en el desarrollo de los servicios hospitalarios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Coordinar la realización media tours, ruedas de prensa, redacción de notas de prensa, comunicados oficiales, reportajes y documentales institucionales.
- Diseñar las estrategias publicitarias para generar un contenido actualizado y creativo.

- Diseñar estrategias de promoción institucional basadas en técnicas de comunicación persuasivas para el posicionamiento positivo de la institución entre los usuarios.

- Diseñar el plan de medios de publicación promocional, tanto digital como tradicional.
- Canalizar la publicación de anuncios, campañas publicitarias y licitaciones en los medios de comunicación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

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

Título de la Unidad	**3.2.5.2 Departamento de Comunicación Digital**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Garantizar una comunicación eficaz con los ciudadanos, de proteger la reputación del organismo en dichos medios sociales a través de la interacción con los usuarios y la difusión de un contenido a pegado a la línea de comunicación de la institución de forma oportuna, precisa y transparente.

- **Funciones:**
  - Diseñar y monitorear el Plan de Medios Sociales de la institución y definir estrategias, analizar resultados y monitorizar rendimiento de cada red social y diseñar estrategias que permitan mitigar o evitar una crisis en el manejo de la información digital de la institución, contando con las acciones oportunas para salvaguardar la información y la imagen institucional.
  - Crear, organizar y estructurar el contenido que se publicará en los medios sociales de la institución.
  - Promover los servicios de la institución y desarrolla campañas para concienciar a la población sobre la Red Única Publica.
  - Gestionar los requerimientos de consultas, quejas y reclamos vía redes sociales.
  - Crear contenido para generar la fidelización de los usuarios y canaliza las solicitudes de estos a las unidades correspondientes.
  - Editar y actualizar contenido de la página web de la institución.
  - Diseñar artes para las RRSS de la institución.
  - Supervisar que se apliquen las normas para el uso de las redes sociales en los establecimientos de cada Servicio Regional de Salud.

- Realizar informes periódicos de la actividad de cada red social.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Comunicación Digital

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

Título de la Unidad	**3.2.5.3 Departamento de Identidad Institucional**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Coordinar y asegurar la elaboración de los diseños gráficos de las publicaciones, material informativo y papelería, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional.

- **Funciones:**
  - Monitorear la implementación de la identidad institucional.
  - Coordinar la creación de material audiovisual para el apoyo de campañas establecidas por el Plan Estratégico de Comunicación.
  - Coordinar el diseño del material promocional, tales como afiches, portadas, plantillas, brochure, folletos y otros, asegurando utilizar los elementos de la imagen e identidad institucional.
  - Supervisar la diagramación de libros, revistas, manuales, compendios y cualquier otra publicación institucional.
  - Asegurar la creación material gráfico informativo impreso y/o digital tales como: memorias, síntesis de salud, boletín institucional, u otro documento relacionado.
  - Monitorear la producción y emisión del material audiovisual para difusión a nivel interno y externo.
  - Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Departamento de Identidad Institucional

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

Título de Unidad	**3.2.5.4 Departamento de Protocolo**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Organizar y coordinar los eventos y actos oficiales del Servicio Nacional de Salud (sede central, SRS, Hospitales y Centros de Primer Nivel), a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares.

- **Funciones:**
  - Realizar los procesos administrativos requeridos para el suministro de los insumos y servicios presupuestario para el desarrollo de las actividades programadas por la institución.
  - Coordinar acciones para evitar incidencias y facilitar el respeto, la integración y la comunicación en las actividades de la institución.
  - Dirigir el ceremonial protocolario de todos los actos o ceremonias de la Red SNS de acuerdo con el programa correspondiente y
  - Vela por el cumplimiento de las normas pertinentes.
  - Coordinar los diferentes eventos, con todas las aéreas que intervienen en los actos.
  - Definir las normas de etiquetas y protocolo que deban seguirse durante los eventos.
  - Socializar los códigos de vestimentas adecuados, antes de cata acto.

- Establecer los procedimientos de entrada y salida de las actividades de la Institución.
- Asegurar que las autoridades y personalidades estén debidamente coordinadas durante el evento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

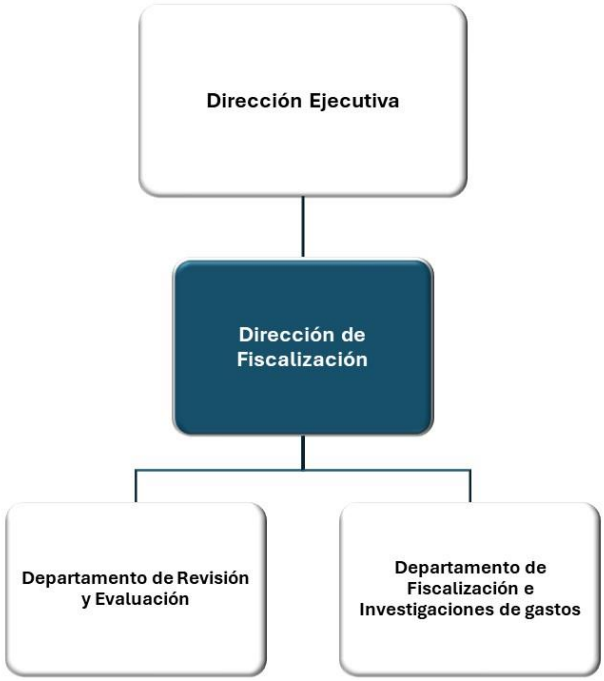
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Protocolo

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

Título de la Unidad	**3.2.6 Dirección de Fiscalización**
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Departamento de Revisión y Evaluación y Departamento de Fiscalización e Investigaciones de Gastos.
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Definir e implementar los controles internos que permitan establecer una seguridad razonable en relación con la existencia de una adecuada recaudación y un debido manejo e inversión de los recursos públicos que tiene a su cargo la institución.

- **Funciones:**
  - Diseñar e implementar el sistema de control que permitirá valorar la efectividad de la gestión institucional, el cumplimiento de la aplicación de las leyes o normas establecidas para el manejo de los recursos públicos y la contratación de bienes o servicios, la confiabilidad de la información financiera y administrativa que se genera, la eficiencia operacional y la supervisión del cumplimiento de los acuerdos contractuales y los convenios institucionales que se han establecido.
  - Promover la importancia del control interno dentro de la institución y sensibilizar los miembros del equipo en relación con el rol que les corresponde en este sentido.
  - Proveer asistencia técnica a los Servicios Regionales de Salud.

- Velar que se realizan de forma efectiva y oportuna los registros de las operaciones contables en los sistemas y medios implementados.
- Realizar periódicamente evaluaciones, exámenes, e investigaciones preliminares que permitan reportar cualquier desviación en relación con las normas o las leyes, y generar para la Dirección Ejecutiva las recomendaciones y correctivos que se deben aplicar, incluyendo el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la valoración posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
- Evaluar la calidad y consistencia de los expedientes y proceder a la consolidación y elaboración de los informes analíticos, de las estadísticas de las finanzas públicas y estados financieros, orientados hacia la comprensión de la situación contable,

- fiscal y presupuestaria para la rendición de cuentas y toma de decisión de las autoridades y organismos competentes.

- Coordinar evaluaciones, exámenes, e investigaciones preliminares periódicamente a los fines detectar y reportar cualquier desviación en relación con las normas o las leyes, y generar para la Dirección Ejecutiva las recomendaciones y correctivos que se deben aplicar.
- Garantizar la evaluación de la gestión de bienes patrimoniales, con la finalidad de que se realice con apego a los lineamientos y directrices establecidas por el órgano rector.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Director (a) de la Dirección de Fiscalización

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

Título de la Unidad	**3.2.6.1 Departamento de Revisión y Evaluación**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Organizacional	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Fiscalización
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS.

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Coordinar, supervisar y controlar actividades enfocadas al fortalecimiento del sistema de control interno con relación al manejo de los recursos asignados a la entidad y a sus dependencias, mediante la revisión, control, monitoreo y evaluación de las actividades administrativas y financieras en base a la aplicación de las leyes y normativas vigentes, a fin de prevenir y detectar posibles desviaciones en el buen manejo y uso de los recursos.

- **Funciones:**
  - Implementar sistema de control para verificar la efectividad de la gestión institucional, el cumplimiento de la aplicación de las leyes o normas establecidas para el manejo de los recursos públicos y la contratación de bienes o servicios, la confiabilidad de la información financiera y administrativa que se genera, la eficiencia operacional y la supervisión del cumplimiento de los acuerdos contractuales y los convenios institucionales que se han establecido.

- Establecer indicadores para medir la gestión administrativa y financiera de las dependencias del SNS y realizar análisis para presentar informes a la Dirección Ejecutiva.

- Coordinar con los Servicios Regionales d Salud las intervenciones a realizar a los fines de evaluar la aplicación de los controles internos y el cumplimiento de su legislación vigente y su aplicación en las diferentes dependencias.

- Evaluar la calidad y consistencia de los expedientes y proceder a la consolidación y elaboración de los informes analíticos, de las estadísticas de las finanzas públicas y estados financieros, orientados hacia la comprensión de la situación contable, fiscal y presupuestaria para la rendición de cuentas y toma de decisión de las autoridades y organismos competentes.
- Implementar mecanismos que permitan un manejo adecuado y efectivo en las áreas críticas, tales como: efectivo caja y banco, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, adquisiciones de bienes y servicios, ejecución presupuestaria, a fin de prever riesgos en la entidad.
- Verificar que se realizan de forma efectiva y oportuna los registros de las operaciones contables en los sistemas y medios implementados.
- Garantizar la evaluación de la gestión de bienes patrimoniales, con la finalidad de que se realice con apego a los lineamientos y directrices establecidas por el órgano rector.
- Asegurar la actualización y aplicación de nuevas resoluciones y disposiciones emitidas por parte de los organismos rectores.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Revisión y Evaluación

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

Título de la Unidad	**3.2.6.2 Departamento de Fiscalización e Investigaciones de Gastos**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Fiscalización
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Programar, supervisar y controlar las fiscalizaciones e investigaciones en la institución y sus dependencias a través de intervenciones en las áreas y sus dependencias con la finalidad de verificar el buen uso de los recursos asignados y aplicación de las leyes y normativas vigentes, a fin de prevenir y detectar posibles desviaciones en el buen manejo y uso de los recursos.

- **Funciones:**
  - Coordinar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalizaciones a los fines de asegurar el cumplimiento de las normas y leyes que rigen el sector público en materia de buen uso de los recursos.
  - Definir y establecer criterios y alcance del proceso de fiscalización e investigación a realizar.
  - Definir y establecer programas e identificar instrumentos y herramientas de aplicación para asegurar la calidad y mejora continua del proceso de investigación y fiscalización.
  - Coordinar y controlar la realización de fiscalizaciones programadas o situacionales para la verificación del cumplimiento de las leyes, comportamiento de los indicadores de gestión y uso eficiente de los recursos.

- Coordinar con los Servicios Regionales de Salud las intervenciones a realizar a los fines de verificar el buen uso de los recursos basado en las leyes y normativas vigentes.
- Asegurar la mejora continua a través de planes de mejora producto de las fiscalizaciones realizadas.

  Supervisar que el manejo dado a las diferentes fuentes de financiamiento se realice con apego a las normativas vigentes para su tratamiento.
- Coordinar evaluaciones, exámenes, e investigaciones preliminares periódicamente a los fines detectar y reportar cualquier desviación en relación con las normas o las leyes, y generando para la Dirección Ejecutiva las recomendaciones y correctivos que se deben aplicar.
- Asegurar la transparencia en el proceso de entrega de bienes y servicios de los diferentes programas llevados a cabo por el SNS.
- Asegurar la actualización y aplicación de nuevas resoluciones y disposiciones emitidas por parte de los organismos rectores.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

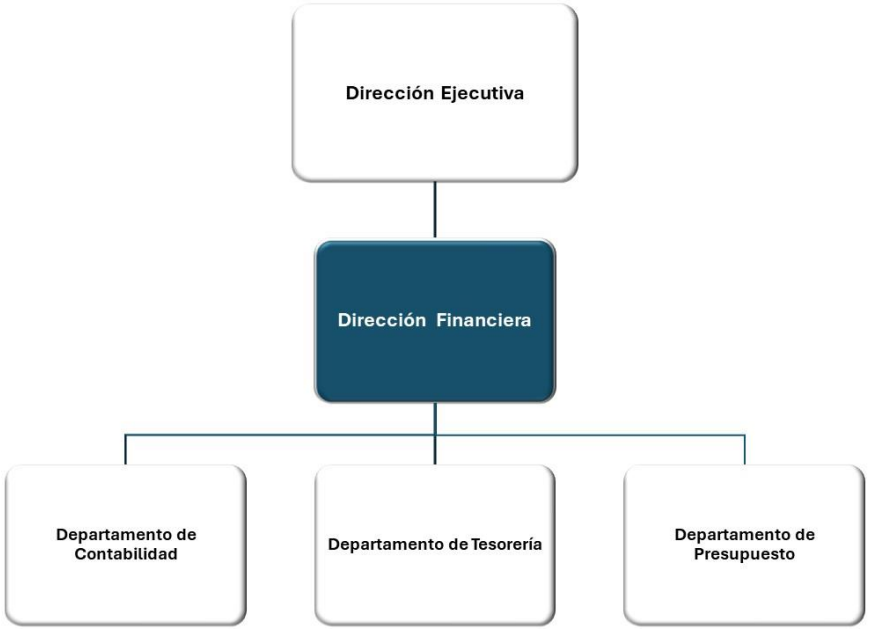
  Encargado (a) del Departamento de Fiscalización e Investigaciones de Gastos

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

3.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad	**3.3.1 Dirección Financiera**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería y Departamento de Presupuesto.
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Planificar, organizar, ejecutar y controlar las políticas y operaciones financieras de la institución, coordinando acciones que tiendan a unificar las aplicaciones de éstas, así como medir los resultados, presentando las recomendaciones pertinentes a la Dirección ejecutiva.

- **Funciones:**
  - Administrar los recursos financieros del Servicio Nacional de Salud de forma tal que permita el cumplimiento de los objetivos de la política fiscal en particular y de las políticas aprobadas por el Consejo Nacional de Desarrollo, Dirección de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Dirección General de Presupuestos (DIGEPRES).
  - Supervisar los registros contables y presupuestarios de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia, para

obtener el mejor desenvolvimiento de las operaciones del Servicio Nacional de Salud.

- Mejorar los procesos de captación y asignación de los recursos públicos.

- Racionalizar los procesos de la gestión financiera del Servicio Nacional de Salud, contribuyendo a que las actividades públicas se ejecuten en la forma más eficaz y eficiente posible.
- Generar información física y financiera adecuada, confiable y oportuna para la toma de decisiones y la evaluación de la gestión.
- Coordinar y dirigir las operaciones de registro de las transacciones presupuestarias y patrimoniales que afecten o puedan afectar la situación económica-financiera de las instituciones del Sector Público no Financiero. Así como elaborar los estados financieros que se requieran para conocer permanentemente el estado de la gestión presupuestaria, patrimonial y económica, según las normativas vigentes.
- Elaborar los estados financieros de conformidad con las Normas de Contabilidad emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Órgano Rector del Subsistema de Contabilidad, y las Normas Internacionales de Contabilidad Aplicables al Sector Público (NICSP) adoptadas por la DIGECOG, las cuales establecen la base teórica y los lineamientos fundamentales que regulan los criterios para la elaboración de los estados financieros, estableciendo con reglas de carácter específico para ser aplicables en todas las instituciones del sector público no financiero.
- Controlar el activo fijo asignado del Servicio Nacional de Salud, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes de la institución.
- Presentar informes mensuales y periódicos sobre resultados de la gestión financiera institucional.
- Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Director (a) de la Dirección Financiera

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

Título de la Unidad	**3.3.1.1 Departamento de Contabilidad**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Financiera
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

  Asegurar el registro contable de las operaciones financieras del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de controlar el uso y distribución adecuados de los recursos, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- **Funciones:**
  - Realizar y mantener actualizados los registros contables, físico y digital, de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
  - Administrar el fondo responsable de la institución y las reposiciones de cajas chicas.
  - Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables para evitar el uso inapropiado de los recursos, además de preparar los informes y Estados Financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución.
  - Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución y efectuar el cierre fiscal anual.
  - Diseñar y mantener actualizadas las políticas y normas de pago del personal.
  - Preparar la nómina garantizando el pago oportuno de los(as) servidores(as).
  - Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes, así como realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando sea pertinente.

- Mantener actualizado registro del inventario de los activos fijos de la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Contabilidad

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

Título de la Unidad	**3.3.1.2 Departamento de Tesorería**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Financiera
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Garantizar de manera eficiente la gestión de cobro y pagos de bienes o servicios adquiridos por la institución a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de los fondos que administra.

- **Funciones:**
  - Supervisar las recaudaciones y pagos de la Institución, así como revisar e inicializar los depósitos llevados al banco y Efectuar el pago de bienes o servicio adquiridos.
  - Poseer actualizada la disponibilidad diaria de recursos económicos.
  - Colaborar con el área financiera en el análisis de las informaciones contables.
  - Solicitar y supervisar la confección de cheques que hayan sido aprobados por la Dirección Financiera.
  - Realizar las transferencias bancarias aprobadas que cumplan con las normativas establecidas.
  - Garantizar y revisar el registro diario de los movimientos bancarios.
  - Realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias.
  - Gestionar los registros de firma en el banco y en la Tesorería Nacional de los funcionarios correspondientes.
  - Realizar el ordenamiento de los pagos, acorde a la Norma para el Ordenamiento y Generación de Medios de Pagos, de la Tesorería Nacional.
  - Solicitar las transferencias a la Tesorería Nacional.
  - Dar seguimiento a los ingresos procedentes del Servicio Nacional de Salud (SeNaSa) y otras instituciones.

- Dar seguimiento a la entrada del adelanto financiero y a la liquidación de éste, de manera que éste se reponga en el menor tiempo posible para lograr obtener las diez erogaciones del año.
- Preparar programación de ingresos para la Tesorería Nacional.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Tesorería

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

Título de la Unidad	**3.3.1.3 Departamento de Presupuesto**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Financiera
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica**



- **Objetivo:**
  Administrar y controlar los recursos financieros del Sistema Nacional de Salud.

- **Funciones:**
  - Coordinar las actividades para formular el presupuesto anual del Sistema Nacional de Salud.
  - Preparar la ejecución mensual del Servicio Nacional de Salud a la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).
  - Gestionar la ejecución presupuestaria de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06. Igualmente, a las normas e instructivos técnicos, procedimientos y metodologías que DIGEPRES emite.
  - Supervisar los registros contables y presupuestarios de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia, para obtener el mejor desenvolvimiento de las operaciones en el Sistema Nacional de salud.
  - Administrar los recursos asignados a la institución del Presupuesto General de la Nación.
  - Dirigir, controlar y revisar mensualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
  - Gestionar los recursos internos y externos para la ejecución de proyectos de desarrollo de la institución.
  - Analizar las conciliaciones bancarias.

- Controlar el activo fijo asignado al Sistema Nacional de Salud, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes de la institución.
- Presentar informes mensuales y periódicos sobre resultados de la gestión financiera institucional.
- Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

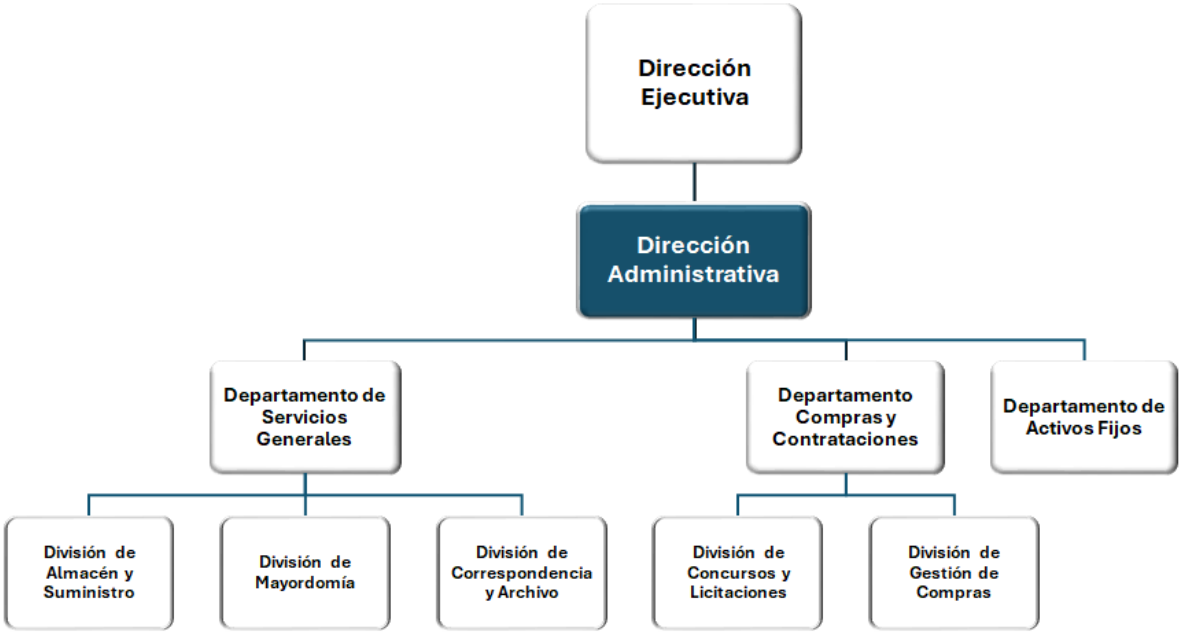
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Presupuesto

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

Título de la Unidad	**3.3.2 Dirección Administrativa**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Activos Fijos
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

  Mantener un sistema de programación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y políticas establecidas.

- **Funciones:**
  - Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la institución necesita para el desarrollo de sus funciones.
  - Garantizar un adecuado sistema de registro y archivo de correspondencias y documentos de la institución.
  - Ejecutar el presupuesto asignado con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y apego a la normativa establecida en la materia.

- Desarrollar un programa de mantenimiento oportuno y recurrente de la infraestructura de la institución.
- Garantizar el correcto almacenaje y suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la institución.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos informáticos.
- Dirigir la planificación y el control de las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución, así como la prestación de los servicios de transporte en la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Director (a) de la Dirección Administrativa

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

Título de la Unidad	**3.3.2.1 Departamento de Compras y Contrataciones**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	División de Concursos y Licitaciones y División de Gestión de Compras
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

  Coordinar y realizar las compras de material gastable, mobiliario, equipo de oficina y bienes en general, a ser suministrados a las diferentes dependencias de la institución, de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos.

- **Funciones:**
  - Realizar los procesos administrativos requeridos para el suministro de los bienes y servicios presupuestado para el desarrollo de las actividades programadas por la institución.
  - Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
  - Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, que se requieran para el buen cumplimiento de sus labores.

- Coordinar la ejecución de las compras de los diferentes procedimientos, Licitaciones, comparaciones, compras menores y directas, con todas las aéreas que intervienen en el proceso de adquisición.
- Coordinar y convocar las reuniones del Comité de Compras y Contrataciones, y canalizar el trámite correspondiente que allí se celebre.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales.
- Aprobar y publicar sus planes y programas de compras y contrataciones que deberán contener: las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse, durante ese año, en función de sus metas institucionales, incluyendo el presupuesto estimado y el cronograma de implementación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Compra y Contrataciones

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

Título de la Unidad	**3.3.2.1.1 División de Concursos y Licitaciones**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Compras y Contrataciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

  Planificar, analizar y administrar el proceso de concursos y licitaciones de compras y contrataciones de la Institución bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

- **Funciones:**
  - Coordinar la ejecución de las compras de los diferentes procedimientos, licitaciones, comparaciones, compras menores y directas, con todas las aéreas que intervienen en el proceso de adquisición, de acuerdo con lo establecido en la Ley 340-06 de compras y contrataciones.
  - Coordinar las actividades para la elaboración los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de estos, de acuerdo a la Ley 340-06.
  - Dar seguimiento a los cambios en la página de acuerdo con los requerimientos de las instituciones licitantes, previa aprobación de su superior inmediato.
  - Dar seguimiento quincenal a los procesos del portal de compras y generar informes para fines de difusión y presentación a la Dirección Administrativa.
  - Coordinar talleres prácticos sobre como publicar y gestionar los procesos de compras en el Portal, a las entidades descentralizadas.

- Dar seguimiento al resultado de los monitoreos realizados al portal compras dominicanas
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Concurso y Licitaciones

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

Título de la Unidad	**3.3.2.1.2 División de Gestión de Compras**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Compras y Contrataciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

Planificar, analizar y administrar el proceso de compras y contrataciones de la Institución bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

- **Funciones:**
  - Controlar la actualización del registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales.
  - Coordinar las actividades para la publicación de los planes y programas de compras y contrataciones que deberán contener: las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse, durante ese año, en función de sus metas institucionales, incluyendo el presupuesto estimado y el cronograma de implementación.
  - Coordinar las actividades para la habilitación de las unidades de compras en el SIGEF, relacionándolas con el Portal a requerimiento de las Instituciones interesadas, con el fin de que estas puedan publicar sus procesos de compras.
  - Dar seguimiento al cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando a Tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro de o los cheques elaborados para estos fines.

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual, POA.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

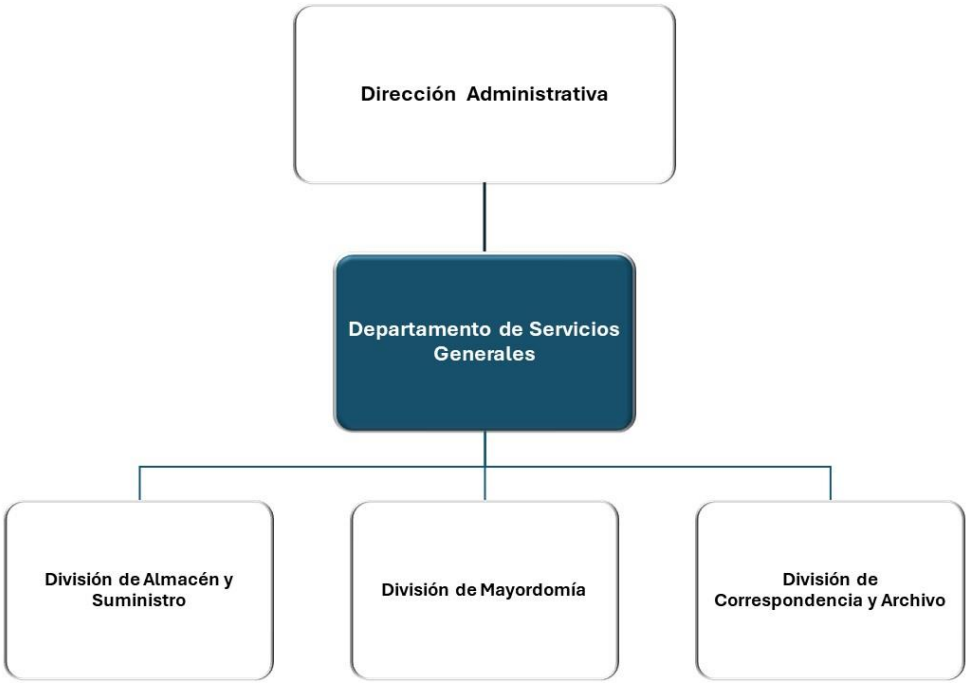
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Gestión de Compras

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

Título de la Unidad	3.3.2.2 Departamento de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	División de Almacén y Suministro, División de Correspondencia y Archivo y División de Mayordomía.
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, procurando así mantener recuperable la inversión del Estado.

- **Funciones:**
  - Mantener en estado de higiene los bienes y edificios, manteniendo una correcta atención al público y prestando los servicios necesarios que colaboren a lograr los objetivos previstos.
  - Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las áreas de las instalaciones del Servicio Nacional de Salud, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
  - Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento.
  - Administrar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar los traslados del equipo perteneciente a la Institución en general.

- Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.
- Presentar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura y los equipos de transportación.
- Garantizar la recepción de los bienes adquiridos por la institución, garantizando la recepción con las características exactas de lo requerido en el proceso de adquisición y selección del bien.
- Registrar las entradas y salidas de los bienes adquiridos mediante la documentación establecida por la institución para los fines.
- Realizar el etiquetado de los activos fijos para la administración de las altas, bajas y traslados de estos.
- Realizar los descargos de los bienes obsoletos.
- Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución, así como coordinar la logística para asegurar la prestación de los servicios de transportación en la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Servicios Generales

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

Título de la Unidad	**3.3.2.2.1 División de Almacén y Suministro**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Servicios Generales
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Gestionar y garantizar el cumplimiento oportunamente con los requerimientos de materiales y equipos formulados por las distintas áreas de la institución.

- **Funciones:**
  - Gestionar la recepción, revisión, almacenamiento, control y despacho de las mercancías o bienes adquiridos a través de la División de Compras.
  - Asegurar que los pedidos realizados cumplan con las normas y procedimientos establecidos para tales fines.
  - Remitir al (la) Encargado(a) de Compras y Contrataciones de forma periódica una relación de las mercancías recibidas y de las pendientes de recibir, indicando su fecha de entrega (vencida o no).
  - Garantizar la conservación efectiva de todos los materiales y equipos almacenados.
  - Gestionar el inventario de mercancías existentes, asegurando la clasificación e identificación conforme el instructivo para codificación de mercancías.
  - Coordinar la ejecución del inventario de almacén y garantizar que todas las áreas cuenten con los insumos necesarios mientras se realiza dicha actividad.
  - Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Almacén y Suministro

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

Título de la Unidad	**3.3.2.2.2 División de Correspondencia y Archivo**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Servicios Generales
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción de documentos, despacho y archivo de la correspondencia de la institución.

- **Funciones:**
  - Coordinar las actividades administrativas y técnicas tendentes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.
  - Preservar, defender e incrementar el patrimonio documental de la institución.
  - Organizar y administrar la documentación posibilitando la accesibilidad para disponer de la información.
  - Clasificar la documentación según la tabla de retención de la institución a los fines de garantizar un rastreo oportuno y efectivo y disponer de los documentos físicamente en el tiempo que este establecido en la tabla de retención.
  - Realizar monitoreos en las diferentes áreas de la institución a los fines de garantizar la correcta clasificación y archivo de la documentación que recibe y generan las áreas.
  - Asegurar la salvaguarda de los documentos descargados por las áreas y clasificarlos de forma tal que permita la rápida ubicación.
  - Llevar control de la entrada y salida del material archivado.
  - Realizar inventario de los documentos depositados en el archivo.

- Proporcionar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos.
- Coordinar y supervisar la recepción, organización y registro de los documentos que ingresen al área de archivo, de acuerdo con el sistema normativo establecido por el Estado dominicano.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Correspondencia y Archivo

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

Título de la Unidad	**3.3.2.2.3 División de Mayordomía**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Servicios Generales
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Supervisar y coordinar los servicios de limpieza y mantenimiento de la planta física de la institución.

- **Funciones:**
  - 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.
  - Mantener la limpieza y el orden en las diferentes áreas de la institución.
  - Abrir y cerrar las diferentes dependencias de la institución.
  - Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución.
  - Colaborar en el inventario de los bienes, con el fin de contribuir en la actualización de los activos de cada unidad.
  - Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Mayordomía

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

Título de la Unidad	**3.3.2.3 Departamento de Activos Fijos**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al proceso de inventarios de los bienes de uso y consumo Institucional, a fin de establecer con exactitud el estado de la existencia de bienes y generar información básica para la toma de decisiones respecto la disposición de éstos, la aplicación de medidas preventivas y correctivas y/o la determinación de responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción.

- **Funciones:**
  - Mantener un registro actualizado sobre la entrega de activos fijos, a fin de establecer documentalmente la responsabilidad sobre el uso y custodia de los bienes.
  - Proporcionar a las instancias superiores y unidades autorizadas, información sobre la condición y estado físico de los bienes.
  - Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.

- Mantener un sistema de control interno específico a través de códigos, claves o símbolos, que permitan determinar la identificación, ubicación y destino del bien, discriminar claramente entre uno y otro, diferenciar una unidad de las partes que la componen, facilitar el recuento físico y sobre todo, permita un control adecuado de los inventarios y activos fijos.
- Adoptar normas y procedimientos de salvaguardia de materiales y equipos.
- Planificar y supervisar las acciones inherentes a la distribución y transferencia de bienes.
- Coordinar con la División de Adquisiciones el ingreso documentado de materiales de escritorio, equipos, materiales de construcción, limpieza y otros.
- Aplicar normas sobre revalorización o depreciación de activos fijos.
- Aplicar normas para la correcta apropiación contable del movimiento de activos fijos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

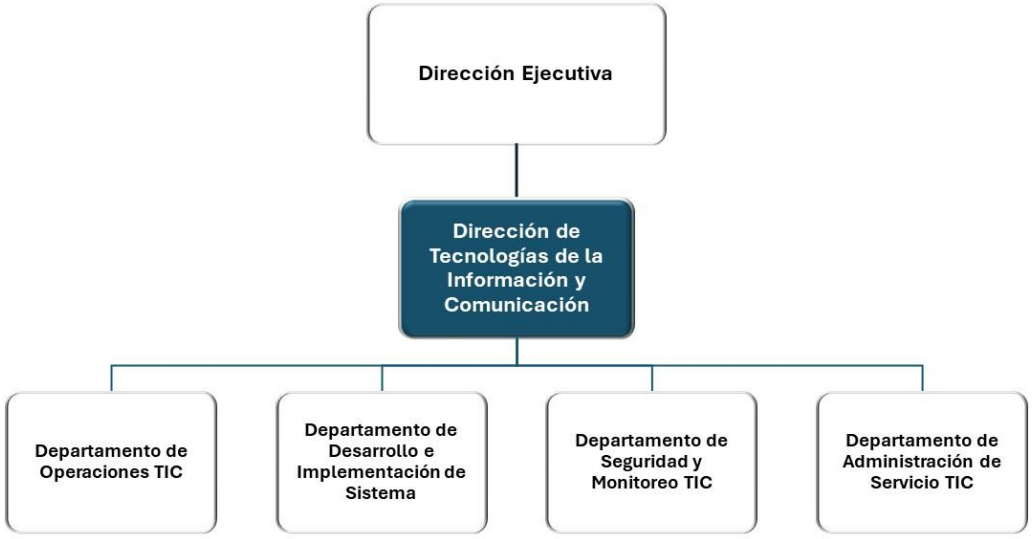
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Activos Fijos

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

Título de la Unidad	**3.3.3 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar y apoyo
Estructura Orgánica	Departamento de Operaciones TIC, Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC y Departamento de Administración del Servicio TIC.
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Planificar, proveer y mantener los sistemas y equipos tecnológicos requeridos para la optimización y automatización de las operaciones de la institución, garantizando para cada caso las soluciones más adecuadas en términos de eficiencia y costo.

- **Funciones:**
  - Definir las políticas y procedimientos para la estructuración de una arquitectura de tecnología de información y comunicaciones que contribuya al logro las

metas estratégicas institucionales, promueva y fortalezca las iniciativas del Gobierno Electrónico y permita el uso intensivo de los recursos automatizados.

- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Identificar y proponer soluciones tecnológicas que permitan automatizar las tareas que se realizan de forma manual u optimizar aquellas que se realizan a través de sistemas que no se ajustan a las necesidades de la institución.

- Dirigir las actividades relativas al diseño, desarrollo, implementación y soporte a sistemas y programas automatizados, incluyendo la generación de cambios en procedimientos y operaciones, elaboración de manuales de operación, capacitación de los usuarios, pruebas piloto, autorizaciones de acceso, puesta en operación y alimentación centralizada de datos.
- Garantizar la continuidad de las operaciones y el rendimiento óptimo del sistema tecnológico, estableciendo los controles de calidad y operatividad de los servidores, bases de datos, redes y sistemas en base a los estándares informáticos definidos, optimizando los recursos y procesos asociados y ofreciendo un soporte continuo para los usuarios de estos.
- Garantizar la seguridad de la información que se maneja en la institución, a través de los procesos de generación de respaldos y establecimiento de redundancia, digitalización de documentos y establecimiento de niveles y controles de acceso.
- Participar en las iniciativas o proyectos que requieran asesoría o involucramiento tecnológico velando por una adecuada planificación de los recursos informáticos institucionales y por la maximización de su uso y gestión.
- Fomentar el intercambio e integración de información institucional, participando en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos con otras organizaciones o redes nacionales e internacionales.
- Velar por la inversión de la empresa en equipos tecnológicos, a través de un estrecho seguimiento de las necesidades de descarte y renovación del inventario, en relación con las características de memoria, velocidad, capacidad, etc.
- Controlar el uso e instalación de software en los equipos de la institución en base a las leyes y reglamentos establecidos, a fin de evitar daños y perjuicios para la institución por violaciones a los derechos de autor.
- Administrar los servicios de comunicación de la institución, a fin de garantizar que se cuentan con las soluciones más adecuadas a las necesidades existentes y se reducen los costos asociados los servicios de datos y telefónicos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Director (a) de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Título de la Unidad	**3.3.3.1 Departamento de Operaciones TIC**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Gestionar 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.

- **Funciones:**
  - Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
  - Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
  - Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).
  - 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.
  - Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
  - Asegurar la actualización de las bases de datos, de manera que los tiempos de respuesta sean razonables, así como también implementar los controles de acceso a las aplicaciones.

- Garantizar la integridad y seguridad de las bases de datos o los programas que generaron su contenido, incorporando métodos que aseguren que las informaciones del sistema no se pierdan o modifiquen, de acuerdo con las políticas establecidas por la Cámara de Cuentas.
- Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Operaciones TIC

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

Título de la Unidad	**3.3.3.2 Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistema**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

  Dirigir, coordinar, implementar y supervisar los proyectos de desarrollo e implementación de soluciones de aplicativos e integraciones de sistemas.

- **Funciones:**
  - Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
  - Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y ser el enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.
  - Garantizar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente, y verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
  - Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles. Esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.
  - Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba; con el objetivo principal de salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.

- Asegurar el uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas y proporcionar información precisa y fiable al resto de la organización de todos los elementos que configuran la infraestructura de Tecnología de la Información.
- Adquirir, implementar y mantener software aplicativo y entrenar a los(as) usuarios(as) y al personal de soporte técnico que apoya los mismos.
- Desarrollar y mantener los procedimientos tecnológicos de toda la dirección.
- Realizar estudios de factibilidad con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la institución establecidos para el desarrollo de proyectos.
- Analizar la arquitectura de información para tener en consideración el modelo de datos y su correcta actualización al definir soluciones y analizar la factibilidad de estas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistema

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

Título de la Unidad	**3.3.3.3 Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del organismo gubernamental, definiendo e implementando los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.

- **Funciones:**
  - Administrar los accesos, concediendo el derecho a utilizar un servicio a usuarios facultados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados.
  - Estandarizar y automatizar procesos con una infraestructura tecnológica enfocada para reducir costes y aumentar la calidad de los servicios y el valor de la institución.
  - Salvaguardar y administrar el manejo de las informaciones institucionales.
  - Apoyar la automatización de la entrega de servicios a los(as) usuarios(as) y reducir los costes de soportar las infraestructuras.
  - Mantener el inventario de los activos de la infraestructura de tecnologías de información para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de estos.
  - Realizar una correcta gestión y monitoreo de la infraestructura para garantizar el correcto desempeño de las aplicaciones que soportan los servicios críticos para la institución.

- Maximizar la disponibilidad y el rendimiento de los servicios a través de una infraestructura óptima, facilitando la consolidación de las operaciones.

- Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.
- Ejecutar las políticas definidas para la administración y monitoreo de la seguridad de TIC.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

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

Título de la Unidad	**3.3.3.4 Departamento de Administración del Servicios TIC**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Dirigir, coordinar y supervisar el soporte técnico efectivo y oportuno a los(as) usuarios(as) finales de toda la institución, asegurando el uso correcto de todas las aplicaciones y equipos informáticos de dichos(as) usuarios(as), resolviendo los problemas y dudas con respecto al manejo de éstos. Mantiene el control del inventario y la garantía de todos estos equipos. Ejecuta la actualización de los cambios de perfiles de usuarios(as) en todas las aplicaciones.

- **Funciones:**
  - 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 a estos fines, refiere el incidente a los grupos de apoyo técnico especializado (soporte técnico).
  - Garantizar la implementación efectiva del proceso de Administración de Incidentes y Problemas, y preparar los informes correspondientes.
  - Dar seguimiento y elevar las alertas necesarias en cuanto al vencimiento de las licencias de los antivirus de los equipos utilizados en la institución, para minimizar el riesgo de daños e incidencias.

- Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.

- Dar respuesta, a los incidentes y, de ser necesario, requerir apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.
- Restaurar un servicio de TIC fallido en el menor tiempo posible, de modo que, si esta unidad no encuentra la solución, el incidente debe ser referido a Administración de Incidentes y Problemas.
- Ofrecer representación durante la primera fase de escalado de incidentes, cuando no se pueden solucionar en el marco de los niveles de servicio acordados.
- Asegurar la resolución de incidencias presentadas por los(as) usuarios(as) finales.
- Brindar asistencia técnica y asesoría a los(as) usuarios(as) de las aplicaciones, para dar respuestas a consultas y solucionar problemas.
- Mantener el inventario actualizado de los equipos tecnológicos entregados a los(as) usuarios(as) finales para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de estos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

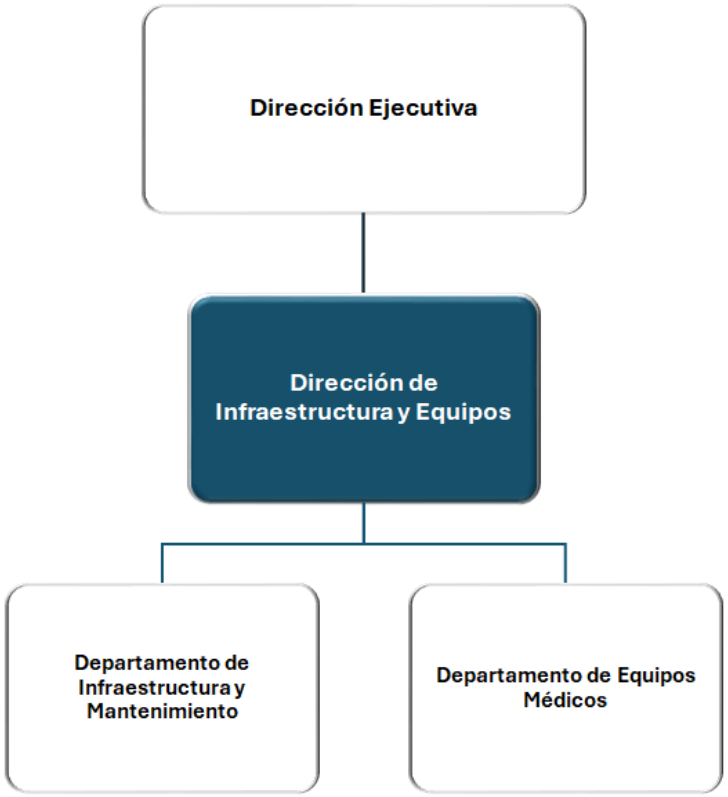
- **Estructura de Cargos:**

  Encargado (a) del Departamento de Administración del Servicio TIC

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

Título de la Unidad	**3.3.4 Dirección de Infraestructura y Equipos**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, Departamento de Equipos Médicos.
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica**



- **Objetivo:**
  Dirigir la planificación, coordinación, y supervisión todas las actividades enfocadas a la mejora y funcionalidad de la infraestructura de las instalaciones y equipos a nivel nacional y en todas las dependencias del Servicio Nacional de Salud.

- **Funciones:**
  - Coordinar la realización de los diseños de los centros de servicios salud de manera tal que se garantice el correcto flujo de los procesos para el servicio médico y las normas ministerio de salud pública.

- Coordinar la realización de los presupuestos de los centros de salud que requieran construcción, remodelación o cualquier mejora según solicitud de las autoridades competentes para estos fines.

- Coordinar la supervisión de las obras que se ejecuten tanto por personal interno como por externos (contratistas) con el objetivo de garantizar la homogeneidad de lo solicitado con lo ejecutado, siendo el fin primario disponer de instalaciones aptas para la prestación de los servicios médicos.
- Coordinar con los encargados administrativos regionales el mantenimiento de la infraestructura y equipos.
- Gestionar normas de seguridad interna a las instalaciones.
- Coordinar la generación de las fichas técnicas de los equipos médicos que se requieren en los centros de servicios de salud, así como los criterios de evaluación y selección de los bienes que se ajusten a las necesidades.
- Coordinar la generación de las fichas técnicas de los acabados de las infraestructuras de los centros de salud.
- Gestionar el suministro oportuno de los equipamientos necesarios para la funcionalidad de los servicios médicos en los centros de salud.
- Coordinar la ejecución del mantenimiento y el correcto uso de los equipos médicos y de las infraestructuras.
- Establecer y ejecutar planes de mantenimiento de los equipos médicos y de las infraestructuras.
- Coordinar la fiscalización periódica de los mantenimientos de las infraestructuras y equipos médicos a nivel nacional.
- Fiscalizar el gasto de mantenimiento de infraestructuras y equipos nivel regional.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Director (a) de la Dirección de Infraestructura y Equipos

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

Título de la Unidad	**3.3.4.1 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Infraestructura y Equipos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Coordinar y supervisar todas las actividades enfocadas a la mejora y funcionalidad de la infraestructura a nivel nacional de todas las dependencias del Servicio Nacional de Salud.

- **Funciones:**
  - Coordinar la realización de los diseños arquitectónicos, sanitarios y eléctricos de los centros de servicios salud de manera tal que se garantice el correcto flujo de los procesos para el servicio médico y las normas ministerio de salud pública.
  - Coordinar con las áreas administrativas de los Servicios Regionales de Salud el mantenimiento de las infraestructuras.
  - Preparar los presupuestos de los centros de salud que requieran construcción, remodelación o cualquier mejora según solicitud de las autoridades competentes para estos fines.
  - Ejecutar la supervisión las obras que se ejecuten tanto por personal interno como por externos (contratistas) con el objetivo de garantizar la homogeneidad de lo solicitado con lo ejecutado, siendo el fin primario disponer de instalaciones aptas para la prestación de los servicios médicos.

- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos o criterios de construcción establecidos para las remodelaciones y procesos constructivos.
- Ejecutar las normas de seguridad interna a las instalaciones de los centros de salud a nivel nacional.
- Coordinar la realización de las fichas técnicas de los acabados de las infraestructuras de los centros de salud.
- Establecer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivito y correctivo de las infraestructuras y verificar el uso correcto de estas.
- Fiscalizar la periodicidad de los mantenimientos de las infraestructuras a nivel nacional.
- Verificar el gasto de mantenimiento de infraestructuras y equipos nivel regional.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

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

Título de la Unidad	**3.3.4.2 Departamento de Equipos Médicos**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Infraestructura y Equipos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Planificar, coordinar, y supervisar todas las actividades enfocadas en la provisión, mejora y funcionalidad de los equipos médicos de todas las dependencias del Servicio Nacional de Salud, para garantizar su funcionalidad y velar por la ejecución en relación con las especificaciones técnicas, planos y guías de acabados.

- **Funciones:**
  - Garantizar el correcto equipamiento de los centros de servicios salud en realizando las matrices en función a los espacios físicos para el servicio médico y las normas ministerio de salud pública.
  - Asegurar el levantamiento y actualización del inventario de equipos médicos incluyendo la capacidad tecnológica existente en toda la red de salud.
  - Elaborar y o revisar los requerimientos electromecánicos que serán insumo para la elaboración de planos constructivos, arquitectónicos, eléctricos y mecánicos.
  - Participar como miembro del grupo multidisciplinario que define el alcance de un proyecto de infraestructura hospitalaria con relación a los equipos médicos.
  - Participar en la revisión y validación de planos de obra, de forma específica en la revisión de los requerimientos eléctricos, mecánicos y espaciales, de cada uno de los recintos dónde estarán ubicados los equipos médicos.
  - Participar en los grupos de trabajo encargados de emitir la recomendación técnica de las ofertas recibidas, así como también aclarar y responder las objeciones presentadas por los oferentes.

- Supervisar la construcción de los recintos en dónde estarán instalados los equipos médicos, verificando específicamente que se cumplan con los requerimientos de funcionamiento que fueron descritos en la fase de diseño.
- Coordinar con las áreas administrativas de los Servicios Regionales de Salud el mantenimiento de los equipos médicos.
- Asegurar la generación de las fichas técnicas de los equipos médicos que se requieren en los centros de servicios de salud, así como los criterios de evaluación y selección de los bienes que se ajusten a las necesidades.
- Asesorar y participar en los procesos de mantenimiento de los equipos médicos de la red de salud, estableciendo y ejecutando el plan de mantenimiento preventivito y correctivo fiscalizando la periodicidad de los mantenimientos de los equipos médicos a nivel nacional, así como verificar el uso correcto de los equipos médicos.
- Dar seguimiento al personal técnico de electromedicina designado en los Establecimientos de Salud, asegurando asignación efectiva y proporcionando el apoyo requerido.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

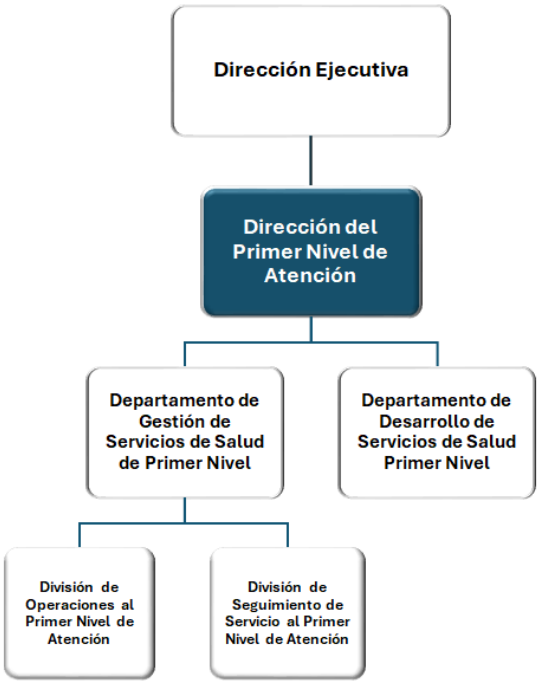
Encargado (a) del Departamento de Equipos Médicos

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

3.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad	**3.4.1 Dirección de Primer Nivel de Atención**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	Departamento de Desarrollo de Servicios de Salud de Primer Nivel y Departamento de Gestión de Servicios de Salud Primer Nivel.
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Asistir técnicamente a los Servicios Regionales de Salud en el desarrollo del Primer Nivel de Atención en salud con el objetivo de garantizar una provisión de servicios de salud integrales de calidad y humanizados basados en los principios dispuestos por el Modelo de Atención en Salud.

- **Funciones:**
  - Asegurar el funcionamiento de los establecimientos con el fin de garantizar la presentación de los servicios sanitarios propios del Primer Nivel de Atención (PNA).
  - Definir estrategias para el fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención.

- Establecer mejoras continuas en cada uno de los procedimientos del área según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.
- Promover que el Primer Nivel de Atención ofrezcan atenciones humanizadas con calidad, eficacia, seguridad, oportunidad y equidad, apegados al contexto del Modelo de Atención.
- Apoyar y asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva del SNS en lo referente a la implementación de la estrategia del Modelo de Atención.
- Coordinar y colaborar con las demás direcciones y departamentos para la formulación de planes, estrategias para el desarrollo del Primer Nivel de Atención.
- Definir estándares para la gestión y atención en los servicios del Primer Nivel de Atención
- Elaborar Manuales de procedimientos de los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Participar en la formulación de guías/protocolos de atención, diagnóstico y tratamiento de los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Evaluar en coordinación con los Servicios regionales de Salud la producción y productividad de los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Promover y apoyar en coordinación con los Servicios regionales de Salud acciones de gestión del conocimiento para la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos para favorecer el mejoramiento continuo de los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Definir estrategias para el fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud del Primer Nivel de Atención.
- Supervisar y apoyar el cumplimiento de planes, normas y guías en los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Coordinar la implementación de proyectos de salud que fomenten el fortalecimiento del Primer Nivel de Atención.
- Acompañar a los Servicios Regionales de Salud y Centros Diagnósticos en la definición, actualización e implementación de la Metodología de Cálculo de Costo Referencial de los procedimientos del Plan de Servicios de Salud (PDSS), además apoyo en la implementación de la herramienta para la medición e imputación de costos reales.
- Definir e implementar el tarifario de los procedimientos de Plan de Servicios de Salud para establecer contratos, tanto con las Administradoras de Riesgos Laborales (ARS) públicas como privadas y asesorar a los Servicios Regionales de Salud y Centros Diagnósticos en los procesos de compra y venta de servicios con las ARS.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Director (a) de la Dirección de Primer Nivel de Atención

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

Título de la Unidad	**3.4.1.1 Departamento de Gestión de Servicios de Salud Primer Nivel**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	División de Operaciones al Primer Nivel de Atención y División de Seguimiento al Primer Nivel de Atención.
Relación de Dependencia	Dirección de Primer Nivel de Atención
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica**



- **Objetivo:**
  Planificar, dirigir y controlar las actividades de evaluación a los SRS para el fortalecimiento de los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención, basados en los principios dispuestos por el Modelo de Atención en Salud.

- **Funciones:**
  - Definir los lineamientos de supervisión y control del funcionamiento del primer nivel de atención, con el fin de garantizar la prestación de los servicios sanitarios propios de este nivel asistencial.
  - Planificar juntamente con las diferentes instancias del Nivel Central del SNS, los recursos necesarios para garantizar la provisión de los servicios de salud del Primer Nivel de Atención.
  - Evaluar los resultados del plan de gestión del Primer Nivel de Atención, para reorientar y fortalecer intervenciones.
  - Desarrollar herramientas de Gestión que permitan contar con instrumentos y metodologías para identificar brechas de desempeño, planificar intervenciones, programar el cumplimiento de metas y proponer mecanismos de monitoreo y evaluación para el fortalecimiento del primer nivel de atención en salud.

- Gestionar la cartera de beneficiarios de la población general y usuarios crónicos.

- Impulsar la planificación sanitaria basada en las necesidades que emanen de los análisis de situación de salud (ASIS).
- Impulsar la aplicación de los instrumentos y sistemas de información sanitaria.
- Contribuir técnicamente en la formulación de planes y programas de salud, en los procesos de evaluación.
- Apoyar la implementación del Modelo de Atención en la Red de servicios públicos de salud.
- Implementar medidas organizativas para aumentar la capacidad resolutiva del primer nivel de atención.
- Apoyar la elaboración y/o actualización de protocolos, manuales y reglamentos de actuación que fortalezcan la gestión y prestación de los servicios en el Primer Nivel de Atención.
- Establecer mejoras continuas en cada uno de los procedimientos del área según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Gestión de Servicios de Salud Primer Nivel

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

Título de la Unidad	**3.4.1.1.1 División de Operaciones al Primer Nivel de Atención**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Gestión de Servicios de Salud Primer Nivel
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Promover que el Primer Nivel de Atención ofrezcan atenciones humanizadas con calidad, eficacia, seguridad, oportunidad y equidad, apegados al contexto del Modelo de Atención.

- **Funciones:**
  - Coordinar las actividades para la detección de necesidades de capacitación en los diferentes ámbitos: gestión, programas, clínicos, epidemiológicas, propias del talento humano.
  - Diseñar e implementar planes de sensibilización, capacitación y formación basada en competencias para el desarrollo de los equipos de salud del Primer Nivel de Atención.
  - Monitorear y evaluar la implementación de los planes de desarrollo del talento humano en el primer nivel.
  - Evaluar el resultado e impacto de los planes de desarrollo del talento humano en los servicios de Primer Nivel de Atención.

- Proveer apoyo al Primer Nivel de Atención para que ofrezcan atenciones humanizadas con calidad, eficacia, seguridad, oportunidad y equidad, apegados al contexto del Modelo de Atención.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

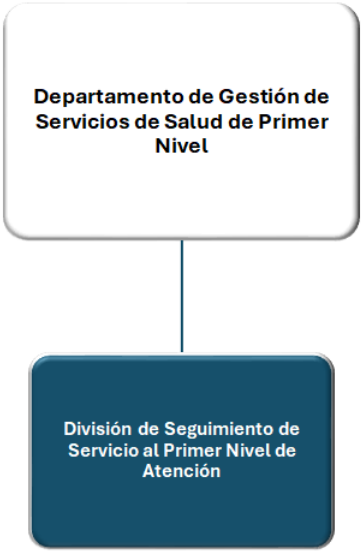
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del División de Operaciones al Primer Nivel de Atención

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

Título de Unidad	**3.4.1.1.2 División de Seguimiento de Servicio al Primer Nivel de Atención**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Gestión de Servicios de Salud Primer Nivel
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica**



- **Objetivo:**
  Apoyar y supervisar a los SRS a fin de que los Centros Hospitalarios de mediana complejidad garanticen una prestación de los servicios de salud acorde al modelo de atención y al sistema de gestión, para el logro de la mejora continua de la calidad.

- **Funciones:**
  - Realizar el levantamiento sobre cartera de servicios en funcionamiento en centros clínicos y diagnósticos de Atención Primaria para disponer de las especialidades básicas según el modelo.
  - Coordinar encuentro con grupos comunitarios para la conformación de los círculos de salud.
  - Apoyar a los servicios regionales de salud en el cumplimiento del programa de visitas domiciliarias para captación y seguimiento de embarazadas en alto riesgo, parto y puerperio, pacientes crónicos.

- Supervisar a los SRS para garantizar la prestación de los servicios de salud en los Centros de mediana Complejidad.

- Apoyar y supervisar la implementación de procedimientos, PA y GPC.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

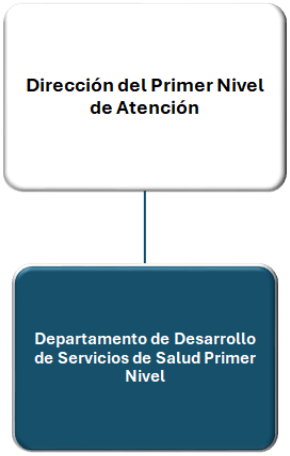
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Seguimiento de Servicio al Primer Nivel de Atención

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

Título de la Unidad	**3.4.1.2 Departamento de Desarrollo de Servicios de Salud Primer Nivel**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Primer Nivel de Atención
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica**



- **Objetivo:**
  Supervisar, monitorear, y evaluar la implementación de la provisión de los servicios integrales de salud con enfoque familiar y comunitario, asegurando la ejecución de planes para garantizar los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención.

- **Funciones:**
  - Orientar la organización de servicios para la mejora de la accesibilidad y cobertura de la prestación de servicios de salud.
  - Formular e implementar plan de seguimiento, monitoreo, evaluación y supervisión para el control efectivo de la provisión de los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención, en coordinación con otras instancias del SNS.
  - Garantizar la planificación, monitoreo y evaluación de los Planes Operativos Anuales de las Regiones de Salud, para retroalimentar y definir nuevas estrategias.
  - Proponer los instrumentos técnicos jurídicos para la implementación del Modelo de atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario, en coordinación con las otras instancias del SNS y SRS.

- Optimizar la cartera de servicios que se oferta en el primer nivel de acuerdo con el análisis de situación de salud, para mejorar la respuesta a las necesidades en materia de salud de la población.

- Potenciar la comunicación y coordinación asistencial entre Atención Primaria y Atención Especializada.
- Contribuir técnicamente en la formulación de planes y programas de salud, en los procesos de evaluación y en la preparación de los convenios inter e intersectoriales.
- Impulsar la implementación del Modelo de Atención en la Red de servicios públicos de salud.
- Apoyar la elaboración y/o actualización de protocolos, manuales y reglamentos de actuación que fortalezcan la gestión y prestación de los servicios en el Primer Nivel de Atención.
- Promover la formación continuada y la actividad docente en los equipos de Atención Primaria.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

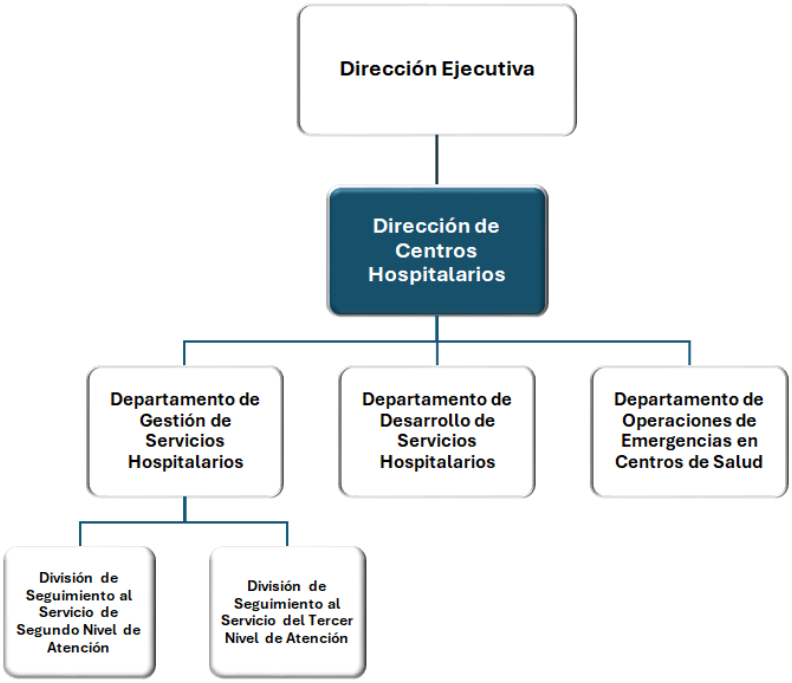
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Desarrollo de Servicios de Salud Primer Nivel

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

Título de la Unidad	**3.4.2 Dirección de Centros Hospitalarios**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	Departamento de Desarrollo de Servicios Hospitalarios, Departamento de Gestión de Servicios Hospitalarios y Departamento de Operaciones de Emergencias en Centros Hospitalarios
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Coordinar y asistir de asistir técnicamente a los servicios regionales de salud en el desarrollo de los centros especializados de atención en salud con el objetivo de garantizar una provisión de servicios de salud integrales de calidad y humanizados basados en los principios dispuestos por el Modelo de Atención en Salud.

- **Funciones:**
  - Asegurar el funcionamiento de los establecimientos con el fin de garantizar la presentación de los servicios sanitarios propios de este nivel asistencial.
  - Definir estrategias para el fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud en el nivel de atención especializada.
  - Establecer mejoras continuas en cada uno de los procedimientos del área según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.

- Promover que los centros hospitalarios ofrezcan atenciones humanizadas con calidad, eficacia, seguridad, oportunidad y equidad, apegados al contexto del Modelo de Atención.
- Apoyar y asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva del SNS en lo referente a la implementación de la estrategia del Modelo de Atención.
- Coordinar y colaborar con las demás direcciones y departamentos para la formulación de planes, estrategias para el desarrollo del nivel de atención especializada.
- Definir estándares para la gestión y atención en los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Elaborar Manuales de procedimientos de los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Participar en la formulación de guías/protocolos de atención, diagnóstico y tratamiento de los servicios del Nivel de Atención Especializada.
- Diseñar estrategias de fortalecimiento de los Centros Hospitalarios y la relación con las ARS.
- Coordinar el proceso de formación de los representantes del SNS en el proceso de Gestión de Relación con las ARS.
- Evaluar en coordinación con los Servicios regionales de Salud la producción y productividad de los servicios del Nivel de Atención Especializada.
- Promover y apoyar en coordinación con los Servicios regionales de Salud acciones de gestión del conocimiento para la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos para favorecer el mejoramiento continuo de los servicios del Nivel de Atención Especializada.
- Definir estrategias para el fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud del Nivel de Atención Especializada.
- Supervisar y apoyar el cumplimiento de planes, normas y guías en los servicios del Nivel de Atención Especializada.
- Coordinar la implementación de proyectos de salud que fomenten el fortalecimiento del Nivel de Atención Especializada.
- Acompañar a los Servicios Regionales de Salud y Establecimientos de Salud en la definición, actualización e implementación de la Metodología de Cálculo de Costo Referencial de los procedimientos del Plan de Servicios de Salud (PDSS), además apoyo en la implementación de la herramienta para la medición e imputación de costos reales.
- Definir e implementar el tarifario de los procedimientos de Plan de Servicios de Salud para establecer contratos, tanto con las ARS públicas como privadas y asesorar a los Servicios Regionales de Salud y Establecimientos de Salud en los procesos de compra y venta de servicios con las ARS.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

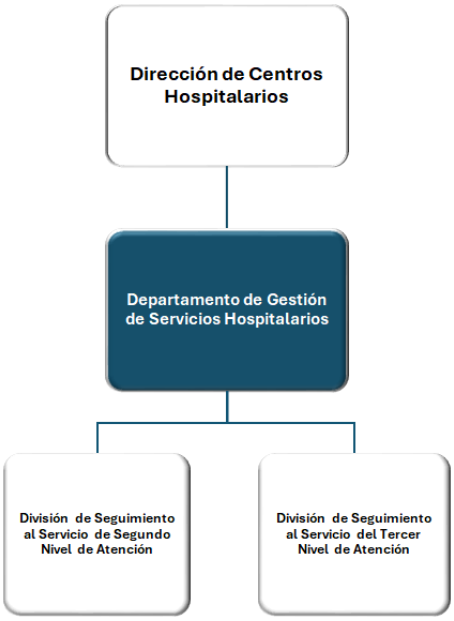
- **Estructura de Cargos:**

Director (a) Dirección de Centros Hospitalarios

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

Título de la Unidad	**3.4.2.1 Departamento de Gestión de Servicios Hospitalarios**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	División de Seguimiento al Servicio de Segundo Nivel de Atención y División de Seguimiento al Servicio de Tercer Nivel de Atención.
Relación de Dependencia	Dirección de Centros Hospitalarios
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica**



- **Objetivo:**
  Planificar, dirigir y controlar las actividades de evaluación a los SRS para el fortalecimiento de los servicios de salud en el Segundo y Tercer Nivel de Atención, basados en los principios dispuestos por el Modelo de Atención en Salud.

- **Funciones:**
  - Definir los instrumentos de supervisión y control del funcionamiento de los establecimientos de atención especializada con el fin de garantizar la prestación de los servicios sanitarios propios de este nivel asistencial.
  - Impulsar la planificación sanitaria basada en las necesidades que emanen de los Análisis de Situación de Salud (ASIS).
  - Identificar las herramientas para el levantamiento de las necesidades de mejora continua en cada uno de los procedimientos del área, según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.

- Contribuir técnicamente en la formulación de planes y programas de salud, en los procesos de evaluación y en la preparación de los convenios inter e intersectoriales.
- Realizar monitoreo de cumplimiento de procesos del cumplimiento del nivel de atención especializada.
- Acompañar a los SRS en el establecimiento de estrategias operativas de intervención, que garanticen el cumplimiento de los indicadores de los convenios de gestión.
- Garantizar que los Servicios Regionales de Salud (SRS) mantengan un esquema de trabajo actualizado acorde a las necesidades de atención de salud de su población asignada.
- Promover la utilización correcta de los instrumentos utilizados en los sistemas de información para la toma de decisiones en los servicios de atención especializada.
- Monitorear y evaluar en los SRS la producción y productividad de los servicios de atención especializada.
- Coordinar encuentros para sensibilizar a los directores regionales de Salud y al personal Directivo de los Centros Especializados de Atención en Salud (CEAS).
- Realizar propuestas a los CEAS que permitan la mejora continua de acuerdo con su criticidad e impacto, así como construir herramientas que permitan controlar los riesgos inherentes a sus operaciones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

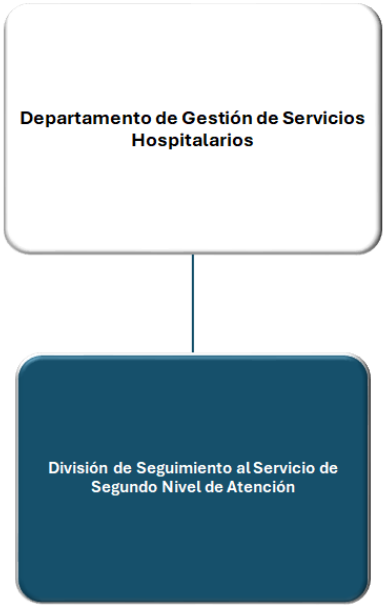
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Gestión de Servicios Hospitalarios

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

Título de la Unidad	**3.4.2.1.1 División de Seguimiento al Segundo Nivel de Atención**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Gestión de Servicios Hospitalarios
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica**



- **Objetivo:**
  Apoyar y supervisar a los SRS a fin de que los Centros Hospitalarios de mediana complejidad garanticen una prestación de los servicios de salud acorde al modelo de atención y al sistema de gestión, para el logro de la mejora continua de la calidad.

- **Funciones:**
  - Identificar las herramientas para el levantamiento de las necesidades de mejora continua en cada uno de los procedimientos del área, según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.
  - Contribuir técnicamente en la formulación de planes y programas de salud, en los procesos de evaluación y en la preparación de los convenios inter e intersectoriales de los servicios de 2do nivel de atención.
  - Realizar monitoreo de cumplimiento de procesos del cumplimiento del nivel de atención especializada en el 2do nivel de atención.
  - Acompañar a los SRS en el establecimiento de estrategias operativas de intervención, que garanticen el cumplimiento de los indicadores de los convenios de gestión.

- Promover la utilización correcta de los instrumentos utilizados en los sistemas de información para la toma de decisiones en los servicios de atención especializada.
- Monitorear y evaluar en los SRS la producción y productividad de los servicios de atención especializada del 2do nivel de atención.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Seguimiento al Segundo Nivel de Atención

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

Título de la Unidad	**3.4.2.1.2 División de Seguimiento al Tercer Nivel de Atención**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Gestión de Servicios Hospitalarios
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Desarrollar de estrategias y líneas de acción que permitan articular los procesos de atención en los Centros Especializados de Salud entorno atendiendo a las necesidades de salud y en cumplimiento con el Modelo de Atención.

- **Funciones:**
  - Realizar monitoreo de las prácticas clínicas del tercer nivel de atención.
  - Contribuir técnicamente en la formulación de planes y programas de salud, en los procesos de evaluación y en la preparación de los convenios inter e intersectoriales de los servicios del tercer nivel de atención.
  - Realizar monitoreo de cumplimiento de procesos del cumplimiento del nivel de atención especializada en el tercer nivel de atención.
  - Acompañar a los SRS en el establecimiento de estrategias operativas de intervención, que garanticen el cumplimiento de los indicadores de los convenios de gestión.

- Garantizar que los Servicios Regionales de Salud (SRS) mantengan un esquema de trabajo actualizado acorde a las necesidades de atención de salud de su población asignada.

- Promover la utilización correcta de los instrumentos utilizados en los sistemas de información para la toma de decisiones en los servicios de atención especializada.
- Monitorear y evaluar en los SRS la producción y productividad de los servicios de atención especializada del 2do nivel de atención.
- Coordinar encuentros para sensibilizar a los directores regionales de Salud y al personal Directivo de los Centros Especializados de Atención en Salud (CEAS).
- Realizar propuestas a los CEAS que permitan la mejora continua de acuerdo con su criticidad e impacto, así como construir herramientas que permitan controlar los riesgos inherentes a sus operaciones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Seguimiento al Tercer Nivel de Atención

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

Título de la Unidad	**3.4.2.2 Departamento de Operaciones de Emergencias en los Centros de Salud**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Centros Hospitalarios
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Coordinar la implementación de los procedimientos y protocolos de los servicios técnicos del área de Emergencias Médicas, para la mejora de la calidad de los servicios brindados, cumpliendo con las normativas establecidas por el Servicio Nacional de Salud y el Ministerio de Salud, asegurando el apoyo a los SRS a la gestión y coordinación de los servicios de emergencias en los Establecimientos de Salud.

- **Funciones:**
  - Asegurar la implementación de planes y estrategias de gestión en los establecimientos de la red de servicios públicos bajo la coordinación de los Servicios Regionales de Salud y su equipo técnico.
  - Supervisar la respuesta de la Red de servicios para garantizar la calidad y Adherencia de los protocolo
  - s y planes ante emergencia y desastres.
  - Coordinar las salas de situación y de coordinación operativa con los SRS.
  - Implementar los modelos asistenciales y organizativos, procedimientos, protocolos y atención de urgencias y emergencias, de manera que el acceso a la

prestación se realice en el tiempo y lugar adecuados para facilitar una atención adaptada a las necesidades de la población.

- Apoyar en la planificación de la red de servicios de emergencias y dirigir su implementación en apoyo a los SRS.
- Asegurar los indicadores de estructura, procesos y resultados de las salas de emergencias, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar y aplicar medidas correctivas.
- Apoyar a los SRS en la definición de las rutas efectivas de transporte de los casos de emergencias, promoviendo el acceso a los servicios de urgencia y emergencia mediante el Triaje.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

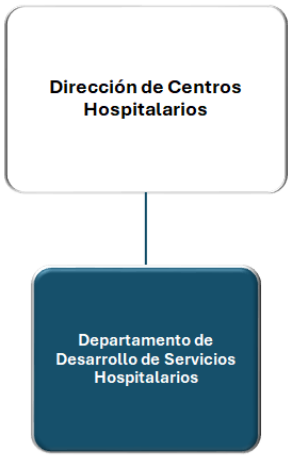
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Operaciones de Emergencias en los Centros de Salud

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

Título de la Unidad	**3.4.2.3 Departamento de Desarrollo de Servicios Hospitalarios**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Centros Hospitalarios
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica**



- **Objetivo:**
  Supervisar, monitorear, y evaluar la implementación de la provisión de los servicios integrales de salud en el Segundo y Tercer Nivel de Atención, fomentando la mejora continua de los servicios ofrecidos.

- **Funciones:**
  - Establecer mejoras continuas en cada uno de los procedimientos del área según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.
  - Promover que los centros hospitalarios ofrezcan atenciones humanizadas con calidad, eficacia, seguridad, oportunidad y equidad, apegados al contexto del Modelo de Atención.
  - Promover y apoyar acciones de gestión del conocimiento para la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos para favorecer el mejoramiento continuo del desempeño.
  - Evaluar el resultado e impacto de los planes de desarrollo del talento humano en los servicios de atención especializada.
  - Monitorear y evaluar la implementación de los planes de desarrollo propios del tercer nivel de atención.

- Coordinar el fortalecimiento del proceso de gestión de relación con las ARS.
- Liderar y dar seguimiento a los proyectos y programas funcionales propios del nivel de atención especializada.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

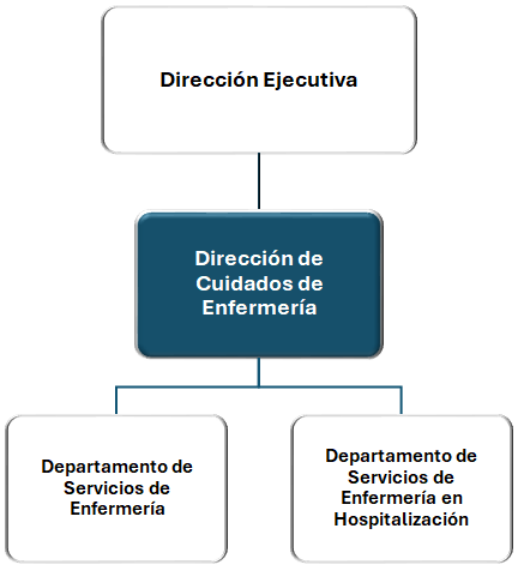
- **Estructura de Cargos:**

  Encargado (a) Departamento de Desarrollo de Servicios Hospitalarios

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

Título de la Unidad	**3.4.3 Dirección de Cuidados de Enfermería**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Organizacional	Departamento Servicios de Enfermería Ambulatorios y Departamento de Servicios de Enfermería en Hospitalización
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las unidades de la institución y directores de los Servicios Regionales de Salud

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Asesorar, conducir y controlar la gestión del cuidado de enfermería que se le proporciona en todos los niveles de atención en salud, asegurando un servicio integral al individuo y sus familias con calidad, calidez, oportuna libre de riesgo y con enfoque en una atención de salud integral.

- **Funciones:**
  - Garantizar el cuidado de enfermería en los diferentes niveles de atención, con el objetivo de contribuir a que los cuidados proporcionados a la población sean de calidad, humanizados, oportunos y libres de riesgo.
  - Conducir y asesorar a los Servicios Regionales de Salud, en los procesos técnicos y administrativos para asegurar la efectividad de los cuidados de enfermería a nivel nacional.
  - Garantizar la aplicación de la normativa institucional que sustenta la práctica de enfermería, aportando al mejoramiento de las condiciones de salud y de vida de las personas, familias y comunidad.

- Coordinar los procesos para la instrumentalización técnica y administrativa a fin de garantizar la calidad del cuidado de enfermería en los diferentes niveles de atención.
- Gestionar y asesorar la capacitación del recurso de enfermería, con el área de Recursos Humanos, con las instituciones formadoras de recursos humanos de enfermería, así como cualificar los procesos de enseñanza aprendizaje a nivel de docencia y servicio, a fin de incidir en la calidad técnica de los profesionales de enfermería.
- Conducir y apoyar técnicamente, en conjunto con la Dirección de Centros Hospitalarios y otras áreas de la institución, los procesos de trabajo en la atención integral en salud a las personas, incorporando en estos procesos a los servicios de enfermería.
- Asegurar la gestión para la dotación de insumos, medicamentos y equipos supervisando que se haga buen uso de estos.
- Controlar a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las intervenciones de enfermería, la aplicación efectiva de la normativa técnica del cuidado de enfermería y de los diferentes programas.
- Garantizar la aplicación de las políticas y normativas establecidas en el marco regulatorio que sustente el cuidado de enfermería que se proporciona a la población, en los diferentes niveles de atención.
- Asesorar a las autoridades de salud y de otras instituciones afines, en aspectos relacionados a la disciplina de enfermería.
- Coordinar procesos investigación en temas afines a la disciplina y a la prestación de los servicios por enfermería.
- Coordinar y comunicar a nivel nacional con líderes de enfermería de servicio, gremios, docencia, junta de vigilancia de la profesión de enfermería y sindicatos a nivel nacional y otras organizaciones de índole disciplinar.
- Desarrollar estudios de satisfacción de los usuarios que sirvan de apoyo para la implementación de planes de mejora en la calidad de atención.
- Gestionar la dotación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de los servicios de enfermería.
- Aplicar conocimientos técnicos-científicos del proceso administrativo en todas sus etapas y apoyándose en instrumentos regulatorios para mejorar la calidad del cuidado de enfermería, tanto en el área hospitalaria como en los servicios ambulatorios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

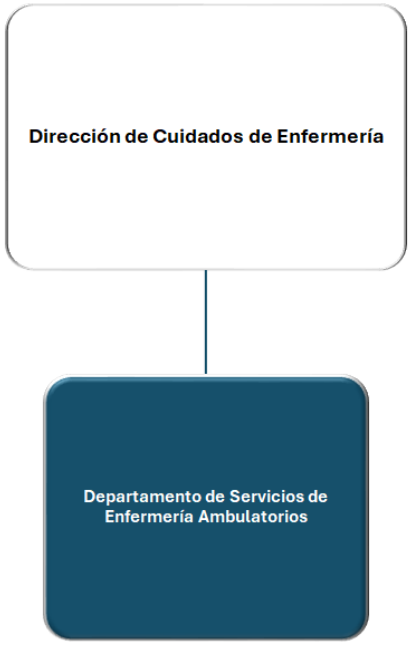
- **Estructura de Cargos:**

Director (a) Dirección de Cuidados de Enfermería

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

Título de la Unidad	**3.4.3.1 Departamento de Servicios de Enfermería Ambulatorio**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Organizacional	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Cuidados de Enfermería
Coordinación	Con todas las áreas de la institución y directores de los Servicios regionales de salud

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Garantizar en coordinación con los Servicios Regionales de Salud que los servicios de atención ambulatoria se brinden bajo ambiente de confianza bienestar e higiene asegurando un trato respetuoso para el usuario y la familia, basado en la aplicación de los principios básicos de enfermería.

- **Funciones:**
  - Planificar y desarrollar estudios de investigación tendientes a mejorar la atención de enfermería que se presta al paciente.
  - Gestionar el fortalecimiento profesional, contribuyendo con un servicio prestado acorde a las necesidades y exigencias de la población.
  - Gestionar la provisión de medicamentos, alimentos, insumos y equipos para la atención del usuario en los cuidados de enfermería en las áreas de atención ambulatorios.
  - Garantizar en la red de servicios públicos de salud el cumplimiento de las prescripciones médicas y cuidados propios de enfermería de acuerdo a normas y procesos, con el fin de contribuir al restablecimiento de la salud del usuario.

- Asegurar la aplicación de principios y valores éticos, eficiencia y eficacia en la atención de enfermería durante el desarrollo de las funciones en los Establecimientos de Salud, para contribuir a recuperar la salud del paciente.
- Asegurar el cumplimiento de las labores de enfermería bajo las normas y procedimientos establecidos por el plan de acción de enfermería y seguir los protocolos establecidos.
- Coordinar la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud de los procesos de consulta externa y Planes de salud y aplicar las acciones correctivas pertinentes para el mejoramiento continuo.
- Planificar y desarrollar estudios de investigación tendientes a mejorar la atención de enfermería que se presta al paciente.
- Supervisar de forma programada los servicios ambulatorios para identificar oportunidades y fomentar la mejora de los servicios de enfermería.
- Coordinar y controlar la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería y participar en el diseño de instrumentos y técnicas que faciliten el control y evaluación de las acciones estableciendo indicadores de eficiencia, eficacia y calidad.
- Asegurar la aplicación y actualización de los Manuales y Procedimientos aprobados para el desarrollo de los servicios ambulatorios de enfermería.
- Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de salud y vacunación integrando el componente epidemiológico.
- Asegurar la correcta utilización de las herramientas definidas para manejar los expedientes familiares y clínicos individuales y las diferentes fuentes de registro de los procesos clínicos y programas, según procedimientos vigentes, a fin de mantener un control de la información y estadística los servicios de salud ofrecidos a la población.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

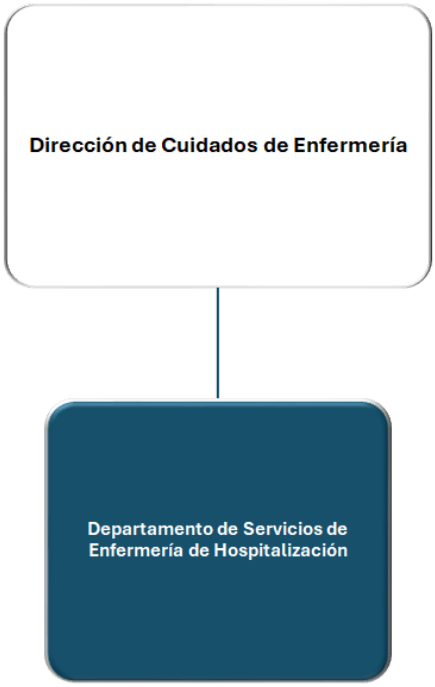
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Servicios de Enfermería Ambulatorio

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

Título de la Unidad	**3.4.3.2 Departamento de Servicios de Enfermería en Hospitalización**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Organizacional	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Cuidados de Enfermería
Coordinación	Con todas las unidades de la institución y directores de los Servicios Regionales de Salud

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Coordinar con los Servicios Regionales de Salud la atención integral de servicios de enfermería a usuarios hospitalizados de acuerdo con procedimientos y protocolos de atención establecidos, mediante el cumplimiento de las prescripciones médicas y de enfermería para contribuir al restablecimiento de la salud de las personas.

- **Funciones:**
  - Planificar, organizar y controlar, en coordinación con los Servicios Regionales de Salud, las actividades del personal de enfermería asignado en las áreas de hospitalización de los Establecimientos de salud.
  - Gestionar el fortalecimiento profesional, contribuyendo con un servicio prestado acorde a las necesidades y exigencias de la población.
  - Gestionar la provisión de medicamentos, alimentos, insumos y equipos para la atención del usuario en los cuidados de enfermería en las áreas de hospitalización.

- Garantizar en la red de servicios públicos de salud el cumplimiento de las prescripciones médicas y cuidados propios de enfermería de acuerdo con normas y procesos, con el fin de contribuir al restablecimiento de la salud del usuario.
- Coordinar con los SRS y hospitales las iniciativas educativas a usuarios hospitalizados y cuidadores o familia a través de charlas, consejería, entrevistas, demostraciones y otros para el apoyo del auto cuidado de la salud.
- Asegurar la aplicación de principios y valores éticos, eficiencia y eficacia en la atención de enfermería durante el desarrollo de las funciones en los Establecimientos de Salud, para contribuir a recuperar la salud del paciente.
- Planificar y desarrollar estudios de investigación tendientes a mejorar la atención de enfermería que se presta al paciente.
- Monitorear la aplicación correcta de técnicas y procedimientos en la atención al usuario mediante el uso de métodos y medios de supervisión, para garantizar la mejora continua de la calidad.
- Supervisar de forma programada los servicios de hospitalización para identificar oportunidades y fomentar la mejora de los servicios de enfermería.
- Garantizar que el personal de enfermería distribuido en los Establecimientos de Salud disponga de las herramientas y las competencias necesarias para proporcionar cuidados de calidad al usuario.
- Coordinar y controlar la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería y participar en el diseño de instrumentos y técnicas que faciliten el control y evaluación de las acciones estableciendo indicadores de eficiencia, eficacia y calidad.
- Participar en la coordinación de jornadas, proyectos y campañas de salud con acciones de enfermería, para contribuir con la prevención y promoción de la salud de la comunidad.
- Asegurar la correcta utilización de las herramientas definidas para manejar los expedientes familiares y clínicos individuales y las diferentes fuentes de registro de los procesos clínicos y programas, según procedimientos vigentes, a fin de mantener un control de la información y estadística los servicios de salud ofrecidos a la población.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

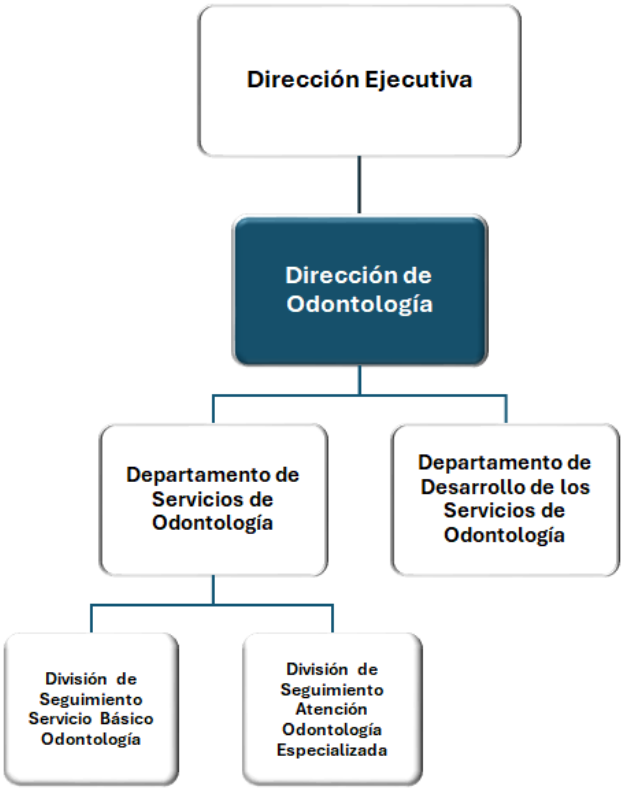
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Servicios de Enfermería en Hospitalización

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

Título de la Unidad	**3.4.4 Dirección de Odontología**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	Departamento de Desarrollo de los Servicios de Odontología y Departamento de Servicios de Odontología.
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Dirigir y asesorar a los Servicios Regionales de Salud en la construcción y seguimiento de la Red Nacional Odontológica promoviendo el acceso de servicios oportunos y de calidad, a través de la coordinación, supervisión y análisis de las informaciones que emanan desde los diferentes niveles de atención en busca de la satisfacción de los usuarios.

- **Funciones:**
  - Establecer planes, estrategias, y acciones, tendentes a fomentar la prevención y tratamiento en los niveles de atención para mejora de la salud bucal de la población; así como, realizar las evaluaciones, monitoreo y auditorias de los

servicios de odontología a nivel nacional, con la finalidad que los Servicios Regionales de Salud e instancias operativas, desarrollen actividades y acciones estandarizadas en la ejecución de los servicios de la salud bucal.

- Diseñar y acompañar a los SRS en la aplicación y ampliación de la cartera de servicios odontológicos y siempre que lo considere gerencialmente realizable y financieramente sostenible a través de los SRS en los diferentes niveles de atención en coordinación con la Unidad gestión Clínica.
- Asesorar y acompañar a los SRS en la adquisición y calidad de biomateriales, equipos e insumos odontológicos elaborando las fichas técnicas para cada caso tanto para materiales como insumos y equipos.
- Supervisar a los SRS en el cumplimiento de las Normas de Servicios Odontológicos.
- Apoyar los SRS en de instalación, mantenimiento y reparaciones de equipos e infraestructuras de los servicios odontológicos en coordinación con la Unidad de electromedicina del SNS.
- Supervisar el buen uso de los recursos y la inversión regional de la atención primaria.
- Coordinar con la Unidad de Gestión Clínica la articulación e integrar las redes de atención de servicio odontológicos, con el objetivo de ampliar la cobertura y el acceso humanizado e integral a los usuarios de los servicios odontológicos de forma ágil y oportuna.
- Definir los manuales de Atención y campaña a los SRS en la implementación y actualización manuales de procedimientos y de organización de los servicios odontológicos.
- Supervisar los trabajos de los equipos regionales de odontología para evaluar su rendimiento y cumplimiento, auxiliado de las áreas de calidad y auditorias en salud del SNS.
- Acompañar las investigaciones en odontología que se deseen realizar en las diversas regiones de salud, así como la aprobación de la participación del recurso humano que se necesitara para esos casos.
- Acompañar a los SRS en la supervisión las condiciones físicas de los centros de odontología para lograr la habilitación.
- Organizar y Promover eventos de capacitación y educación continua del profesional a fin de contribuir a la mejora continua de la calidad de la atención en salud.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Director (a) Dirección de Odontología

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

Título de la Unidad	**3.4.4.1 Departamento de Servicios de Odontología**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	División de Seguimiento de Servicios Básicos de Odontología y División de Seguimiento Atención Odontológica Especializada
Relación de Dependencia	Dirección de Odontología
Coordinación	Con todas las áreas de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Coordinar y planificar los diferentes servicios odontológicos generales y especializados que se ofrecen en los diferentes niveles de atención a los fines de asegurar la calidad de los servicios odontológicos a nivel nacional.

- **Funciones:**
  - Planificar asegurar y coordinar las acciones a ejecutar en materia de salud bucal con los Servicios Regionales de Salud a los fines de abarcar todos los niveles de atención de la Red a nivel nacional.
  - Asegurar la actualización de la cartera de servicios odontológicos en todos los niveles de atención donde se ofrezcan dichos servicios.

- Asegurar el cumplimiento de los protocolos y normativas establecidas en materia de salud bucal.
- Planificar y coordinar las jornadas odontológicas a realizar a nivel nacional, según las necesidades de la población.
- Asegurar la actualización oportuna de las guías y manuales de procesos ajustándolos de acuerdo con los lugares de ejecución de estos, sin violentarlos (CPN, CEAS, ONG y Escuelas).
- Generar informe de las de las actividades realizadas en materia de salud bucodental en los servicios hospitalarios y de atención primaria.
- Generar y analizar estadísticas periódicas de los resultados de las actividades realizadas a los fines de realizar mejoras en el servicio.
- Planificar la formulación y actualización de los diferentes manuales y guías de los servicios odontológicos, en conjunto con la dirección de Odontología y las divisiones de servicios básicos de odontología y la división de servicios especializados.
- Acompañar las investigaciones en odontología que se coordinen realizar en las diversas regiones de salud, así como la aprobación de la participación del recurso humano que se necesitara para esos casos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

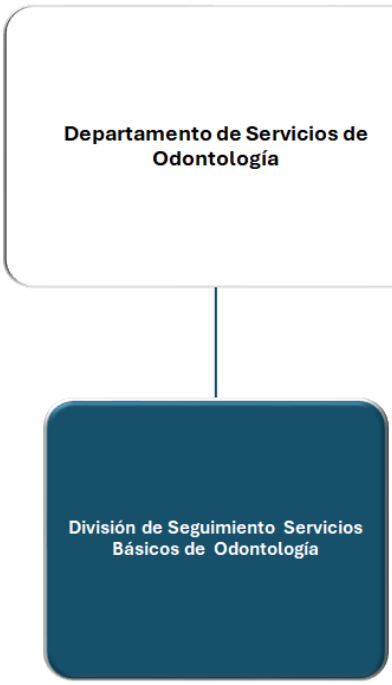
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Servicios de Odontología

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

Título de la Unidad	**3.4.4.1.1 División de Seguimiento de Servicios Básicos de Odontología**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Servicios de Odontología
Coordinación	Con todas las áreas de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Organizar/ coordinar las actividades para asegurar el cumplimiento de los planes para los diferentes servicios odontológicos que se ofrecen en el Primer Nivel Atención a los fines de asegurar la provisión de estos de manera efectiva.

- **Funciones:**
  - Supervisar el cumplimiento de los diferentes planes de servicios básicos de odontología.
  - Velar por la aplicación de la cartera de servicios odontológicos del Primer Nivel de Atención.
  - Coordinar el monitoreo de los trabajos de los equipos regionales de odontología para evaluar su rendimiento y cumplimiento, auxiliado de las áreas de calidad y auditorias en salud del SNS.
  - Supervisar la ejecución de las Normativas de Actuación e implementación a nivel de los Servicios Regionales de Salud (SRS), en conjunto con la Dirección de

Odontología y las coordinaciones de Primer Nivel de Atención, de Servicio Escolar, Coordinación de Jornadas odontológicas.

- Asegurar la actualización de la cartera de servicios odontológicos en todos los niveles de atención donde se ofrezcan dichos servicios.
- Organizar junto con los SRS y la coordinación y ejecución de Jornadas odontológicas planificadas a nivel para cubrir las necesidades de la población.
- Velar por el seguimiento de cada servicio para aportar al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección de Odontología.
- Rendir informes periódicos sobre la situación de los servicios odontológicos a nivel nacional.
- Participar con el Departamento de Desarrollo de los Servicios Odontológicos en la supervisión las condiciones físicas de los centros de odontología para lograr la habilitación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

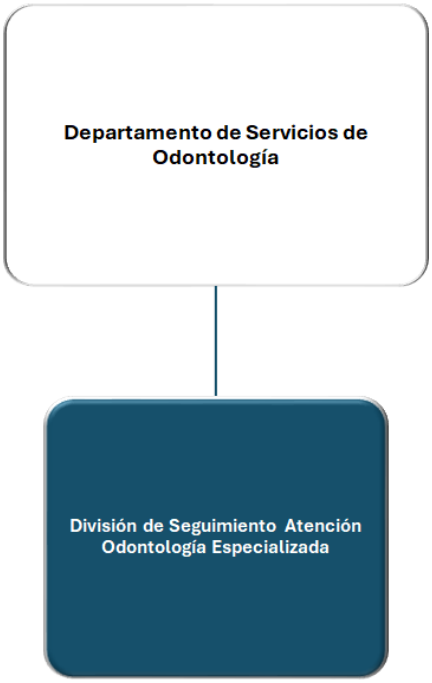
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Seguimiento de Servicios Básicos de Odontología

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

Título de la Unidad	**3.4.4.1.2 División de Seguimiento Atención Odontológica Especializada**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Servicios de Odontología
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Coordinar las actividades para asegurar el cumplimiento de los planes para los diferentes servicios odontológicos especializados que se ofrecen en el Segundo y Tercer Nivel Atención a los fines de asegurar la provisión de estos de manera efectiva.

- **Funciones:**
  - Supervisar el cumplimiento del servicio y el plan especializado.
  - Velar por la aplicación de la cartera de servicios odontológicos especializados.
  - Coordinar el monitoreo de los trabajos de los equipos regionales de odontología para evaluar su rendimiento y cumplimiento, auxiliado de las áreas de calidad y auditorias en salud del SNS.
  - Velar por el seguimiento de cada servicio especializado para aportar al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección de Odontología.

- Rendir informes periódicos sobre la situación de los servicios odontológicos a nivel nacional.

- Coordinar junto con los SRS la ejecución de las jornadas odontológicas planificadas a nivel nacional para cubrir las necesidades de la población
- Supervisar la ejecución de las Normativas de Actuación e implementación a nivel de los Servicios Regionales de Salud (SRS), en conjunto con la dirección de odontología y coordinación de Servicios hospitalarios.
- Participar con el Departamento de Desarrollo de los Servicios Odontológicos en la supervisión las condiciones físicas de los centros de odontología para lograr la habilitación optima de sus servicios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

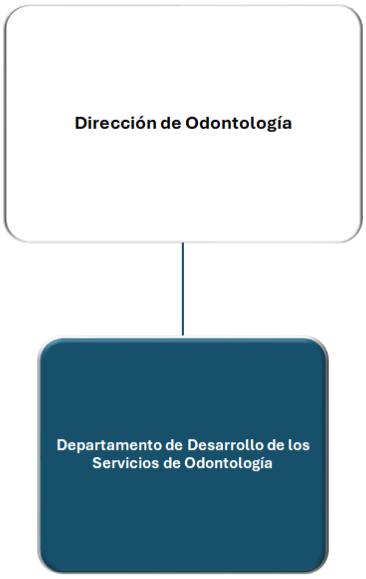
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Seguimiento Atención Odontológica Especializada

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

Título de la Unidad	**3.4.4.2 Departamento Desarrollo de los Servicios de Odontología**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Odontología
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Monitorear y evaluar la provisión de los servicios integrales de salud bucal en todos los niveles de atención, promover su fortalecimiento y asegurar el mantenimiento de las guías y programas para la mejora continua de los servicios ofrecidos.

- **Funciones:**
  - Asegurar que la atención y diagnóstico de la salud bucal se desarrollen de acuerdo con lo establecido en guías, protocolos y procedimientos establecidos.
  - Orientar a la organización de servicios para la mejora de la accesibilidad y cobertura de la prestación de servicios de odontología.
  - Formular e implementar plan de seguimiento, monitoreo, evaluación y supervisión para el control efectivo de la provisión de los servicios de odontología en todos los niveles del SNS.

- Proponer los instrumentos para la implementación del Modelo de atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario, en coordinación con las otras instancias del SNS y SRS.
- Optimizar la cartera de servicios que se oferta de acuerdo con el análisis de situación de salud bucal, para mejorar la respuesta efectiva a la población.
- Potenciar la comunicación y coordinación asistencial entre Atención Primaria y Atención Especializada.
- Contribuir técnicamente en la formulación de planes y programas de salud, en los procesos de evaluación y en la preparación de los convenios internacionales e intersectoriales.
- Apoyar actualización de protocolos, manuales y reglamentos de actuación emanados desde el MSP que fortalezcan la gestión y prestación de los servicios de odontología.
- Establecer mejoras continuas en cada uno de los procedimientos del área según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.
- Promover la formación continuada y la actividad docente en los equipos de Odontología.
- Analizar las estadísticas de los resultados de las actividades realizadas a los fines de realizar mejoras en el servicio.
- Participar actividades preventivo-promocionales, charlas o talleres a impartir en las escuelas a fin de lograr la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud en la población.
- Promover y apoyar acciones de gestión del conocimiento para la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos para favorecer el mejoramiento continuo del desempeño.
- Evaluar el resultado e impacto de los planes de desarrollo del talento humano en los servicios de atención especializada.
- Participar y dar seguimiento a los proyectos y programas funcionales que impactan los procesos de Salud Bucal.
- Acompañar las investigaciones en odontología que se deseen realizar en las diversas regiones de salud, así como la aprobación de la participación del recurso humano que se necesitara para esos casos.
- Apoyar a los Servicios Regionales de Salud el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los instrumentos, equipos necesarios para brindar seguridad y eficiencia en la atención de pacientes.
- Planificar acciones necesarias para fomentar la salud bucal a nivel escolar.
- Planificar el cronograma de actividades odontológicos escolares y establecer mecanismos de evaluación de los servicios.
- Asegurar el cumplimiento de los protocolos y normativas establecidas en materia de salud bucal.
- Participar en acuerdos interinstitucionales con la intención de implementar políticas de investigación sanitaria.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

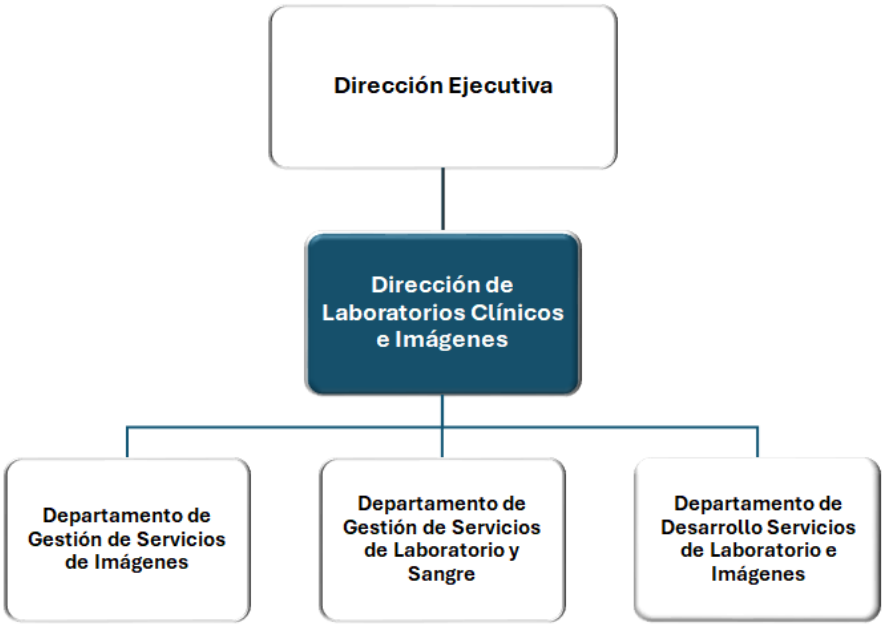
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Desarrollo de los Servicios de Odontología

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

Título de la Unidad	**3.4.5 Dirección de Laboratorios Clínicos e Imágenes**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Organizacional	Departamento de Gestión de Servicios de Imágenes, Departamento de Gestión de Servicios de Laboratorio y Sangre y Departamento de Desarrollo Servicios de Laboratorio e Imágenes
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las unidades de la institución y directores de los Servicios Regionales de Salud

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Asesorar y apoyar técnicamente a los Servicios Regionales de Salud (SRS) e instancias operativas del SNS en materia de laboratorios clínicos e imágenes, para promover el desarrollo de actividades de gestión a través de una Red articulada, promoviendo intervenciones que garanticen la calidad de los servicios diagnósticos, así como la oportunidad de la oferta en consonancia a los establecido en el Modelo de Atención en salud.

- **Funciones:**
  - Definir los manuales y protocolos para conducir las directrices de las estrategias e instrumentos para la aplicación, monitoreo y control de las regulaciones normativas y políticas en el ámbito del diagnóstico y prestación del servicio para dar solución oportuna a los requerimientos de los usuarios.
  - Realizar auditorías de calidad para evaluar el cumplimiento de los protocolos en los diferentes niveles del servicio del laboratorio clínico e imágenes.
  - Apoyar el seguimiento a las regulaciones, políticas de salud, normativas y otros estándares de calidad y las directrices del SNS en la provisión de servicios diagnósticos en la red pública de establecimientos de salud
  - Monitorear los centros de salud a través de un sistema de control y gestión de la calidad de las prácticas clínicas, sobre el manejo y uso de las guías/protocolos.
  - Dar seguimiento al estatus de las habilitaciones de los servicios de diagnósticos de la red para asegurar el cumplimiento de las disposiciones del ente rector.
  - Apoyar a los SRS en el cumplimiento de las normas y protocolos de bioseguridad en los servicios de diagnóstico, laboratorios clínicos y servicios de sangre.
  - Coordinar con los SRS capacitaciones para el personal pertinente de los establecimientos de salud en materia de bioseguridad y el cuidado del medio ambiente.
  - Promover acciones que garanticen las condiciones de seguridad y protección de los trabajadores.
  - Apoyar la conformación de los comités de seguridad transfusional promoviendo una adecuada dinámica de trabajo que permita el fortalecimiento del servicio de gestión de la red de lo servicios diagnósticos.
  - Apoyar a los SRS, en la conformación de los equipos de monitoreo de calidad de los servicios de laboratorios clínicos, imágenes y de sangre.
  - Desarrollar propuestas de capacitación para los equipos de las diferentes áreas de la institución y a la Red para mantener actualizados los requerimientos nacionales de desempeño de los recursos humanos de acuerdo con lo establecido.
  - Asegurar el cumplimiento de los resultados esperados incluidos en la planificación operativa correspondiente a su área.
  - Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

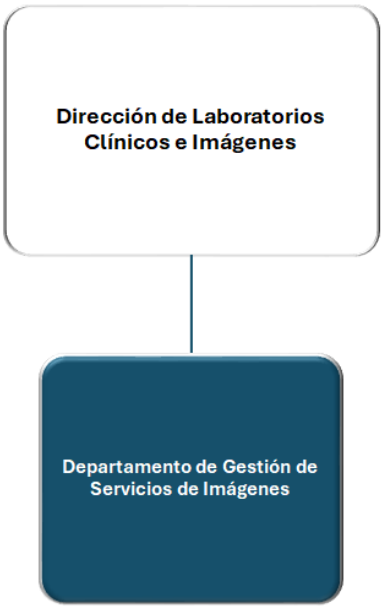
- **Estructura de Cargos:**

Director (a) de la Dirección de Laboratorios Clínicos e Imágenes

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

Título de la Unidad	**3.4.5.1 Departamento de Gestión de Servicios e Imágenes**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Organizacional	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Laboratorio Clínicos e Imágenes
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS.

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Apoyar a los SRS en la conformación y sostenibilidad operativa de los servicios de imágenes, en base a una planificación estratégica que garantice la articulación de las acciones entre los distintos niveles de atención para asegurar estos servicios a la población.

- **Funciones:**
  - Dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de servicio que se sustentan en las diversas normas y protocolos de gestión al servicio.
  - Velar por la recolección y datos estadísticos que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones de la institución.
  - Identificar y formular planes y programas de capacitación de los Recursos Humanos de la red de laboratorios e imágenes para el fortalecimiento de la red de servicios de SNS.
  - Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes de proyectos de cooperación.

- Apoyar a los SRS en la supervisión y evaluación del apego a los protocolos de atención en la Red de servicios de imágenes diagnósticas.
- Acompañar a los SRS en la definición de planes de mejora y estrategias que fomenten la adherencia en las normativas, protocolos y guías de atención definidas para el desarrollo y fortalecimiento de la red de servicio de imágenes diagnósticas.
- Impulsar una cultura de seguridad de la atención, que impacte en la disminución de los riesgos asociados a la atención de servicios de imágenes.
- Promover y asesorar a los equipos técnicos en el desarrollo de medidas preventivas y de seguridad, que permitan disminuir los riesgos durante los procesos hospitalarios en la provisión y recepción del servicio de imágenes.
- Promover un programa de mejoramiento continuo en la atención y seguridad del paciente que acude a recibir el servicio de imágenes para asegurar la inocuidad del proceso de gestión del servicio de imágenes
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

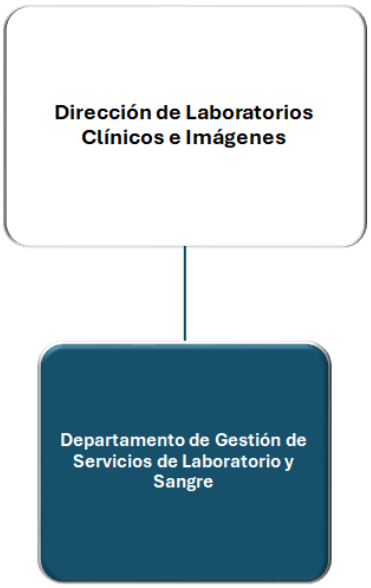
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Gestión de Servicios de Imágenes

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

Título de la Unidad	**3.4.5.2 Departamento de Gestión de Servicios de Laboratorio y Sangre**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Laboratorio Clínico e Imágenes
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Apoyar a los SRS en la conformación y sostenibilidad operativa de los servicios de laboratorio clínico y bancos de sangre, en base a una planificación estratégica que garantice la articulación de las acciones entre los distintos niveles de atención, en coordinación con la oferta de los servicios de laboratorios y transfusión para el desarrollo sostenible de la Red.

- **Funciones:**
  - Coordinar y colaborar técnicamente con los departamentos del SNS en la actualización de los estándares de calidad para el funcionamiento de los servicios de apoyo diagnóstico laboratorio clínico en la red de establecimientos de salud en las áreas de influencia de los SRS.
  - Supervisar el cumplimiento de planes, normas, guías y actuaciones de los servicios de laboratorios clínicos, gestión sangre y hemoderivados en la red de establecimientos de salud de las áreas de influencia de los SRS.
  - Asesorar a los SRS en la coordinación del funcionamiento sistemático de la red interregional de los servicios de diagnósticos de laboratorio.

- Participar en la formulación de planes de mejora de acuerdo con los resultados del proceso de supervisión.
- Acompañar a los SRS en el desarrollo de los planes de intervención para lograr la articulación entre los servicios de apoyo diagnósticos de laboratorios y la gestión clínica en la red de establecimientos.
- Velar por mantener la categorización de los servicios de laboratorios clínicos en la red de establecimientos según la complejidad de cada uno.
- Apoyar a los SRS en la estructuración de la red de servicios de transfusión de sangre y hemoderivados.
- Acompañar a los SRS a desarrollar una cultura de donación de sangre de manera voluntaria altruista y repetitiva.
- Coordinar con los SRS la supervisión del apego a las buenas prácticas en el uso clínico de sangre y derivados, aplicando el conjunto de normativas y protocolos aprobados por la autoridad sanitaria.
- Articular acciones de supervisión interdepartamentales para garantizar el mantenimiento periódico de las condiciones de estructura física y equipamiento de los servicios de transfusión de sangre, hemoderivados y laboratorio clínicos.
- Asesorar a los SRS en la coordinación del funcionamiento sistemático de la red interregional de los servicios de transfusión.
- Impulsar junto a los SRS la gestión regional de la red de transporte de muestras biológicas, sangre y hemoderivados.
- Desarrollar capacidades en los SRS para coordinar los servicios de laboratorio clínicos por nivel de atención.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Gestión de Servicios de Laboratorio y Sangre

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

Título de la Unidad	**3.4.5.3 Departamento de Desarrollo Servicios de Laboratorios Clínicos e Imágenes**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Organizacional	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Laboratorio Clínico e Imágenes
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución, los SRS y CEAS.

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Supervisar, monitorear, y evaluar la implementación de la provisión de los servicios de imágenes, laboratorio, banco de sangre y servicio de transfusión provistos en el Segundo y Tercer Nivel de Atención, fomentando la mejora continua de los servicios ofrecidos.

- **Funciones:**
  - Apoyar y dinamizar la implementación de los manuales, protocolos de atención y gestión en la prestación del servicio de laboratorio clínico e imágenes para aportar solución oportuna a los requerimientos de la red de servicios del SRS y los CEAS.
  - Supervisar, monitorear, evaluar y promover la actualización de los instrumentos de gestión y seguimiento desde la dirección de laboratorios clínicos e imágenes para fortalecer la provisión de servicios del SRS y su implementación en los CEAS para mejorar la calidad de la gestión de la red del servicio del SNS.

- Apoyar y dar seguimiento al programa de capacitación de los RRHH de las diferentes áreas de influencia de la Dirección de los Laboratorios Clínicos e Imágenes en el SNS, el SRS y la red de provisión del servicio de la red.
- Planificar la actualización, evaluación y supervisión de nuevos productos y procesos en el SNS para la mejoría continua de la calidad de la gestión de la red de laboratorios clínicos e imágenes;
- Desarrollar procesos de identificación en el SRS de necesidades y oportunidades para la planeación, formulación de estrategias innovadoras para alcanzar los objetivos de gestión de la red de los servicios de laboratorio clínico e imágenes.
- Formular planes de mejora en el SRS a través de herramientas de gestión que permitan aprovechar nuestras fortalezas y oportunidades, así como minimizar las debilidades y amenazas que garanticen el logro de los objetivos en la provisión y fortalecimiento de la red de los servicios de laboratorio clínico e imágenes.
- Generar estrategias de desarrollo institucional que permitan cohesión y pertinencia en la gestión y provisión de los servicios de la red de laboratorio clínico e imágenes.
- Apoyar a los SRS en la identificación de necesidades de capacitación en los diferentes ámbitos de los servicios de apoyo diagnóstico en la red de establecimientos.
- Coordinar y colaborar con las demás áreas del SNS para la formulación de planes y estrategias para el desarrollo de los servicios de laboratorio clínico que prestan servicios en la red pública.
- Apoyar y dinamizar la implementación de los manuales y protocolos de atención y gestión en la prestación del servicio de laboratorio clínico e imágenes para aportar soluciones oportunas a los requerimientos de la red de servicios del SNS.
- Planificar la actualización, evaluación y supervisión de nuevos productos y procesos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

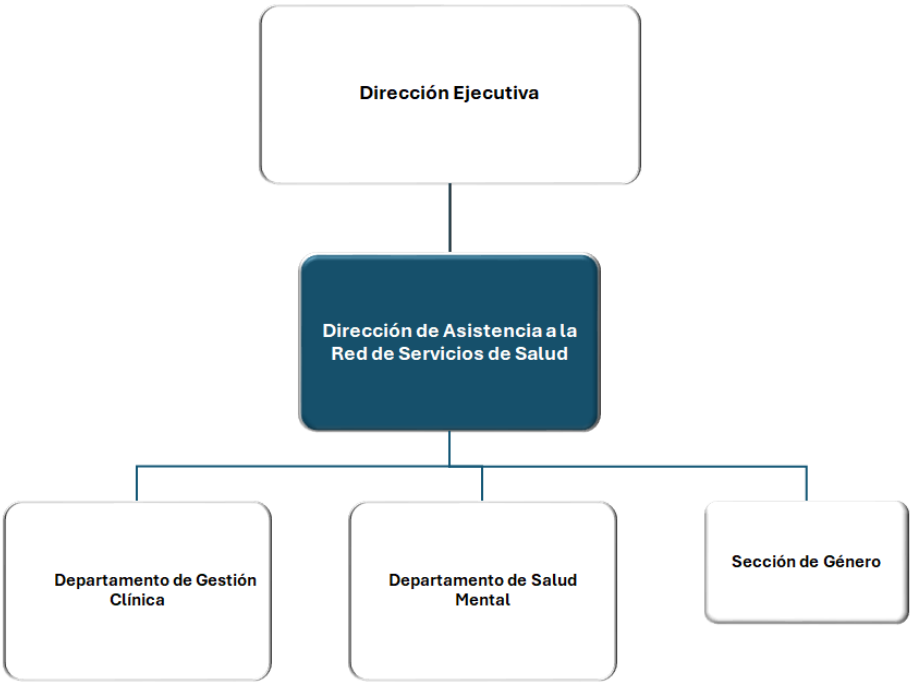
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Servicios de Laboratorios Clínicos e Imágenes

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

Título de la Unidad	**3.4.6 Dirección de Asistencia a la Red de Servicios de Salud**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	Departamento de Gestión Clínica, Departamento de Salud Mental y Sección de Genero.
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución.

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Apoyar a los Servicios Regionales de Salud en la coordinación de los servicios transversales en la red de salud, asegurando la aplicación y evaluación de mecanismos de coordinación e integración técnica para la prestación de servicios y programas de salud ofrecidos a la población.

- **Funciones:**
  - Asegurar la actualización de la cartera de servicios de los diferentes niveles de complejidad, tomando en cuenta el perfil epidemiológico, necesidades y demanda de la población, manteniendo el apoyo a los SRS en la socialización e implementación de estos.
  - Asegurar con los SRS la conformación y sostenibilidad operativa de los servicios de salud, para asegurar la articulación de las acciones entre los distintos niveles de atención, en coordinación con la oferta de los servicios.

- Acompañar a los Servicios Regionales de Salud en la articulación de los establecimientos del Primer nivel con los del Nivel Especializado tomando en cuenta la cartera de servicios, integrando las redes de atención y promoviendo el acceso a una cartera de servicios oportunos y asegurando la conformación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- Diseñar y estandarizar los instrumentos y herramientas del expediente clínico para asegurar la atención integral al paciente y mejora de la calidad del servicio prestado.
- Dirigir la definición e instrumentación de protocolos e instrumentos del sistema de referencia y contra referencia para la Red Única del Servicio de Salud de acuerdo con lo establecido con el Ministerio de Salud Pública (MSP).
- Asegurar junto con los Servicios Regionales de Salud la definición de las acciones de respuesta ante eventos de desastres (duelo, suicidio, fenómenos naturales, violencias, entre otros) en las intervenciones para dar respuesta a las necesidades a consecuencia de estas situaciones.
- Garantizar la calidad y aplicación de los protocolos y planes relacionados a los procesos manejados por la dirección.
- Diseñar y acompañar a los SRS en la aplicación y ampliación de las carteras de servicios, así como realizar el monitoreo y auditoría de los servicios trasversales a nivel nacional.
- Apoyar la implementación de planes, estrategias y acciones tendentes a fomentar la prevención en los niveles de atención para mejora de la salud población.
- Asegurar la supervisión y seguimiento a la prestación de servicios de los Programas de Gestión Clínica, Salud Mental y Género, garantizando su fortalecimiento a fin de mejorar los indicadores en función de disminuir la prevalencia de estas enfermedades en la población.
- Representar al Servicio Nacional de Salud con otras instituciones en temas relacionados con la ejecución de proyectos para fortalecer los programas y los servicios de salud.
- Garantizar la prestación de servicios relacionados a la Salud Mental de la población, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y los SRS.
- Asegurar la implementación para la coordinación y para abordar de manera efectiva a las víctimas de violencia que llegan a los centros de salud de la Red de Salud.
- Asegurar la capacitación y sensibilización del personal asistencial para el correcto abordaje de la salud mental, fomentando la reducción del estigma hacia los pacientes de salud metal.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

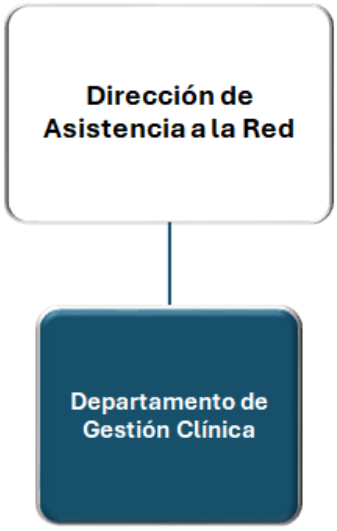
Director (a) de la Dirección de Asistencia a la Red de Servicios de Salud

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

.

Título de la Unidad	**3.4.6.1 Departamento de Gestión Clínica**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Asistencia a la Red de Servicios de Salud
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Gestionar, sistematizar y ordenar los programas y procesos de atención en salud, así como la articulación de los diferentes niveles de atención procurando una atención efectiva, eficiente y de alta calidad con miras a lograr resultados positivos, así como procurar mayor equidad y accesibilidad a los servicios de salud.

- **Funciones:**
  - Coordinar y ejecutar la actualización de la cartera de servicios de los diferentes niveles de complejidad, tomando en cuenta el perfil epidemiológico, necesidades y demanda de la población, manteniendo el apoyo a los SRS en la socialización e implementación de estos.
  - Acompañar a los Servicios Regionales de Salud en la articulación de los establecimientos del Primer nivel con los del Nivel Especializado tomando en cuenta la cartera de servicios, integrando las redes de atención y promoviendo el acceso a una cartera de servicios oportunos, asegurando la conformación del Sistema de Referencia y contrarreferencia.
  - Diseñar y estandarizar los instrumentos y herramientas del expediente clínico para asegurar la atención integral al paciente y mejora de la calidad del servicio prestado.
  - Dirigir y ejecutar la definición e instrumentación de protocolos e instrumentos del sistema de referencia y contra referencia para la Red Única del Servicio de Salud.

- Apoyar a los SRS en el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos y herramientas de gestión clínica.
- Definir y dar trazabilidad a los indicadores de los procesos en los diferentes programas de gestión clínica.
- Coordinar y monitorear la implementación de las actividades y estrategias de los programas de salud colectiva.
- Acompañar a los SRS en la implementación y cumplimiento de las guías, normas y protocolos de atención relativas a los Programas de salud.
- Apoyar a los SRS en promover en los Programas de Salud desde la atención integral al paciente, mejora de la calidad y seguridad de los procesos asistenciales.
- Coordinar la ejecución de los recursos provenientes de proyectos externos u organismos internacionales que apoyan las intervenciones de los Programas de salud.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

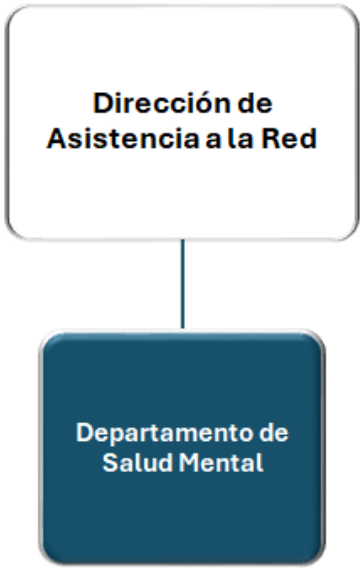
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Gestión Clínica

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

Título de la Unidad	**3.4.6.2 Departamento de Salud Mental**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Asistencia a la Red de Servicios de Salud
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución, los SRS y CEAS

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Coordinar y ejecutar mecanismos locales de articulación entre la red pública de atención en salud y los equipos descentralizados de salud mental para garantizar a la población las facilidades para tener el acceso a los servicios que requieran sus necesidades y demandas en las áreas de la promoción, la prevención, el tratamiento y la rehabilitación de los trastornos mentales.

- **Funciones:**
  - Coordinar las unidades de salud mental intrahospitalaria y extrahospitalaria, para garantizar una atención de salud mental integral y de calidad para los usuarios, gestionando con directores regionales y directores de hospitales las diferentes iniciativas para mantener y mejorar los servicios de salud mental en los establecimientos de salud.
  - Participar en la creación de unidades de intervención en crisis en los Servicios Regionales de Salud y otros centros especializados en la salud mental, siguiendo los indicadores las metas presidenciales asociadas.
  - Coordinar las unidades de Intervención de Síndrome Alcohólico Fetal y de Uso y Abuso de Sustancias.

- Identificar necesidades de capacitación y formación de los recursos humanos en estrategias de atención en salud mental, definidas tanto por el MSP, como por el SNS e instituciones en apoyo, asegurando el desarrollo de las competencias del personal especializado para la atención integral.
- Organizar, ampliar y fortalecer la red de servicios de salud mental basada en un modelo comunitario y humanizado, acorde con las características del sistema de salud del país y los recursos disponibles.
- Garantizar la prestación de servicios de hospitalización para personas con trastornos de salud mental severos, de acuerdo con la cartera de servicios de los hospitales generales y especializados a nivel nacional y fortaleciendo los mecanismos de referencia y contrarreferencia.
- Asegurar y promover la comunicación con áreas o departamentos del SNS a través de la coordinación de los procedimientos, seguimiento de resultados, aplicación de estrategias previamente establecidas por el MSP.
- Impulsar campañas de comunicación y educación para motivar e inducir cambios de comportamiento que mejoren y aumenten los conocimientos sobre salud mental, reduzcan el estigma y fortalezcan los procesos de referencia y contra referencia a centros especializados de salud.
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos para la articulación entre los servicios de la red de salud mental con la comunidad y las medidas preventivas para garantizar la inclusión activa de las personas afectadas por trastornos de salud mental y sus familias.
- Garantizar la sostenibilidad de las acciones a través del uso de los procedimientos estandarizados, recursos humanos, medicamentos, estructuras, equipamiento, acondicionamiento y validación de las acciones mediante mecanismos públicos establecidos internamente y/o con el apoyo de otras instancias del sector salud.
- Impulsar la inclusión de la salud mental en el catálogo de prestaciones cubiertas por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).
- Asegurar y establecer la emisión de informes de ejecución epidemiológicos conforme a lineamientos de la institución y del MSP.
- Monitorear la coordinación y diagnósticos institucionales de violencia y suicidios, el diseño de las acciones preventivas para mejorar estos indicadores y asegurar su cumplimiento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

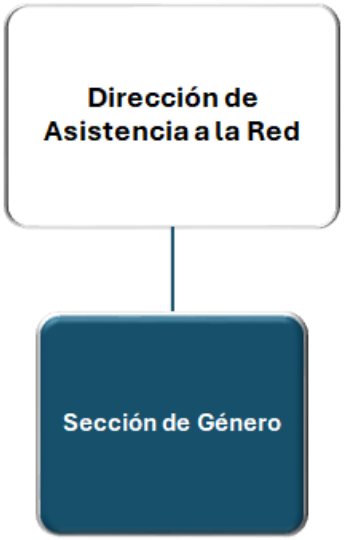
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Salud Mental

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

Título de la Unidad	**3.4.6.3 Sección de Genero**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Asistencia a la Red de Servicios de Salud
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Asesorar 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 institucional; el avance de cumplimiento de los resultados de los indicadores e impacto del quehacer institucional vinculados a los Ejes Estratégicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS).

- **Funciones:**
  - Asesorar en materia de igualdad de género, así como en la aplicación de la transversalidad de género en distintos ámbitos, a fin de contribuir para la solución de situaciones de desigualdad y discriminación por razón de sexo.
  - Asegurar la sensibilización y capacitar al personal sobre el correcto abordaje de los casos de violencia de género, según lo establece la Guía y Protocolo para la Atención Integral en Salud de la Violencia Intrafamiliar y Contra la Mujer, elaborada por el Ministerio de Salud Pública, MSP.
  - Realizar las coordinaciones y el seguimiento de lugar con los SRS para asegurar que en los Establecimientos de Salud prioricen los casos que evidencian algún signo de violencia para ofrecer atención física y emocional a la víctima, identificar el problema e implementar las medidas de protección legal que garanticen su seguridad.

- Elaborar y ejecutar las acciones para abordar de manera efectiva a las víctimas de violencia que llegan a los centros de salud de la Red Única Pública.
- Dirigir la coordinación de diagnósticos institucionales de género, el diseño de las acciones de mejora correspondientes, así como su inclusión en el Plan Operativo Anual, asegurando su monitoreo y evaluación de cumplimiento.
- Dar cumplimiento a las resoluciones conjunta entre el Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de la Mujer, de la vicepresidencia, esta última con relación al proyecto ciudad mujer, como se disponen en las mismas
- Asegurar la emisión de informes de ejecución conforme a los lineamientos de la institución. del Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de la Mujer.
- Asesorar en la elaboración de planes de igualdad que se proyecten en sus respectivos ámbitos, colaborar en su evolución, y procurar la elaboración de medidas correctivas
- Impulsar y apoyar de medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las mujeres y los hombres, que se adopte a lo interno del organismo
- Procurar la designación 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 de los mismo
- Diseñar, coordinar y monitorear planes para mejorar el acceso igualitario de hombres y mujeres a los servicios de salud, que ofrece la institución
- Promover la humanización en todos los servicios de salud para un trato cálido e igualitario desde la perspectiva del género en la salud
- Analizar con perspectiva de género todos los objetivos generales, específicos y líneas de acción de los cuatros ejes estratégicos de la ley Num.1-12, de estrategia nacional de desarrollo, que se vinculen a las competencias del organismo
- Recibir las estadísticas oficiales del organismo y realizar el análisis, seguimiento y control de datos desde la perspectiva de género, cuya valoración deberá ser consolidada en un informe anual.
- Coadyuvar a la erradicación de las desigualdades y discriminación laborar por género, remuneración, promoción y capacitación del personal: así como contribuir a la reducción de las brechas y sesgos de genero existentes.
- Procurar la conformación del comité de transversalización de enfoque de la igualdad de género a lo interno del organismo, conforme a las normas que al respecto dicte el ministerio de la mujer, y coordinar el mismo.
- Procurar que en la página web y redes sociales de la institución se publique la información que se considere más relevante en género que haya sido generada.
- Creación, implementación de unidades de género intrahospitalaria para la transversalización del enfoque de género en toda la dependencia de la institución, además del abordaje correcto a las pacientes víctimas de violencia que acuden a nuestros centros de salud.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

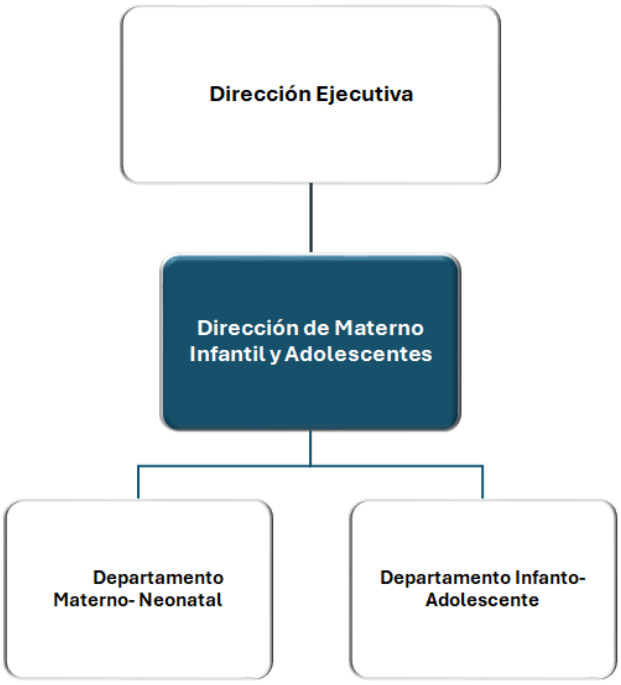
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Genero

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

Título de la Unidad	**3.4.7 Dirección de Materno Infantil y Adolescentes**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	Departamento Materno Neonatal, Departamento Infanto Adolescente.
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución.

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

  Apoyar y Asesorar los Servicios Regionales de Salud en el fortalecimiento de la atención integral de las madres, niños y adolescentes, procurando mantener una reducción activa y efectiva sobre los indicadores de morbimortalidad materno, infantil, y neonatal, además de la reducción y prevención del embarazo y morbilidades agregadas en adolescentes, impactando de manera positiva a la realidad nacional.

- **Funciones:**
  - Apoyar a los SRS en la supervisión de la aplicación de los protocolos de atención en temas de salud materna (salud sexual y reproductiva), salud infantil y salud del adolescente.
  - Asesorar y supervisar a los SRS en la implementación de los cambios o mejoras en temas de políticas y estrategias de salud materna (salud sexual y reproductiva), salud infantil y salud del adolescente.

- Dirigir el seguimiento para el cumplimiento de los indicadores de salud país relacionados a los temas materno, neonatal, infantil y adolescente.

- Fungir como enlace entre el Servicio Nacional de Salud y otras instituciones en temas relacionados con la salud materna (salud sexual y reproductiva), salud infantil y salud del adolescente.
- Apoyar a los SRS en el desarrollo y fortalecimiento de la gestión y las capacidades de los recursos humanos que ofrecen los servicios de salud materna, (salud sexual y reproductiva), neonatal, salud infantil y salud del adolescente.
- Supervisar la oferta de servicios del programa de salud sexual-reproductiva en la Red de servicios.
- Conducir a través de los SRS las estrategias de atención integral a la población materna, infantil y adolescente.
- Apoyar a los SRS en la elaboración de planes de mejoras en la provisión de servicios materno-neonatal, infantil y de atención a los adolescentes.
- Coordinar el proceso de la elaboración de los instrumentos que faciliten los procesos de implementación y medición a la adherencia a protocolos de la atención materna, neonatal, infantil y adolescente en la Red de Establecimientos.
- Promover iniciativas de investigaciones para el desarrollo de capacidades y estrategias de atención para el fortalecimiento de los servicios materno (salud sexual y reproductiva), neonatal, infantil y adolescentes.
- Promover a través de los SRS el uso de la historia clínica perinatal en todos los establecimientos de la Red.
- Apoyar a los SRS en la implementación del Sistema Informático Perinatal en Red Única de Hospitales.
- Asegurar el cumplimiento al Acuerdo de Cooperación Interinstitucional del Registro de Nacimiento Oportuno y Tardío en la República Dominicana suscrito entre el MSP, SNS, Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), Junta Central Electoral (JCE) y la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia de la República (DIGEPEP).
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

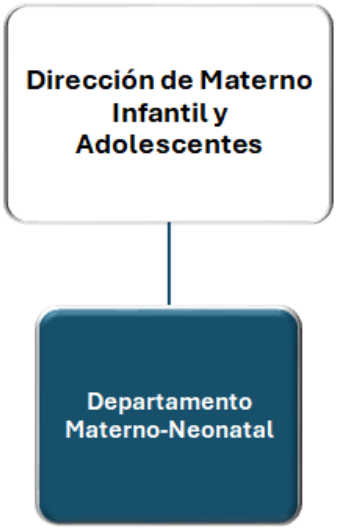
- **Estructura de Cargos:**

Director (a) de la Dirección de Materno Infantil y Adolescentes

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

Título de la Unidad	**3.4.7.1 Departamento Materno-Neonatal**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Materno Infantil y Adolescentes
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución, los SRS y Establecimientos de Salud.

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Apoyar y asesorar a los Servicios Regionales de Salud en el fortalecimiento de la atención integral de la salud materno neonatal tanto en el primer nivel de atención como en los servicios especializados.

- **Funciones:**
  - Apoyar a los SRS en la supervisión de la aplicación de los protocolos de atención en temas de salud materna (salud sexual y reproductiva).
  - Asesorar a los SRS en los cambios o mejoras en temas de políticas y estrategias de salud materna (salud sexual y reproductiva) y neonatal.
  - Apoyar a los SRS en el desarrollo y fortalecimiento de la gestión y las capacidades de los recursos humanos que ofrecen a la población los servicios de salud materna y neonatal.
  - Supervisar la oferta de servicios del programa de salud sexual-reproductiva en la Red de servicios.
  - Supervisar la oferta de los servicios neonatal en la red asistencial de salud.

- Ejecutar con los SRS las estrategias de atención integral a la población materna y neonatal.
- Apoyar a los SRS en la elaboración de planes de mejoras en la provisión de servicios materno y neonatal.

- Coordinar el proceso de la elaboración de los instrumentos que faciliten los procesos de implementación y medición a la adherencia a protocolos de la atención materna y neonatal en la red asistencial de salud.
- Ejecutar iniciativas de investigaciones para el desarrollo de capacidades y estrategias de atención para el fortalecimiento de los servicios materno neonatal.
- Promover a través de los SRS el uso de la historia clínica perinatal en los establecimientos de la Red.
- Coordinar con los SRS en la implementación del Sistema Informático Perinatal en Red Única de Hospitales.
- Coordinar con los SRS el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos que ofrecen la provisión de servicios de salud a la población materno y neonatal.
- Coordinar jornadas de sensibilización y capacitación sobre la importancia de registro de nacimiento en las áreas de consulta, pre y postparto y en las unidades de atención a las adolescentes.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

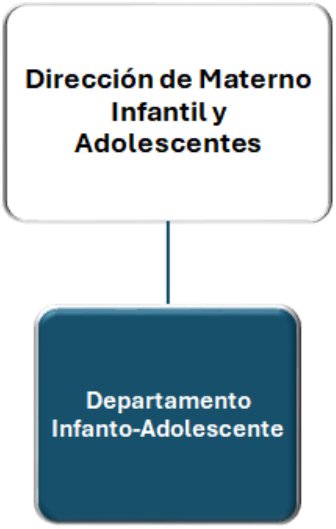
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento Materno Neonatal

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

Título de la Unidad	**3.4.7.2 Departamento Infanto Adolescente**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Materno Infanto Adolescente
Coordinación	Con todas las unidades de la institución, SRS y los Establecimientos de Salud

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Asesorar y apoyar a los Servicios Regionales de Salud en el fortalecimiento de la atención integral de la salud Infanto adolescente tanto en el primer nivel de atención como en los servicios especializados.

- **Funciones:**
  - Apoyar a los SRS en la supervisión de la aplicación de los protocolos de atención en temas de salud Infanto y las adolescentes.
  - Asesorar a los SRS en los cambios o mejoras en temas de políticas y estrategias de salud Infanto y las adolescentes.
  - Apoyar a los SRS en el desarrollo y fortalecimiento de la gestión y las capacidades de los recursos humanos que ofrecen los servicios de salud Infanto y las adolescentes.

- Coordinar el proceso de la elaboración de los instrumentos que faciliten los procesos de implementación y medición a la adherencia a protocolos de la atención infantil la Red de Establecimientos de salud.
- Ejecutar iniciativas de investigaciones para el desarrollo de capacidades y estrategias de atención para el fortalecimiento de los servicios de salud Infanto y adolescentes.

- Promover a través de los SRS el uso de la cédula del niño y la niña (historia clínica pediátrica) en los establecimientos de la Red.
- Coordinar con los SRS el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos que ofrecen la provisión de servicios de salud a la población infantil.
- Ejecutar con los SRS las estrategias de atención integral a los y las adolescentes.
- Ejecutar con los SRS las estrategias de atención integral a la población adolescente en estado de gestación.
- Ejecutar iniciativas de investigaciones para el desarrollo de capacidades y estrategias de atención para el fortalecimiento de los servicios materno neonatal a las adolescentes.
- Promover a través de los SRS el uso de la historia clínica perinatal en los establecimientos de la Red.
- Coordinar con los SRS en la implementación del Sistema Informático Perinatal en Red Única de Hospitales.
- Coordinar jornadas de sensibilización y capacitación sobre la importancia de registro de nacimiento en las áreas de consulta, pre y postparto y en las unidades de atención a las adolescentes.
- Apoyar a los SRS en la elaboración de planes de mejoras en la provisión de servicios materno-infantil y de atención a los adolescentes.
- Coordinar el proceso de la elaboración de los instrumentos que faciliten los procesos de implementación y medición a la adherencia a protocolos de la atención adolescente en la Red de Establecimientos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

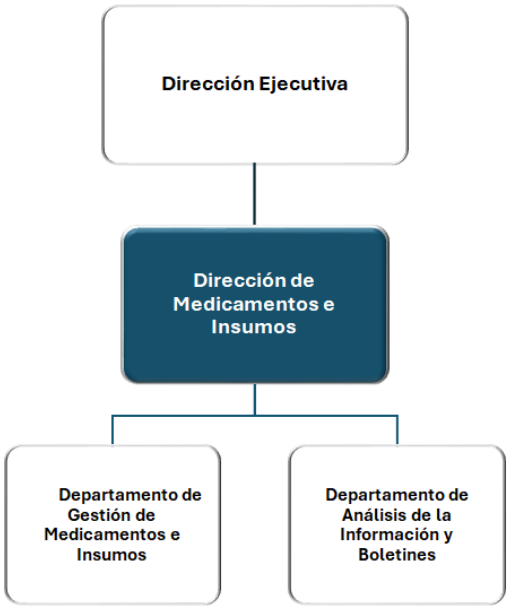
- **Estructura de Cargos:**

  Encargado (a) del Departamento Infanto Adolescente

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

Título de la Unidad	3.4.8 Dirección de Medicamentos e Insumos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	Departamento de Gestión de Medicamentos e Insumos y Departamento de Análisis de Información y Boletines.
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Apoyar y acompañar a los Servicios Regionales de Salud en el desarrollo de los procesos de selección, programación, adquisición, almacenamiento-distribución y uso racional de los medicamentos, a través de la capacitación permanente, generación de información y desarrollo de herramientas de gestión; de forma que los usuarios de los servicios de salud puedan tener acceso a medicamentos en el tiempo oportuno y con la orientación de profesionales capacitados.

- **Funciones:**
  - Asegurar el funcionamiento de los establecimientos con el fin de garantizar la presentación de los servicios sanitarios propios de este nivel asistencial.

- Definir estrategias para el fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud en el nivel de atención especializada.
- Establecer mejoras continuas en cada uno de los procedimientos del área según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.

- Promover que los centros hospitalarios ofrezcan atenciones humanizadas con calidad, eficacia, seguridad, oportunidad y equidad, apegados al contexto del Modelo de Atención.
- Apoyar y asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva del SNS en lo referente a la implementación de la estrategia del Modelo de Atención.
- Coordinar y colaborar con las demás direcciones y departamentos para la formulación de planes, estrategias para el desarrollo del nivel de atención especializada.
- Definir estándares para la gestión y atención en los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Elaborar Manuales de procedimientos de los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Participar en la formulación de guías/protocolos de atención, diagnóstico y tratamiento de los servicios del Nivel de Atención Especializada.
- Diseñar estrategias de fortalecimiento de los Centros Hospitalarios y la relación con las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).
- Coordinar el proceso de formación de los representantes del SNS en el proceso de Gestión de Relación con las ARS.
- Evaluar en coordinación con los Servicios regionales de Salud la producción y productividad de los servicios del Nivel de Atención Especializada.
- Promover y apoyar en coordinación con los Servicios regionales de Salud acciones de gestión del conocimiento para la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos para favorecer el mejoramiento continuo de los servicios del Nivel de Atención Especializada
- Definir estrategias para el fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud del Nivel de Atención Especializada.
- Supervisar y apoyar el cumplimiento de planes, normas y guías en los servicios del Nivel de Atención Especializada.
- Coordinar la implementación de proyectos de salud que fomenten el fortalecimiento del Nivel de Atención Especializada.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

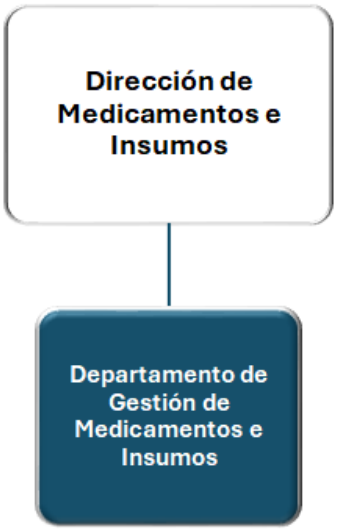
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Dirección de Medicamentos e Insumos

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

Título de la Unidad	**3.4.8.1 Departamento de Gestión de Medicamentos e Insumos**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Medicamentos e Insumos
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Garantizar el cumplimiento de los procedimientos operativos del SUGEMI, selección, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución, uso racional de los medicamentos e insumos, orientando y apoyando a los Servicios Regionales de Salud y establecimientos hospitalarios en los diferentes niveles, de forma que los usuarios de los servicios de salud puedan tener acceso a medicamentos en el tiempo oportuno y con la orientación de profesionales capacitados.

- **Funciones:**
  - Diseñar estrategias de fortalecimiento de la gestión de los medicamentos.
  - Apoyar a los Comité Farmacoterapéutico para la elaboración y/o revisión de la Guía farmacoterapéutica del primer nivel y especializado.
  - Realizar Análisis de la gestión de suministro de los SRS.
  - Bridar soporte los servicios regionales de salud en la integración de los medicamentos e insumos de los programas de la salud colectiva a las regiones de salud.
  - Coordinar con las agencias de cooperación y/o proyectos para el fortalecimiento de la Gestión de suministro.
  - Mantener actualizados lo procedimiento, manuales y reglamentos operativos del SUGEMI.

- Realizar Identificación y análisis de las brechas financieras para la compra de medicamentos e insumos
- Apoyar en el proceso de actualización del Cuadro Básico de Medicamentos Esenciales.
- Apoyar a los Servicios regionales el desarrollo de la función asistencial de los servicios de farmacia y de los Servicios Regionales de Salud.
- Supervisar los consumos e inventario de los medicamentos e insumos, de los programas de salud colectiva, primer y especializado.
- Coordinación con las diferentes instituciones que permean la Gestión de suministro de medicamentos e insumos, Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL), SeNaSa, Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA), Dirección General de Control de ITS y VIH (DIGECITS), División Materna Infantil (DIMIA), Almacén del MSP, entre otros.
- Preparar los reportes de la información de las supervisiones, definidas en las variables e indicadores de evaluación de la gestión del suministro y velar por el cumplimiento de las buenas prácticas farmacéuticas en los SRS y CEAS.
- Dar seguimiento a las variables e indicadores de evaluación, de la gestión del suministro de los Servicios Regionales de Salud.
- Recopilar y supervisar la información de la gestión de suministro a nivel nacional.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Gestión de Medicamentos e Insumos

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

Título de la Unidad	**3.4.8.2 Departamento de Análisis de Información y Boletines**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Medicamentos e Insumos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Dirigir las actividades relacionadas con la programación y procesamiento informativo de los datos generados de la Dirección de Medicamentos e Insumos, para la obtención oportuna y de calidad de la información correspondiente.

- **Funciones:**
  - Apoyar a los SRS en la elaboración de la programación de medicamentos e insumos para la compra del siguiente año fiscal.
  - Realizar Consolidación, análisis y validación de la programación nacional de medicamentos e insumos.
  - Bridar apoyo en los programas especiales para elaboración de su programación de medicamentos e insumos, Planificación Familiar, Tuberculosis, VIH, Programa de Medicamentos de Alto Costo, 911, entre otros.
  - Ejecutar las actividades relacionadas con la programación y procesamiento informativo de los datos generados en la unidad.
  - Desarrollar plantillas y aplicaciones para la automatización de las labores del Sistema Nacional de Gestión de Medicamentos (SUGEMI), para uso, seguimiento y análisis de los datos.
  - Preparar los reportes consolidados de disponibilidad de medicamentos e insumos.
  - Supervisar y monitorear las plataformas informáticas y de los equipos requeridos.
  - Mantener actualizado el catálogo nacional de medicamentos.

- Brindar soporte y asesorar a los SRS en el Sistema de Información del SUGEMI, y otras plataformas de gestión.
- Ejecutar las actividades relacionadas con la programación y estimación de necesidades de medicamentos e insumos y el procesamiento informativo de los datos generados de la unidad, para la obtención oportuna y de calidad de la información.
- Elaborar el boletín trimestral de información estratégica de disponibilidad de medicamentos en el nivel nacional.
- Realizar análisis de la Base de datos del SUGEMI.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

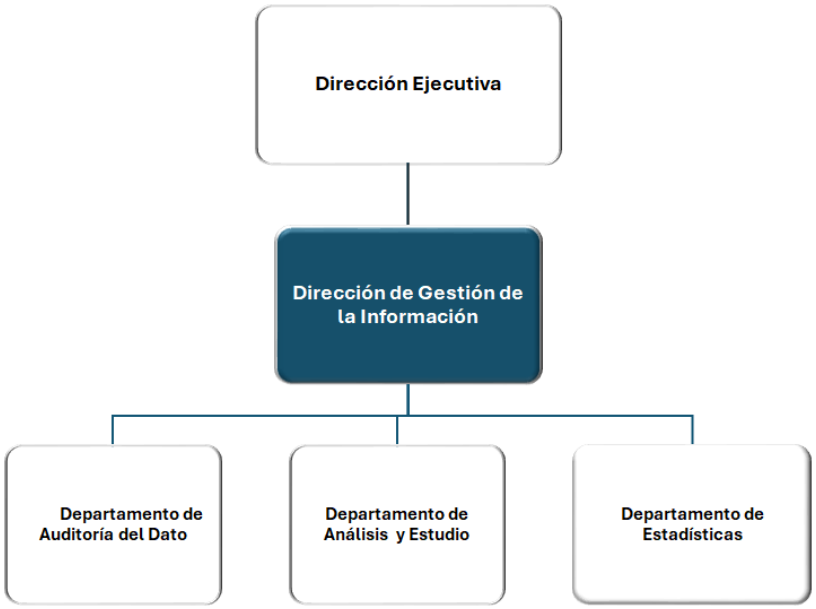
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Análisis de Información y Boletines

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

Título de la Unidad	**3.4.9 Dirección de Gestión de la Información**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	Departamento de Auditoria del Dato, Departamento de Análisis y Estudio y Departamento de Estadísticas.
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Diseñar y desarrollar un sistema que produzca y provea información oportuna y de calidad de los diferentes niveles de atención y programas de salud que facilite la gestión del Servicio Nacional de Salud y se constituya en un apoyo efectivo a la implementación y fortalecimiento del modelo de provisión de salud, respondiendo a las necesidades de la institución y de los usuarios, y se encuentre sustentado en datos completos, seguros y exactos, que permita un acceso fácil, ágil y continuo para consultas y reportes.

- **Funciones:**
  - Garantizar el diseño de un Sistema de Información que responda a las necesidades de Información relativa a la provisión del servicio de salud y los reportes y estadísticas que se requieren en relación con el mismo.
  - Gestionar el proceso de control del ciclo de vida de la información, incluyendo la obtención, extracción, combinación, depuración y distribución de la información a los interesados, garantizando la calidad, disponibilidad, continuidad, accesibilidad y transparencia.
  - Garantizar el diseño de un sistema de información que responda a las necesidades de Información, incluyendo el modelo de producción estadística, relativa a la

provisión del servicio de salud que permita responder a los principios y módulos establecidos en Reglamento del Sistema de Información General de Salud (Decreto 249-06), así como cualquier normativa del rector del Sistema Nacional de Salud.

- Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la producción estadística y generación de información para medición del desempeño establecidas por los órganos rectores de la administración pública, la planificación estratégica y el sistema estadístico nacional, así como de los compromisos internacionales que en la materia haya asumido el país y sea de competencia del Servicio Nacional de Salud.
- Establecer alianzas y definir estrategias de colaboración con instituciones gubernamentales, organismos de cooperación internacional y organizaciones no estatales para la obtención de bases de datos que recogen información de provisión de servicios desde la red del SNS, evitando la duplicidad y explotando mediante el análisis los datos compilados.
- Articular con las áreas programáticas y funcionales del SNS para la definición y estandarización de los instrumentos y herramientas de recolección de la información relacionada a sus áreas de intervención, así el monitoreo de estos y los reportes rutinarios que ser pondrán a disposición de las partes interesadas.
- Desarrollar e implementar, juntamente con Tecnología de la Información, herramientas para automatizar procesos de recolección de datos estadísticos y analizar la data, generando reportes que incluyan indicadores sobre la gestión y desempeño hospitalario que permitan monitorear el nivel de avance de estos y apoyen a la toma de decisiones oportuna de la alta gerencia de la organización.
- Establecer las herramientas y parámetros para el almacenamiento de datos y difusión de las estadísticas que sirvan de fuente de información para un desempeño de los Servicios Regionales de Salud.
- Coordinar el proceso de auditoría del uso y alimentación del sistema para identificar debilidades en estas áreas y capacitar de forma continua a los usuarios para garantizar la validez y exactitud de la información que se genera a partir del mismo.
- Desarrollar e implementar herramientas para automatizar procesos de recolección de datos estadísticos y analizar mediante indicadores de gestión y desempeño para la toma de decisiones oportuna de la alta gerencia administrativa.
- Proponer e implementar los esquemas o sistemas de información que faciliten el desarrollo de las actividades del SNS y que sirva de base para la toma de decisiones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

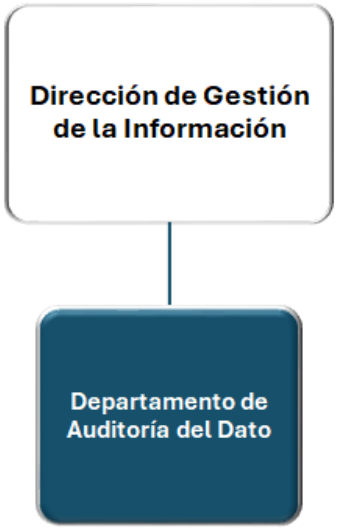
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Dirección de Gestión de la Información

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

Título de la Unidad	**3.4.9.1 Departamento de Auditoría del Dato**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Gestión de la Información
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**

  Diseñar y conducir procesos para medir, asegurar, demostrar, monitorear y registrar los accesos a la información almacenada en las bases de datos, asegurando auditoría y exámenes especiales a toda la información estadística generada por la institución mediante la evaluación de contenidos, fuentes y herramientas de generación utilizadas.

- **Funciones:**
  - Definir instrumentos de validación y auditoria de información para asegurar la integridad de los reportes estadísticos.
  - Definir en coordinación con el área de producción de estadísticas, un marco de aseguramiento de la calidad de la información fundamentado en el código de buenas prácticas estadísticas.
  - Establecer metodologías y pautas que permitan analizar los atributos de los datos y del sistema de información, aportando insumos que permitan mejorar la calidad de los datos, incluyendo la evaluación de cobertura, integralidad, oportunidad y flujo de la información en los diferentes niveles.
  - Desarrollar e implementar, juntamente con el área de tecnología de la información, las mejoras a los sistemas de información, a fin de automatizar los controles para minimizar la disparidad e inconsistencia de los datos.
  - Diseñar e implementar instrumentos de validación y auditoria de información para asegurar la integridad de los reportes estadísticos.

- Definir los controles para las validaciones de datos en los instrumentos y sistemas desarrollados para asegurar la calidad de la información.
- Asesorar a los equipos de sistema de información de las SRS en los procedimientos de validación de información para asegurar la integridad de los datos.
- Analizar continuamente el funcionamiento y la calidad de los sistemas de información para garantizar el cumplimiento de estos con las normas establecidas.
- Asesorar a los equipos de sistema de información de las SRS en los procedimientos de validación de información para asegurar la integridad de los datos.
- Asegurar el proceso de control de calidad, interactuando con el área que define el desarrollo y diseñando escenarios de prueba junto con los usuarios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

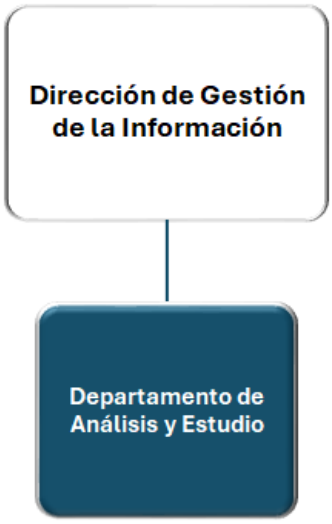
- **Estructura de Cargos:**

  Encargado (a) del Departamento de Auditoría del Dato

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

Título de la Unidad	**3.4.9.2 Departamento de Análisis y Estudio**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar y Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Gestión de la Información
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Dirigir y coordinar las actividades enfocadas a los procesos de análisis e investigación mediante la realización de estudios de los resultados operativos y las variables que inciden en el comportamiento de estos con el objetivo de que la institución tenga información relevante para diseñar los planes de mejora de los servicios.

- **Funciones:**
  - Ejecutar y supervisar las actividades enfocadas a los procesos de análisis de la investigación estadística agrupando variables y elaborando estudios analíticos con las bases de datos de las diferentes investigaciones ejecutadas por la institución proponiendo información oportuna para la toma de decisiones.
  - Definir metodologías para la producción estadística.
  - Realizar actividades de apoyo para el desarrollo de los estudios analíticos Estadísticos que satisfagan los requerimientos de clientes internos y externos de manera oportuna y confiable.
  - Investigar y actualizar información de metodologías e instrumentos metodológicos de investigación estadística y de análisis.
  - Colaborar en la elaboración y ejecución de estudios de mejoras dentro del equipo de trabajo y aplicación de metodologías e instrumentos de cada estudio.
  - Programar y ejecutar el estudio de mejoras dentro de los equipos de trabajo estrategias de cada estudio.

- Establecer cronogramas de ejecución y distribución de cargas de trabajo acorde con las prioridades presentadas en el departamento con el objetivo de responder a los requerimientos de las diferentes áreas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

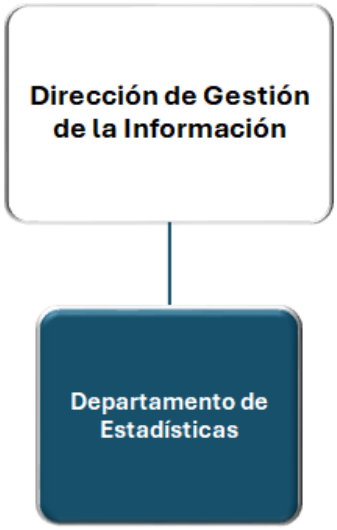
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Análisis y Estudio

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

Título de la Unidad	**3.4.9.3 Departamento de Estadísticas**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar y Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Gestión de la Información
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Planificar dirigir, coordinar y supervisar las labores de recolección, análisis, interpretación, procesamiento y publicación de información estadística a nivel institucional organizando las labores de recolección y presentación de información relacionados a la producción de los servicios de salud.

- **Funciones:**
  - Organizar y verificar la elaboración y emisión de informes de resultados de indicadores de gestión, operativos y estratégicos en toda la institución.
  - Coordinar la recopilación, consolidación y análisis de la producción estadística generada por los procesos y áreas internos de la institución.
  - Coordinar la definición de las normativas para la producción estadística de las diferentes instancias que conforman la red institucional, para asegurar la estandarización, integración, comparabilidad, trazabilidad, oportunidad y calidad de esta.
  - Estandarizar los instrumentos de recolección de información.
  - Producir los indicadores de desempeño de la institución y el sector, de acuerdo a los requerimientos internos para el seguimiento y evaluación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), la Estrategia Nacional de Desarrollo y demás compromisos institucionales.

- Explotar y analizar la producción estadística, partiendo de los indicadores y tendencias de los resultados de la producción de los servicios de salud.

- Preparar informes estadísticos periódicos que muestren el panorama general de la producción de servicios de salud en el Sector Público.
- Brindar apoyo los SRS que integran la red de instituciones en la utilización de la producción estadística y en la toma de decisiones vinculadas al diseño de políticas del sector.
- Establecer cronogramas de ejecución y distribución de cargas de trabajo acorde con las prioridades presentadas en el departamento con el objetivo de responder a los requerimientos de las diferentes áreas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Estadísticas

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

Título de la Unidad	**3.4.10 Dirección de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	Departamento de Monitoreo de Calidad en los Servicios de Salud, Departamento de Atención al Usuario, Departamento de Prevención y Control de Riesgo Biológico y Departamento de Seguimiento a la Habilitación Hospitalaria.
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Asesorar y apoyar técnicamente a los Servicios Regionales de Salud (SRS) e instancias operativas del SNS en materia de atención a los usuarios, calidad de los servicios, prevención y control de riesgo biológico y seguimiento a la habilitación para promover el desarrollo de actividades que garanticen el flujo del usuario a través de una Red articulada, promoviendo intervenciones que garanticen la calidad de los servicios, así como la oportunidad de la oferta en consonancia a los establecido en el Modelo de Atención.

- **Funciones:**

- Coordinar con el ministerio de salud pública a través del Viceministerio de Garantía de la Calidad que estén disponibles todas las actualizaciones a las normativas vigentes para su implementación en los Establecimientos de Salud (EES). Impulsar el programa de mejora continua de la calidad en los EES.

- Gestionar que los SRS implementen las acciones correspondientes para el cumplimiento de los planes, estrategias y compromisos nacionales e internacionales en materia de calidad de los servicios.
- Dirigir los procesos para asegurar la realización de auditorías de calidad para evaluar el cumplimiento de los protocolos de atención en salud en los diferentes niveles.
- Asegurar el monitoreo los centros de salud a través de un sistema de control y gestión de la calidad de las prácticas clínicas, con énfasis: IAAS, eventos adversos, bioseguridad, manejo y uso de las guías/protocolos, reclamos por incompetencia profesional (calidad técnica) y otras situaciones que signifiquen riesgo para la seguridad de los pacientes.
- Definir los manuales y protocolos de atención a los usuarios y la prestación del servicio para dar solución oportuna a los requerimientos de los usuarios.
- Contribuir a la disminución de eventos adversos asociados a la atención, promoviendo iniciativas y buenas prácticas que permitan establecer medidas mitigadoras.
- Analizar y responder oportunamente las quejas y sugerencias planteadas por los usuarios para identificar la causa de insatisfacción de los usuarios con el fin de implementar planes y acciones de mejora.
- Apoyar la conformación de los comités de salud promoviendo una adecuada dinámica de trabajo que permita identificar la percepción que se tiene del servicio prestado.
- Apoyar a los Servicios Regionales de Salud (SRS), Supervisiones de Área de Salud y Centros Especializados en Salud (CEAS) la conformación de los equipos de Atención a los Usuarios.
- Dar seguimiento al estatus de las habilitaciones de los centros de salud de la red para asegurar el cumplimiento de las disposiciones del ente rector.
- Apoyar a los SRS en el cumplimiento de las normas y protocolos de bioseguridad en los CEAS.
- Coordinar con los SRS capacitaciones para el personal pertinente de los establecimientos de salud en materia de bioseguridad.
- Promover acciones que garanticen las condiciones de seguridad y protección de los trabajadores.
- Elaborar y supervisar la aplicación de los planes de saneamiento básico en los CEAS.
- Desarrollar propuestas de capacitación para los equipos de las diferentes áreas de la institución y de la Red, sobre atención al usuario y cultura de servicio.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Director (a) de la Dirección de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud

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

Título de la Unidad	**3.4.10.1 Departamento de Monitoreo de Calidad en los Servicios de Salud**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Coordinar, con las diferentes áreas de la institución, SRS y CEAS, el seguimiento a los protocolos nacionales establecidos con la finalidad de mejorar la gestión de salud de los ciudadanos, centrados en las necesidades de los usuarios y en la producción social de su salud según lo establece el marco legal regulatorio y modelo de atención vigente.

- **Funciones:**
  - Apoyar a los SRS en la supervisión y evaluación del apego a los protocolos de atención en la Red de establecimientos de salud, velando por el cumplimiento de los estándares de servicio que se sustentan en las diversas normas de atención emitidas por las autoridades sanitarias.
  - Definir en coordinación con los SRS los planes monitoreo de la calidad para fomentar la mejora continua de la calidad de los servicios de salud provistos por el SNS.
  - Dirigir la ejecución de los procesos de auditorías de calidad a los EES para obtener información sobre el cumplimiento de los estándares de calidad que

garantizan la seguridad del paciente durante el proceso de atención en los servicios públicos.

- Proponer estrategias para la mejora continua de la calidad conforme a las evidencias encontradas en los EES y la literatura médica nacional e internacional.
- Apoyar a los SRS en la definición de planes de mejora y estrategias que fomenten la adherencia a las normativas, protocolos y guías de atención definidas para la atención en salud.
- Asesorar a los equipos técnicos en el desarrollo de medidas preventivas y de seguridad, que permitan disminuir los riesgos durante los procesos hospitalarios.
- Colaborar con las diversas áreas operativas en el establecimiento de objetivos de seguridad en la atención, así como en la definición de las medidas correctoras o preventivas más adecuadas en cada caso, promoviendo el mejoramiento de la atención y seguridad del paciente.
- Apoyar a los SRS la apropiación de técnicas y herramientas para la ejecución del monitoreo interno a los documentos normativos de la atención en los EES de salud adscritos en su red.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Monitoreo de Calidad en los Servicios de Salud

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

Título de la Unidad	**3.4.10.2 Departamento de Atención a Usuarios**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**
-



- **Objetivo:**
  Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con la atención y orientación a los ciudadanos sobre los servicios ofrecidos por la institución y los requisitos para acceder a los mismos, asegurando la adecuada atención y velando por el cumplimiento de sus derechos y deberes.

- **Funciones:**
  - Planificar, coordinar, ejecutar las acciones para propiciar condiciones que permitan que los usuarios de los servicios tengan información, orientación, gestión eficiente de trámites previos y posteriores a la atención clínica, así como la participación en los procesos relacionados con su estado de salud velando por el cumplimiento de sus derechos y deberes.
  - Planificar, coordinar, ejecutar acciones y acompañar para transferir competencias y conocimientos a las estructuras de gestión contempladas en los SRS, para garantizar el desarrollo y fortalecimiento de las estructuras, funciones y procesos relacionados con la gestión de atención a usuarios.

- Analizar y responder oportunamente las quejas y sugerencias planteadas por los usuarios para identificar la causa de insatisfacción de los usuarios con el fin de definir e implementar planes y acciones de mejora;

- Propiciar mecanismos para la medición y análisis de expectativas, necesidades, sugerencias, quejas y grados de satisfacción de los Usuarios relacionadas con el acceso, oportunidad, eficacia y con enfoque de derecho sobre la entrega de los servicios en la Red.
- Apoyar la conformación de los comités de salud promoviendo una adecuada dinámica de trabajo que permita identificar la percepción que se tiene del servicio prestado;
- Coordinar la elaboración del Protocolo de Citas Programadas y participar en los proyectos de implementación en la Red de Establecimientos de Salud;
- Desarrollar propuestas de capacitación para los equipos de las diferentes áreas de la institución y la Red, sobre atención al usuario y cultura de servicio; asegurando la capacitación y actualización continua de talento humano que labora en las Unidades de Atención al Usuario.
- Evaluar y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción del usuario para definir las acciones correctivas correspondientes.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Atención al Usuario

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

Título de la Unidad	**3.4.10.3 Departamento de Prevención y Control de Riesgos Biológicos**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**
-



- **Objetivo:**
  Coordinar con los SRS para asegurar la prevención de riesgos biológicos en los establecimientos de salud, así como garantizar el cumplimiento de las normas y protocolos de Bioseguridad para garantizar la seguridad y protección de los colaboradores.

- **Funciones:**
  - Apoyar los SRS en la coordinación y gestión para la prevención de riesgos laborales en los EES.
  - Apoyar los SRS en garantizar el cumplimiento de las normas y protocolos de bioseguridad en los EES.
  - Coordinar con los SRS capacitaciones para el personal pertinente de los establecimientos de salud en materia de bioseguridad.
  - Promover acciones que garanticen las condiciones de seguridad y protección de los trabajadores.
  - Elaborar y supervisar la aplicación de los planes de saneamiento básico en los EES.
  - Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Prevención y Control de Riesgo Biológico

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

Título de la Unidad	**3.4.10.4 Departamento de Seguimiento a la Habilitación Hospitalaria**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Asegurar en coordinación con los SRS el cumplimiento de los criterios para logro de la habilitación de los EES aplicando las políticas y procedimientos establecidos en el Ministerio de Salud Pública.

- **Funciones:**
  - Coordinar con los SRS el levantamiento del cumplimiento de los criterios de habilitación de los centros de salud para la habilitación, evaluando y validando las áreas de gestión requeridas en cada nivel de atención, aplicando las líticas y procedimientos establecidos en el MSP.
  - Definir el plan de seguimiento a los SRS para logro de la habilitación de los EES adscritos a su red.
  - Mantener actualizado los a SRS en los cambios a las guías de habilitación.
  - Establecer coordinación con MSP- DHA (Ministerio de Salud Pública -Dirección de Habilitación y Acreditación) la solución de las objeciones producto de las inspecciones a los EES.
  - Canalizar los requerimientos en materia de habilitación a las direcciones sustantivas del SNS, la dirección de infraestructura y dirección ejecutiva para el logro de la habilitación de los EES.
  - Mantener actualizada la base de datos de los centros de primer nivel y CEAS habilitados y de los procesos asociados para el mantenimiento de la licencia.

- Remitir periódicamente la base de datos a la dirección de hospitales y a la dirección de primer nivel.
- Monitoreo periódico para verificar el cumplimiento de la guía de habilitación en los establecimientos con certificación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

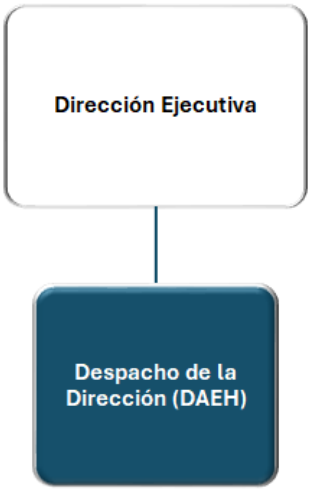
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Seguimiento a la Habilitación Hospitalaria

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

Título de la Unidad	**3.4.11 Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias (DAEH)**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	Departamento Jurídico, División de Fiscalización, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Seguridad, Departamento Administrativo-Financiero, Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Gestión Extra-Hospitalaria, Departamento de Gestión de Riesgos y Preparación y Respuesta ante Desastres y Departamento de Coordinación y Enlace con la Red Pública de Salud
Relación de Dependencia	Dirección Central del Servicio Nacional de Salud
Coordinación	▪ Con todas las unidades organizativas de la DAEH. ▪ Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE). ▪ Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional de Salud. ▪ Dirección Ejecutiva del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1. ▪ Despacho del ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social.

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**

  Planificar, dirigir y controlar las actividades de las unidades organizativas que componen la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias, con el objetivo de brindar respuesta oportuna y adecuada a nivel nacional de las urgencias, atenciones domiciliarias, referencia y contra referencia de salud según la necesidad o requerimiento de la población, garantizando la asistencia extrahospitalaria a los usuarios del servicio.

- **Funciones:**
  - Representar a la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias en los eventos y actividades donde ésta tenga competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
  - Fungir como vocero oficial de la institución ante los medios de comunicación, autoridades, grupos de interés y la sociedad en general, en todo lo concerniente a la divulgación de las informaciones sobre la gestión institucional.
  - Aprobar, controlar y monitorear los planes de desarrollo institucional; así como supervisar la implementación y cumplimiento de las políticas, guías técnicas, protocolos, normas y procedimientos relacionados a la atención extrahospitalaria.
  - Aprobar y evaluar los planes, programas y proyectos de alcance institucional; así como gestionar y asegurar la disposición de recursos (financieros, humanos y materiales) para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos.
  - Participar y monitorear el establecimiento y actualización de los criterios para la habilitación de los servicios de urgencia y emergencia extrahospitalarias, al igual que vigilar el cumplimiento de esos criterios de habilitación.
  - Promover la elaboración de políticas y reglamentos internos basados en criterios, estándares, protocolos y guías referentes a la atención de emergencias médicas.
  - Aprobar y monitorear la ejecución de los planes de capacitación especializada del personal para asegurar la calidad de los servicios prestados.
  - Participar y aportar en la toma de decisiones del sector salud en referencia a la atención de extrahospitalaria.
  - Coordinar la respuesta extrahospitalaria con las demás agencias vinculadas, así como con otras instituciones que intervienen en las situaciones de urgencias y emergencias, donde se requiera asistencia sanitaria extrahospitalaria.
  - Participar como miembro del Comité de Compras y Contrataciones, conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 340-06 y su reglamento de aplicación.
  - Asumir con el asesoramiento del Departamento Administrativo y Financiero, la toma de decisiones sobre los recursos necesarios, que permitan implementar las acciones correctivas o de mejoras, y poner en marcha los planes de mejoramiento, como resultado de las evaluaciones de los controles internos y la gestión de riesgos de los objetivos y procesos.

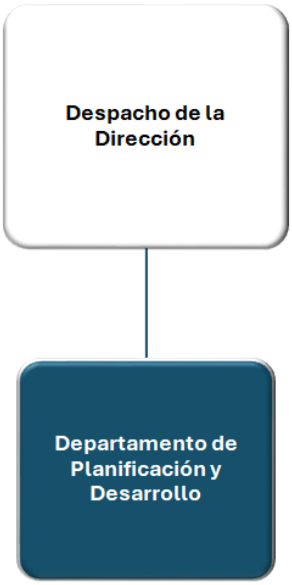
- **Estructura de Cargos:**

Director (a) de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extra-Hospitalarias (DAEH)

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

Título de la Unidad	**3.4.11.1 Departamento de Planificación y Desarrollo**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	División de Calidad en la Gestión
Relación de Dependencia	Despacho de la Dirección DAEH
Coordinación	▪ Con todas las unidades organizativas de la DAEH. ▪ Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**

  Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DAEH en materia de políticas, planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución; así como coordinar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de la planificación estratégica y operativa. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas, desarrollar e implementar sistema y/o modelos de gestión de calidad, reingeniería de procesos, gestión de riesgos y acciones de cooperación internacional.

- **Funciones principales:**

  - Diseñar, desarrollar, implementar y mantener en funcionamiento los sistemas y modelos que mejor se adapten a las condiciones y objetivos de la institución, garantizando un proceso continuo de planificación y gestión de calidad, a través del despliegue de las capacidades y herramientas gerenciales necesarias entre todos los niveles de la estructura.

- Formular con el apoyo de las diferentes unidades organizativas el Plan Estratégico Institucional, a partir de la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública; así como realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de este.
- Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- Brindar asistencia técnica a las unidades organizativas y a los Centros Reguladores de Urgencias y Emergencias en la preparación de los planes operativos, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Compilar y evaluar los planes operativos elaborados por las unidades organizativas y dependencias, así como elaborar informes de monitoreo sobre el desempeño de las actividades.
- Participar en la formulación del presupuesto institucional y en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Preparar propuestas de revisión y dar seguimiento a los proyectos de modernización, adecuación y actualización de la estructura organizativa.
- Elaborar, mantener vigente, actualizada e implementada con una frecuencia anual el Manual de Gestión de Riesgos Institucional, que contemple la metodología, y las políticas y procedimientos para la identificación y valoración de los riesgos que puedan impactar el alcance de los objetivos institucionales.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas o departamentos funcionales en el proceso de gestión y evaluación de riesgos, así como monitorear y velar por la correcta aplicación de las políticas, procedimientos y metodología de valoración y administración de riesgos, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Recibir, procesar y compilar en un informe anual los resultados de la implementación de las políticas, procedimientos y metodología de valoración y administración de riesgos, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional, así como socializar este informe con la Dirección General y las demás áreas de la institución.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Formular las políticas, planes, proyectos, programas, iniciativas y actividades que contribuyan con la creación de una cultura de mejoramiento continuo e innovación que faciliten el desarrollo institucional.
- Diseñar e implementar un plan de seguimiento y revisión que permita monitorear los avances y cambios de la planeación estratégica y operativa, y tomar acción oportuna respecto a las brechas detectadas en relación con el progreso de la ejecución, asegurando así el logro de los indicadores de productos y resultados, a través del cumplimiento de los planes, programas y actividades desarrolladas

por las dependencias de la institución.

- Realizar análisis, estudios e investigaciones especiales asociados a la institución y su entorno, a fin de conocer oportunamente factores y corrientes de cambios que podrían afectar el rumbo estratégico de la misma.
- Velar por la recolección y actualización de datos estadísticos que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional, e internacional para apoyar los planes, programas y proyectos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazada en su Plan Estratégico.
- Elaborar la Carta Compromiso al Ciudadano, conforme a los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y funciones y el manual de políticas y procedimientos de la institución, así como realizar las acciones de lugar para la implementación u operación de estos.
- Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero, asegurando la coherencia y alineación con los Planes Operativos Anuales.
- Participar como miembro del Comité de Compras y Contrataciones, conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 340-06 y su reglamento de aplicación.
- Elaborar la Memoria Anual Institucional y memorias de gestión que sean solicitados.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determina la calidad y efectividad de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Establecer y mantener vigente las políticas y procedimientos que permitan la correcta implementación y efectividad del Sistema de Control Interno de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
- Coordinar el seguimiento al Sistema de Control Interno de la institución en coordinación con la División de Fiscalización.
- Validar y cargar en el Sistema Índice de Control Interno de la Contraloría General de la República, las informaciones de su ámbito, requeridas para el cumplimiento de los indicadores y subindicadores del mismo. Garantizando la veracidad y calidad de la información suministrada y respetando las fechas de carga, conforme a lo establecido en las normativas vigentes y aplicables.
- Identificar las necesidades de llevar a cabo alianzas estratégicas con los distintos grupos de interés, a través de las prioridades directivas, plan estratégico institucional, políticas y regulaciones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

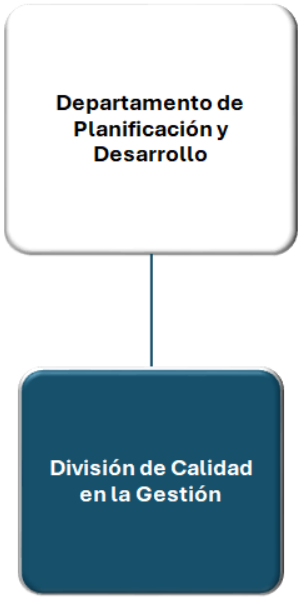
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Planificación y Desarrollo

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

Título de la Unidad	**3.4.11.1.1 División de Calidad en la Gestión**
Naturaleza de la Unidad	Consultivo o Asesora
Estructura Orgánica	Personal que la integra.
Relación de Dependencia	Departamento de Planificación y Desarrollo.
Coordinación	Con todas las unidades organizativas de la DAEH. Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Promover, coordinar y controlar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad, diseñando y aplicando herramientas de calidad que mejor se adapten a la organización, contribuyendo a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

- **Funciones:**
  - Desarrollar e implementar modelos y/o sistemas de gestión de calidad que permita la estandarización y documentación de las herramientas de calidad para toda la institución, y supervisar el eficiente funcionamiento de dichos modelos.
  - Establecer y desarrollar un Plan de Calidad Institucional, asegurando su aplicación mediante la supervisión de las actividades relacionadas con la gestión de la calidad, y la correcta aplicación de los protocolos y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de urgencias y emergencias extrahospitalarias.
  - Diseñar, implementar un sistema de gestión documental que permita normar y estandarizar las actividades de elaboración, utilización, almacenamiento,

divulgación, búsqueda y recuperación de los documentos Institucionales (Manuales, políticas, procedimientos, guías, etc.) físicos y digitales, con la misión de controlar, transparentar y hacer eficientes los procesos y servicios de la institución.

- Elaborar, recibir, evaluar y canalizar propuestas de mejoras de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz, a través de los canales, mecanismos y herramientas establecidos.
- Preparar propuestas de reingeniería de procesos y servicios que permitan optimizar y eficientizar la gestión de la institución en el marco de sus responsabilidades.
- Programar, coordinar y desarrollar los planes de revisiones internas de procesos, con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y lineamientos relacionados con la calidad de la gestión.
- Diseñar, implementar y monitorear los Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución.
- Coordinar la gestión y evaluación de la calidad de los servicios de atención extrahospitalaria, mediante la aplicación de encuestas de satisfacción de los usuarios, monitoreo y respuesta oportuna de las quejas, reclamos y sugerencias, asegurando la implementación y monitoreo de la carta compromiso al ciudadano.
- Realizar con frecuencia anual el levantamiento, revisión y análisis de los procesos de las diferentes unidades organizativas, con el fin de proveer de información exacta y relevante para la gestión de riesgos institucional.
- Asegurar la implementación de la metodología del Modelo CAF (Marco Común de Evaluación) siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
- Monitorear y generar reportes sobre los avances de los indicadores de gestión gubernamentales.
- Gestionar los riesgos que podría afectar los planes relacionados con la calidad de los procesos de la DAEH.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

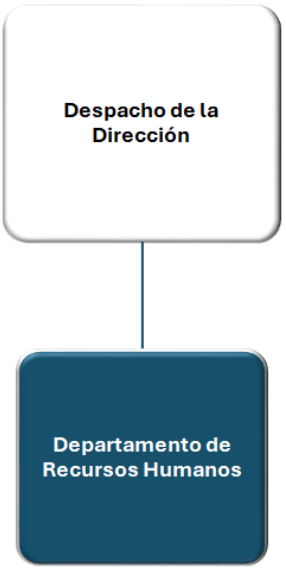
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Calidad de la Gestión

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

Título de la Unidad	3.4.11.2 Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Consultivo o Asesora
Estructura Orgánica	Personal que la integra.
Relación de Dependencia	Despacho de la Dirección DAEH
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Gestionar, organizar, desarrollar y controlar los subsistemas de gestión de recursos humanos de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias, de conformidad con lo dispuesto en la Ley núm. 41-08 de Función Pública, que garantice la disponibilidad de servidores(as) motivados, eficientes, honestos e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

- **Funciones:**
  - Asesorar al titular de la institución y a los responsables de las distintas unidades organizativas, en lo concerniente al sistema de gestión de recursos humanos, garantizando una eficiente gestión del personal de la organización.
  - Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos, en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41- 08 de Función Pública, sus Reglamentos de Aplicación y las demás normativas que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP).

- Administrar, ejecutar y controlar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos establecidos para la institución, tales como:
- Capacitación y Desarrollo Humano.
- Evaluación del Desempeño.
- Reclutamiento, Selección y Evaluación del desempeño.
- Beneficios y Relaciones Laborales.
- Registro y Control.
- Nómina.

- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Elaborar y coordinar con las demás áreas de la institución la planeación estratégica de los recursos humanos, para el logro de sus objetivos y alineado al Plan Estratégico de la DAEH; además, remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar, en coordinación con los Departamentos Administrativo Financiero y Planificación y Desarrollo, el Presupuesto del Departamento de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
- Programar, coordinar y supervisar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector; así como elaborar y mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, con el apoyo del Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Planificar, organizar, administrar y controlar los movimientos y el proceso de desvinculación del personal, manteniendo el debido registro y control de las acciones.
- Coordinar, organizar y controlar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de la dirección.
- Velar por la aplicación de planes de incentivos y beneficios laborales que permita incrementar la motivación del personal de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
- Establecer y administrar programas de beneficios para el personal tales como: seguro médico, seguro de vida, almuerzo, jubilaciones, pensiones, entre otros.
- Coordinar, dirigir y controlar el proceso de reclutamiento y selección del personal, considerando los perfiles de los cargos diseñados.
- Gestionar, coordinar y controlar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal apoyando en la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Realizar la detección de necesidades de capacitación y formación de los colaboradores, en coordinación con las diferentes áreas de la institución.

- Elaborar e implementar el Plan Anual de Capacitación del personal con base a los resultados obtenidos en el proceso de detección de necesidades de capacitación, las evaluaciones de desempeño de los (as) servidores (as) y el Plan Estratégico.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, formación y desarrollo del personal de la institución, en base al plan anual de capacitación validado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- Gestionar, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción, a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar los planes, programas y proyectos a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos en materia de desarrollo institucional, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar, implementar y dirigir 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.
- Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación interna de la institución.
- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública la conformación de una comisión Ad-hoc para brindar seguimiento, atención y solución a los conflictos laborales; así como prevenir y brindar tratamiento en situaciones de salud y seguridad en el trabajo.
- 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.
- 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.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Administrar y monitorear el régimen disciplinario que permita garantizar el fiel cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos y protocolos, establecidas para el personal; así como sancionar en caso de ser necesario, en conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 41-08.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.

- Establecer, coordinar y monitorear la implementación de las políticas institucionales que sirvan para mitigar el daño y la preservación del medio ambiente.
- Gestionar, registrar, tramitar y controlar las novedades concernientes a la promoción, ausencia y/o suplencia, permisos, vacaciones, accidentes de trabajos y certificaciones; así como mantener los registros actualizados, incluyendo los contratos de los empleados de nuevo ingreso.
- Elaborar juntamente con las demás áreas de la Institución, el programa anual de vacaciones del personal, llevando control del cumplimiento de este.
- Registrar y tramitar las novedades por concepto de licencias y vacaciones de los colaborares; además recibir y archivar en el expediente los diferentes documentos y acciones de personal correspondientes a colaboradores y excolaboradores.
- Garantizar la actualización del Sistema de Registro, Control e Información de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
- Asesorar a la institución en materia de Salud Ocupacional, mediante la planificación y evaluación de actividades que promuevan la medicina preventiva, higiene y seguridad en el trabajo.
- Planificar y conducir con el apoyo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y demás Instituciones relacionadas, programas de inmunización al personal y dependientes directos.
- Recibir, validar y tramitar las licencias médicas expedidas al personal como un mecanismo de control, para conocer el diagnostico de los servidores (as).
- Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago y su aprobación en el sistema como responsable del registro; así como la tramitación a través de la Contraloría General de la República (CGR) de la documentación que avalen las novedades de la nómina, según procedimientos establecidos.
- Solicitar las asignaciones de fondos correspondientes para la cobertura de la nómina.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Identificar las necesidades de llevar a cabo alianzas estratégicas con los distintos grupos de interés, a través de las prioridades directivas, plan estratégico institucional, políticas y regulaciones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

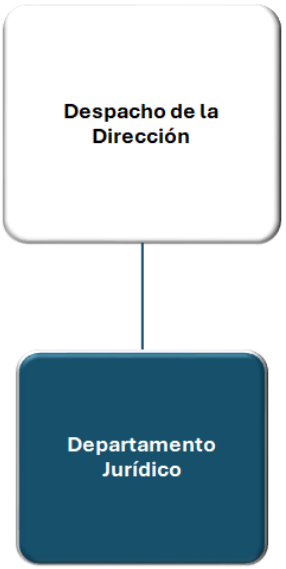
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos

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

Título de la Unidad	**3.4.11.3 Departamento Jurídico**
Naturaleza de la Unidad	Consultivo o Asesora
Estructura Orgánica	Personal que la integra.
Relación de Dependencia	Despacho de la Dirección DAEH
Coordinación	Con todas las unidades organizativas de la DAEH. Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Representar y proporcionar asesoría a la máxima autoridad y a todas las unidades organizativas y dependencias de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias en materia legal e interpretación de todas las normativas emitidas, cuando estas impacten de una forma u otra a la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.

- **Funciones principales:**

  - Proporcionar asesoría y apoyo técnico legal a todas las áreas y dependencias de la institución en la elaboración de circulares, oficios, boletines, normas, políticas y procedimientos; así como supervisar la preparación de cualquier documento de carácter legal que se proponga emitir desde la DAEH.
  - Dirigir, coordinar y controlar los procesos de elaboración, interpretación y análisis de convenios, acuerdos, contratos, actas y cualquier otra documentación jurídica y legal relacionada al quehacer institucional.

- Coordinar y apoyar a todas las unidades organizativas y dependencias de la institución en la elaboración del mapa de riesgos de cumplimiento legal, normograma y cuadro de obligaciones de los procesos y/o procedimientos bajo su responsabilidad.
- Coordinar y controlar los procesos de elaboración, formalización, análisis de contratos a ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos, acuerdos o convenios suscritos por la DAEH, conforme al ámbito de su competencia.
- Elaborar y gestionar la legalización de los contratos del personal y de servicios con sus respectivas adendas.
- Administrar y mantener el registro actualizado de la toda la documentación jurídica y legal generada en el marco de las actividades y operaciones de la dirección.
- Garantizar la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las unidades organizativas y dependencias de la institución.
- Revisar, adecuar y actualizar el marco legal cuando sea requerido; de igual manera, formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la DAEH.
- Participar como miembro del Comité de Compras y Contrataciones, con el propósito de certificar que los procedimientos y documentos fueron elaborados conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones, sus modificaciones y otras normativas aplicables.
- Promover la seguridad de la información sensible o confidencial manejada por los colaboradores de la Institución debido a la naturaleza de sus funciones, a través de la elaboración y firma de acuerdos de confidencialidad.
- Promover la seguridad de la información sensible compartida con personal externo (Consultores, Auditores, etc.), a través de la elaboración y firma de acuerdos de confidencialidad.
- Monitorear, interpretar y emitir opinión sobre las leyes, decretos, resoluciones o cualquier otra disposición legal que puedan incidir o impactar el adecuado desenvolvimiento de las actividades y operaciones de la institución.
- Analizar y emitir opinión sobre las consultas o casos de orden legal remitidos por las diferentes áreas y dependencias de la institución; además intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Representar o iniciar acciones ante los tribunales, fiscalías, agencias o cualquier otro órgano jurisdiccional en los casos de litigios que atenten a la integridad de la institución y sus colaboradores, tales como: administrativos, laborales, civiles y penales.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos de tramitación y solución de reclamos ante las compañías aseguradoras, como resultado de los reportes de incidentes o accidentes donde se involucren las unidades vehiculares de

emergencia de la institución.

- Monitorear en coordinación de la División de Fiscalización el cumplimiento de las normas de primer, segundo y tercer nivel, internas y externas en todos los procesos de la institución.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Proporcionar apoyo legal a las áreas que lo requieran en la formalización de alianzas estratégicas con los distintos grupos de interés, a través de las prioridades directivas, plan estratégico institucional, políticas y regulaciones.
- Elaborar las certificaciones de servicios de atención extrahospitalarias a las partes interesadas que soliciten la constancia de dichos servicios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

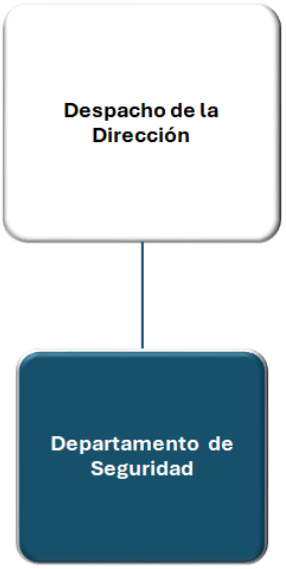
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Jurídico

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

Título de la Unidad	**3.4.11.4 Departamento de Seguridad**
Naturaleza de la Unidad	Consultivo o Asesora
Estructura Orgánica	Personal que la integra.
Relación de Dependencia	Despacho de la Dirección DAEH
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Planificar e implementar estrategias y mecanismos que garanticen la seguridad e integridad física del personal de la DAEH, así como salvaguardar los activos institucionales y la infraestructura, supervisando el cumplimiento y la permanencia de la rigurosidad de los controles, con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones de la institución.

- **Funciones principales:**
  - Coordinar el desarrollo e implementación de estrategias en materia de inteligencia, investigaciones y operaciones dirigidas a mitigar riesgos en la seguridad de la infraestructura y del personal de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
  - Verificar y supervisar, en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero, que la movilización, traslado o descargo del activo fijo se realice cumpliendo los requisitos establecidos para dichas actividades.
  - Establecer y supervisar el cumplimiento de los protocolos de control,

identificación, registros y chequeo en la entrada y salida de visitantes y empleados de la institución.
- Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso de la Institución.
- Monitorear y emprender actividades que permitan garantizar la seguridad del personal, resguardando y vigilando de forma permanente la infraestructura y activos fijos de la institución.
- Analizar las vulnerabilidades e identificación de riesgos en materia de seguridad que puedan presentarse en la sede y en los CRUE, elaborando propuestas de acciones de mitigación como respuesta a los riesgos.
- Informar a la máxima autoridad sobre hechos relevantes o sobre el resultado de estudios de vulnerabilidad y riesgos que puedan impactar las actividades y operaciones de la institución.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Velar por la disponibilidad de personal especializado en inteligencia e investigaciones en los Centros Reguladores de Urgencias y Emergencias (CRUE) distribuidos en el país.
- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos con la depuración de antecedentes judiciales y fichas policiales del personal de nuevo ingreso.
- Mantener control y registro de todo el personal militar y policial adscrito a la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
- Dirigir y coordinar las labores de recepción, custodia y entrega de los objetos olvidados en las ambulancias.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Seguridad

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

Título de la Unidad	**3.4.11.5 Depto. de Tecnología de la Información y Comunicaciones**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	Personal que la integra.
Relación de Dependencia	Despacho de la Dirección DAEH
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Desarrollar e implementar Sistemas de Información, así como administrar la infraestructura tecnológica de la institución, mediante el análisis y ejecución de acciones y actividades vinculadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información y comunicación.

- **Funciones principales:**

  - Formular e implementar las políticas, normas, procedimientos, estrategias, planes y programas en materia de planeación, organización y administración de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), conforme con las necesidades y las normativas vigentes.
  - Desarrollar, controlar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.

- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Dirección.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones de la DAEH, valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y supervisar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Dirección.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades organizacionales y dependencias de la institución que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo a la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
- Desarrollar y monitorear la ejecución de todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entro otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Gestionar y supervisar los servicios de Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas de la institución.
- Implementar protocolos y mecanismos de análisis de uso de los equipos y aplicativos de tecnología, que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Desarrollar y administrar aplicaciones TIC que contribuyan al logro de las metas de la entidad, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Garantizar la instalación de hardware y configuración de aplicaciones que requieren los usuarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Coordinar y realizar el mantenimiento de las 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.
- Elaborar y revisar guías y/o manuales de instalación de las aplicaciones realizadas para los usuarios.

- Planear y monitorear los procesos de respaldo y recuperación de información de los servidores de aplicaciones y Base de Datos, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información generada por los sistemas institucionales en situaciones de emergencia.
- Diseñar e implementar políticas que establezcan esquemas de seguridad de la infraestructura TIC, considerando la elaboración y desarrollo de los planes que sean necesarios para garantizar la seguridad física, tecnológica y la operatividad de la institución, tales como: el plan de contingencia y el plan de continuidad de las operaciones.
- Velar por la eficientización de la inversión en equipos tecnológicos que realice la institución, a través de un estrecho seguimiento de las necesidades de descarte y renovación del inventario, en relación con las características de memoria, velocidad, capacidad, etc.
- Participar juntamente con la máxima autoridad y el comité de riesgos o equivalente en los proyectos de inversión para la infraestructura TIC.
- Establecer, determinar y evaluar los controles de acceso, perfiles de usuarios, y de protección de los sistemas de información, equipos y Data center, con el propósito de salvaguardar la información de la institución.
- Proporcionar los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades organizativas y dependencias de la institución.
- Administrar el portal web de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la DAEH.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución, definiendo e implementando los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
- Revisar y monitorear el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operaciones y el de las bases de datos de la entidad 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.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la DAEH, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuario internos y externos.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos que realice la DAEH con otras instituciones públicas y privadas.

- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información institucional descrita en el Capitulo IV, de la Ley Núm. 200-04.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a información acerca de la institución.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otras instituciones que pudiera tener la información que solicita.
- Realizar los trámites dentro de la institución necesarios para entregar la información solicitada.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar registros de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al/el ciudadano(a).
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la institución.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
- Planificar y dirigir los programas de información interna y externa.
- Desarrollar los contenidos, imágenes gráficas y los diseños que son usados para mantener informada a la población sobre la DAEH, garantizando la coherencia con la personalidad institucional y el mensaje que debe ser transmitido.
- Maximizar el uso de los medios de comunicación existentes, incluyendo las redes sociales, a partir de su influencia y el público al que sirven, utilizándose de forma eficiente e intensiva dependiendo el mensaje que se desea transmitir.
- Coordinar la publicación de boletines, revistas, instrumentos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades y los servicios que ofrece la institución por los medios y canales disponibles.

- Definir e implementar el plan de medios a los fines de maximizar la difusión de la información y velar por la equidad en la colocación
- 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.
- Gestionar los requerimientos de consultas, quejas y reclamos vía redes sociales.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

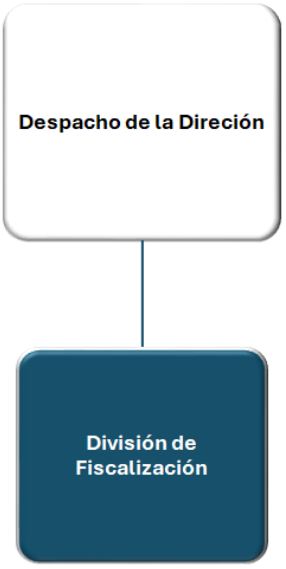
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Título de la Unidad	**3.4.11.6 División de Fiscalización**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	Personal que la integra.
Relación de Dependencia	Despacho de la Dirección DAEH
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Evaluar y monitorear el Sistema de Control Interno (SCI) de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalaria, a través de la revisión de las operaciones de los procesos, conforme a las normativas vigentes y controles internos establecidos, promoviendo los principios de autorregulación, autocontrol y autoevaluación que establece el SCI.

- **Funciones principales:**

  - Planificar y ejecutar actividades de evaluación periódica al Sistema de Control Interno de la institución, mediante la realización de fiscalizaciones internas operativas, financieras y de sistemas, como medida para verificar la efectividad y el cumplimiento de los controles internos, procedimientos y políticas de la institución, conforme a las normativas emitidas por la Contraloría General de la República.
  - Establecer e implementar las políticas, procedimientos, actividades, planes y programas que propicien la evaluación oportuna, objetiva y minuciosa de los

controles internos, así como el monitoreo y seguimiento de las acciones resultantes para el mejoramiento continuo de los operaciones y procesos de la entidad.

- Elaborar informes de resultados de las fiscalizaciones internas realizadas a los procesos operativos, contables y administrativos de la Dirección, donde se detalle los hallazgos, causas, acciones recomendadas y lecciones aprendidas.
- Coordinar y supervisar que los informes de auditorías y externas, una vez socializados, se les brinde tratamiento a las observaciones, no conformidades y oportunidades de mejora detectados, a través de la formulación de acciones correctivas y planes de acción donde se indique responsables, recursos, fechas de ejecución y seguimiento por parte de las unidades organizativas y dependencias.
- Gestionar y monitorear el proceso de tratamiento de las acciones correctivas, mediante el seguimiento continuo y oportuno, y la verificación de la eficacia una vez sean implementadas, para constar que las mismas fueron eficaces.
- Revisar y supervisar la correcta elaboración de todos los oficios, órdenes de compras, cheques y libramientos, estados financieros, conciliaciones bancarias, así como cualquier otro documento generado como resultado de las operaciones contables y administrativas, conforme con las leyes, normas y procedimientos vigentes y establecidos.
- Realizar arqueos periódicos a las cajas chicas existentes en la institución, tomando en consideración los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar y supervisar el proceso de autoevaluación de los controles internos en las operaciones de las unidades organizativas y dependencias de la DAEH; así como brindar apoyo en la gestión de los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora.
- Garantizar la evaluación de la gestión de bienes patrimoniales, con la finalidad de que se realice con apego a los lineamientos y directrices establecidas por el órgano rector.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

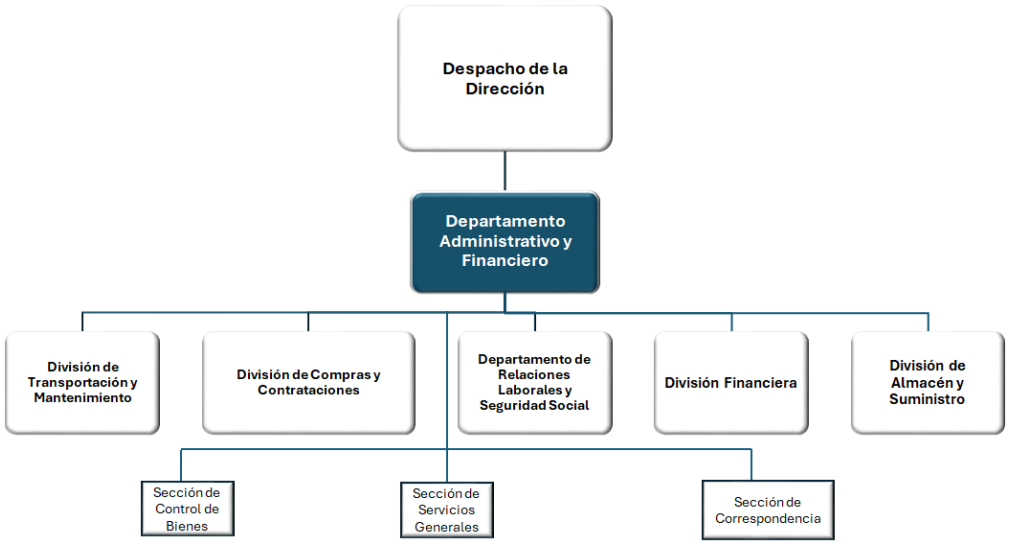
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Fiscalización

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

Título de la Unidad	**3.4.11.7 Departamento de Administrativo y Financiero**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	▪ División de Transportación y Mantenimiento. ▪ División de Compras y Contrataciones. ▪ División Financiera. ▪ División de Almacén y Suministro. ▪ Sección de Control de Bienes. ▪ Sección de Servicios Generales. ▪ Sección de Correspondencia.
Relación de Dependencia	Despacho de la Dirección DAEH
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**

  Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias, con la finalidad de asegurar el uso racional de los recursos, desarrollando un sistema de programación, dirección, coordinación, monitoreo y control de las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

- **Funciones principales:**
  - Establecer y supervisar la implementación y fiel cumplimiento de las normas de segundo grado relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado y el Sistema de Control Interno.
  - Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos de la unidad.
  - Analizar y validar los informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión, así como de las cuentas de contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para seguimiento, evaluación y control.
  - Validar y/o aprobar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) todas las transacciones económicas, al igual que los movimientos contables de las operaciones financieras de la DAEH, en conformidad con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.
  - Preparar los planes operativos anuales del área, para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que debe incluirse en el presupuesto anual de la institución.
  - Brindar apoyo a las unidades organizacionales y dependencias de la institución en la elaboración de sus planes operativos, por medio de la proyección del gasto para el cumplimiento de estos.
  - Asesorar, coordinar y gestionar todo lo relacionado a la adecuada distribución de los recursos e insumos para la toma de decisión, así como asignación de estos en los planes, programas, proyectos y planes de acción.
  - Coordinar y supervisar el proceso de elaboración del Presupuesto Anual de la institución en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, conforme a los planes estratégicos de la institución y sobre la base de las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
  - Supervisar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la institución.
  - Programar el flujo de ingresos y egresos de la institución y realizar la programación mensual de los compromisos para cada trimestre; así como la programación de cuotas presupuestarias para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
  - Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la DAEH de acuerdo con las disposiciones normativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
  - Supervisar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de la institución.

- Supervisar, revisar y firmar los libramientos y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por las distintas unidades de la institución; procurando que se cumplan las normas establecidas por la Dirección de Contrataciones Públicas en condición de órgano rector.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

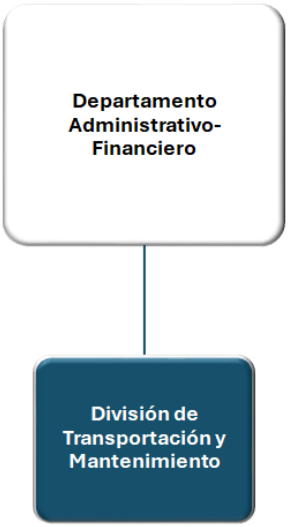
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Administrativo-Financiero

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

Título de la Unidad	**3.4.11.7.1 División de Transportación y Mantenimiento**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Administrativo y Financiero
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Gestionar los servicios de mantenimiento, reparación y distribución del parque vehicular de la dirección, dando prioridad a las ambulancias básicas, avanzadas y unidades de respuesta inmediata a nivel nacional, según las normas y protocolos establecidos, garantizando la disponibilidad de estas, con miras de brindar la asistencia de los servicios extrahospitalarios.

- **Funciones principales:**
  - Programar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento, reparación y revisiones periódicas del parque vehicular de la DAEH, garantizando la cobertura de las reposiciones de las unidades de respuesta a nivel nacional.
  - Elaborar y tramitar las solicitudes de servicios, de mantenimiento y reparaciones en general, que requieran las unidades del parque vehicular.
  - Reportar manera oportuna sobre las eventualidades relacionadas con la disponibilidad de las unidades vehiculares (ambulancias) que conforman las flotillas de la institución, así como también sobre cualquier cambio o modificaciones que afecten el funcionamiento del servicio.

- Garantizar y controlar que las todas las ambulancias pertenecientes a la dirección cumplan con los aspectos y requerimientos mínimos para estar en movilidad, así como la habilitación por el Ministerio de Salud Pública.
- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las normativas y políticas vigentes.
- Autorizar el despacho de combustibles, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
- Registrar, controlar y aprobar la salida de las unidades que serán trasladadas a los talleres o centro de reparación, procurando el control del servicio brindando con las unidades de emergencias y demás unidades del parque vehicular de la dirección, y dar seguimiento continuo al estatus de las reparaciones para la habilitación celera de las unidades a la operatividad.
- Gestionar e inspeccionar la higienización de las unidades del parque vehicular (ambulancias) y demás vehículos asignados a la institución.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

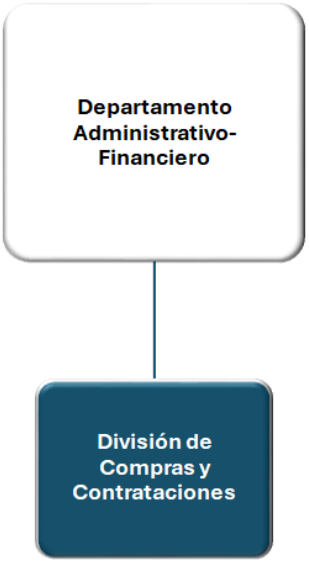
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Transportación y Mantenimiento

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

Título de la Unidad	**3.4.11.7.2 División de Compras y Contrataciones**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Administrativo y Financiero
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**

Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición y/o contratación de bienes, obras y servicios de la institución, a fin de proveer los requerimientos de las unidades organizacionales y dependencias para el desarrollo de sus operaciones, conforme las normativas vigentes y aplicables, emitidas por la Dirección General de Compras y Contrataciones.

- **Funciones principales:**
  - Garantizar que la adquisición de bienes, servicios, obras, consultorías y contrataciones requeridos por las unidades organizativas y dependencias de la institución se realice conforme a lo dictado en la Ley Núm. 340-06, sus modificaciones, reglamento de aplicación y demás normativas vigentes y aplicables.
  - Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), coherente y alineado con los

Planes Operativos Anuales de las diferentes áreas de la institución, considerando de igual manera, la información de compras recurrentes y las necesidades institucionales.

- Coordinar, convocar y proporcionar apoyo técnico al Comité de Compras y Contrataciones, y participar en las reuniones celebradas, con voz, pero sin voto en las deliberaciones y propuestas de acuerdos del Comité.
- Recibir los requerimientos de bienes, servicios y obras durante la etapa precontractual.
- Gestionar y difundir todas las etapas de los procedimientos de contratación, tanto ordinarios como de excepción, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), de manera simultánea a la ejecución y el avance de las actuaciones.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos con las especificaciones técnicas, fichas técnicas, términos de referencia de las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras más frecuentes.
- Monitorear la ejecución del Plan Anual de Compras en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y registrar de manera oportuna las novedades y cambios en la programación.
- Elaborar un cronograma de entrega o recepción de bienes conforme lo establecido en la Resolución 005-21, de la Contraloría General de la República, donde se considere todos los bienes (muebles, materiales y suministros) a recibir en el próximo mes a partir de su elaboración, garantizando la veracidad de la información descrita en el mismo.
- Remitir a más tardar el 28 de cada mes, el cronograma de entrega o recepción de bienes a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Contraloría General de la República, conteniendo las siguientes informaciones: nombre del proveedor, RNC, no. de expediente de la compra, cantidad a recibir, fecha de recepción y descripción o especificaciones de los bienes.
- Verificar y dar seguimiento en coordinación con la División de Almacén y Suministro, al cumplimiento del cronograma de recepción de bienes, supervisando que los proveedores entreguen los bienes conforme a las fechas, cantidades y especificaciones solicitadas.
- Validar y cargar en el Sistema Índice de Control Interno de la Contraloría General de la República, las informaciones de su ámbito, requeridas para el cumplimiento de los indicadores y subindicadores de este. Garantizando la veracidad y calidad de la información suministrada y respetando las fechas de carga, conforme a lo establecido en las normativas vigentes y aplicables.
- Suministrar en el tiempo previsto los materiales, equipos y servicios que requiera la institución, en las cantidades y con las especificaciones solicitadas.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.

- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determina el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Compras y Contrataciones

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

Título de la Unidad	**3.4.11.7.3 División de Financiera**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Administrativo y Financiero
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**

Dirigir, revisar y controlar todas las actividades financieras de la institución, a través del mantenimiento actualizado de los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras de la DAEH, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes y establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Presupuesto.

- **Funciones principales:**
  - Establecer y aplicar las políticas y normas relacionadas con la gestión de los recursos, materiales y financieros de la institución, conforme a las normativas vigentes y establecidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIGEF).
  - Administrar la ejecución del presupuesto institucional en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, así como formular las modificaciones presupuestarias que contribuyan con la ejecución del presupuesto institucional.

- Coordinar y gestionar con las unidades organizativas y dependencias de la institución el proceso de programación y ejecución del presupuesto, la asignación de cuotas de compromisos y de gastos, implementando las normas, metodologías, políticas y procesos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, el presupuesto anual de la institución, conforme a la normativa presupuestaria vigente, y coherente con la planeación estratégica y operativa de la Dirección.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan en la institución, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Realizar la evaluación trimestral de la ejecución presupuestaria para preparar el reporte solicitado por los órganos rectores involucrados.
- Preparar informes de evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto, informando a las autoridades de la institución y remitiendo a los entes rectores correspondientes.
- Elaborar la certificación de apropiación y compromisos presupuestaria vinculado al portal transaccional, para la publicación de los procesos.
- Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- Administrar, controlar y custodiar todo lo relacionado a la información financiera de la institución, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
- Garantizar que los compromisos financieros contraídos por la institución (pagos o desembolsos) sean honrados únicamente por medio de cheques internos, libramientos o transferencias bancarias; así como verificar que los mismos se elaboren de acuerdo con las especificaciones, políticas, normas y procesos establecidas.
- Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y cualquier otro que establezca las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la toma de decisiones oportunas.
- Revisar y tramitar las solicitudes de los pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos o por cualquier otro concepto, conforme con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes, mobiliarios, equipos de oficina y flotilla de vehículos y/o unidades de emergencias, en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y el Sistema de Administración de Bienes (SIAB). En el caso de los muebles, mobiliarios y equipos de oficina, indicar informaciones concernientes a la ubicación, empleado a quién está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.

- Registrar los contratos de personal, bienes y servicios en el sistema TRE contratos de la Contraloría General de la República.
- Garantizar el registro y el control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- Revisar y registrar los movimientos de entrada y salida de almacén y generar reportes de inventarios de bienes de consumo, basados en el procedimiento de inventario de almacén.
- Elaborar, presentar y remitir informes de corte semestral y cierre final de las Operaciones Contables – Presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Conciliar todas las cuentas bancarias de la institución, conforme al formato establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; así como garantizar la actualización oportuna de los informes de disponibilidad de fondos.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División Financiera

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

Título de la Unidad	**3.4.11.7.4 División de Almacén y Suministro**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Administrativo y Financiero
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, custodia, despacho y distribución de bienes, materiales, suministros, mobiliarios y equipos diversos de la institución, contribuyendo a la continuidad y el desarrollo de las operaciones de las unidades y dependencias de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.

- **Funciones principales:**
  - Controlar la recepción, revisión, almacenamiento, despacho y distribución de las mercancías o bienes adquiridos.
  - Llevar registro y control de los materiales y equipos recibidos y despachados, que ingresen al almacén, y velar que sean distribuidos a las diferentes áreas, posterior a la revisión de las condiciones requeridas.
  - Garantizar el cumplimiento del cronograma de entrega o recepción de bienes, materiales, suministros, mobiliarios y equipos diversos, a través de la verificación de la fecha de recepción, cantidad y descripción de la mercancía recibida.

- Notificar con tiempo de antelación y según el cronograma de entrega de bienes, a la Unidad de Auditoría Interna (UAI), sobre el día y hora exacta de la recepción, a los fines de que estos participen y procedan con la supervisión de la recepción.
- Clasificar y organizar las mercancías y equipos en los anaqueles o espacios destinados para almacenamiento, según el sistema o procedimientos establecidos.
- Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades y dependencias de la institución.
- Asignar codificaciones a los materiales y equipos, según características para su debido registro y control.
- Planificar y realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén de acuerdo con su uso.
- Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División Almacén y Suministro

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

Título de la Unidad	**3.4.11.7.5 Sección de Control de Bienes**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Administrativo y Financiero
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Dirigir, controlar y ejecutar todas las actividades requeridas para el manejo, movimiento y registro de todos los activos fijos de la institución, garantizando la calidad y la eficiencia de los movimientos de los bienes, conforme con la normativa vigente y aplicable.

- **Funciones principales:**
  - Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y normativas para el manejo eficiente de los activos fijos, conforme a las normas de segundo grado de la Contraloría y las establecidas por la Dirección General de Bienes.
  - Mantener un registro actualizado sobre la recepción y la entrega de activos fijos, a fin de establecer la responsabilidad sobre el uso y custodia de los mismos.
  - Llevar el control actualizado y proporcionar a las instancias superiores y unidades autorizada, información sobre la condición, movimientos y ubicación de los bienes.
  - Realizar conciliaciones del inventario físico de los activos fijos de la institución, y

elaborar informe de resultados, dirigido a las autoridades involucradas.

- Administrar, controlar y registrar los activos fijos, a través del Sistema de Administración de Bienes (SIAB).
- Codificar los activos de la entidad tanto en la sede como a nivel nacional, para poder mantener el control del lugar donde se encuentra asignado.
- Planificar y ejecutar las acciones inherentes a la distribución y transferencia de bienes y aplicar normas sobre revalorización o depreciación de activos fijos.
- Depurar y dar seguimiento de los activos para posible descargo.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Control de Bienes

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

Título de la Unidad	**3.4.11.7.6 Sección de Servicios Generales**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Administrativo y Financiero
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Coordinar, dirigir, ejecutar las actividades de mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, a fin de garantizar un ambiente adecuado y satisfacer los requerimientos de los clientes internos y usuarios.

- **Funciones principales:**
  - Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las áreas de la Institución, considerando los mobiliarios y equipo de oficina.
  - Programar, coordinar y controlar los diferentes servicios generales de mantenimiento y reparaciones.
  - Prestar oportunamente los servicios preventivos de mantenimiento y reparaciones de los activos fijos de la institución.
  - Velar porque las labores de mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos.
  - Procurar que se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua o

cualquier otro brindis, al personal de la institución.

- Garantizar el mantenimiento y limpieza de la institución, (limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y todo el entorno de la institución).
- Velar por el buen manejo de los espacios compartidos y/o salones de reuniones de la institución.
- Coordinar los traslados de mobiliarios, a solicitud de la Sección de Control de Bienes.
- Administrar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar con la Sección de Control de Bienes los traslados del equipo pertenecientes a la institución en general.
- Atender a las solicitudes de las diversas unidades organizativas y dependencias, referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones de la institución.
- Solicitar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura y los equipos de transportación.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

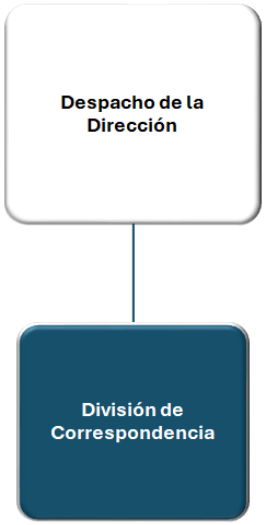
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Servicios Generales

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

Título de la Unidad	**3.4.11.7.7 Sección de Correspondencia**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Administrativo y Financiero
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, registro, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa de la institución.

- **Funciones principales:**
  - Definir y aplicar las políticas y procedimientos para el manejo, archivo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.
  - Administrar y controlar el proceso de la correspondencia interna que se realiza en la institución, posterior despacho a destinatarios internos o externos (mesa de entrada/salida), y el registro y archivo de estas.
  - Gestionar un archivo oficial para la búsqueda, consulta y recuperación de documentos archivados, y análisis posterior de todo el proceso de gestión interna, de cada uno de estos documentos.
  - Controlar el proceso de recepción, desglose y clasificación de la

correspondencia y documentos recibidos y despachados, así como mantener actualizado el registro de este proceso, conforme a las normativas aplicables.

- Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- Garantizar el control, la conservación preventiva, valoración y utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- Clasificar la documentación según la tabla de retención de la institución a los fines de garantizar un rastreo oportuno y efectivo y disponer de los documentos físicamente en el tiempo que este establecido en la tabla de retención.
- Realizar periódicamente el inventario de los documentos depositados en el archivo.
- Controlar y registrar las solicitudes realizadas por las áreas para la consulta de los documentos que reposan en los archivos.
- Administración y controlar el archivo Institucional, estableciendo los procedimientos que promuevan la centralización o control centralizado del mismo a nivel Institucional.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

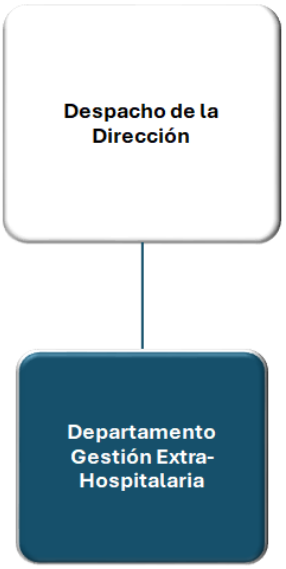
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Correspondencia

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

Título de la Unidad	**3.4.11.8 Departamento de Gestión Extra-Hospitalaria**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	▪ División de Operaciones ▪ División de Logística
Relación de Dependencia	Despacho de la Dirección. DAEH
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Dirigir y coordinar los procesos para el traslado prehospitalario e interhospitalario de las emergencias estableciendo la prioridad y el orden de los casos y articulando los recursos para proveer el servicio, asegurando respuesta y atención oportuna para llevar a cabo un traslado eficiente del paciente.

- **Funciones principales:**
  - Dirigir y Supervisar la normalización e implementación de programas efectivos de respuesta a urgencias, emergencias y desastres en materia de traslado sanitario.
  - Supervisar la ejecución de los traslados inter y prehospitalarios, de manera que, se asegure la implementación de los protocolos de atención que incrementen las posibilidades de supervivencia del paciente que está siendo trasladado.
  - Realizar monitoreo continuo a las operaciones logísticas del servicio de

emergencias extrahospitalarias a nivel nacional, garantizando una prestación de los servicios acorde a los modelos de atención y los sistemas de gestión para la mejora continua de estos.

- Gestionar la disponibilidad de los recursos necesarios para garantizar la adecuada respuesta a los traslados sanitarios.
- Recibir, revisar y remitir al área de operaciones las solicitudes de traslado dando prioridad y orden según criterio clínico del mismo.
- Monitorear de manera continua las operaciones de traslados a nivel nacional, en vista de brindar un panorama de la situación nacional.
- Supervisar el cumplimiento por parte del personal médico y administrativo del área operativa, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
- Brindar asesoría médica tanto a la población como a las tripulaciones de las unidades de respuesta durante el desplazamiento a los eventos y a los centros de salud.
- Supervisar el funcionamiento de la red de traslado brindando apoyo a los CRUE en materia de estos.
- Monitorear juntamente con el área de operaciones, las unidades de ambulancias a través del monitoreo geo-referencial de estas para su funcionabilidad continua.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Formular y establecer juntamente con el área de operaciones, planes y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la red de traslado y la atención extrahospitalaria.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Identificar las necesidades de llevar a cabo alianzas estratégicas con los distintos grupos de interés, a través de las prioridades directivas, plan estratégico institucional, políticas y regulaciones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

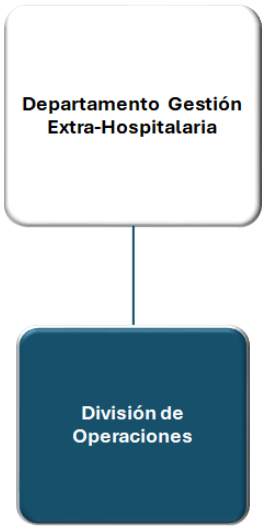
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Gestión Extrahospitalaria

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

Título de la Unidad	**3.4.11.8.1 División de Operaciones**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El Personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Gestión Extra-Hospitalaria
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las operaciones logísticas del servicio de emergencias extrahospitalarias a nivel nacional, garantizando una prestación de los servicios acorde a los modelos de atención y los sistemas de gestión para la mejora continua de estos.

- **Funciones principales:**
  - Coordinar la atención de unidades móviles a los eventos durante los traslados de pacientes, según los protocolos y flujos establecidos
  - Garantizar la respuesta de emergencias y urgencias para la atención extrahospitalaria a nivel nacional, así como coordinar los requerimientos de las tripulaciones en aspectos operativos, para garantizar la asistencia médica estandarizada de los pacientes.

- Planificar, coordinar y gestionar la asistencia de la tripulación de las unidades de respuesta durante el desplazamiento.
- Dar apoyo en la comunicación entre la unidad de respuesta y la regulación médica para la efectiva atención a los pacientes-usuarios de los servicios extrahospitalarios.

- Apoyar en las revisiones y actualizaciones de los protocolos y procedimientos de despacho y respuesta de atención extrahospitalaria.
- Planificar, organizar y coordinar el cumplimiento del personal médico y administrativo del área operativa de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
- Garantizar que los traslados sanitarios sean realizados según prioridad y orden bajo criterio clínico del mismo.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear las unidades de ambulancias a través del monitoreo geo-referencial de estas para su funcionabilidad continua.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Cumplir con los planes de acción tendentes a mejorar el funcionamiento de la red de traslado y la atención extrahospitalaria.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

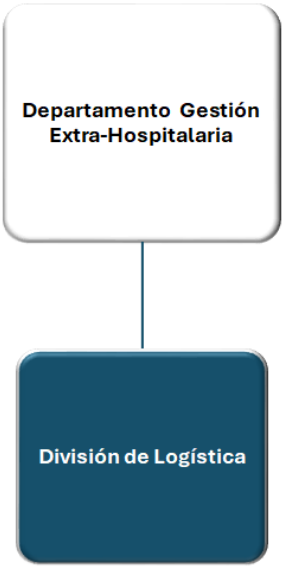
- **Estructura de Cargos:**

Encargado División de Operaciones

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

Título de la Unidad	**3.4.11.8.2 División de Logística**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El Personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Gestión Extra-Hospitalaria
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las operaciones logísticas del servicio de emergencias extrahospitalarias a nivel nacional, garantizando una prestación de los servicios acorde a los modelos de atención y los sistemas de gestión para la mejora continua de estos.

- **Funciones principales:**
  - Planificar en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero, el

proceso de abastecimiento de combustible para el parque vehicular a nivel nacional.

- Coordinar los procesos de envío de unidades de respuestas a preposiciones asistenciales a las diferentes provincias a nivel nacional.
- Planificar, controlar y ejecutar en coordinación con la División de Almacén y Suministro, las actividades correspondientes para garantizar el abastecimiento oportuno de material gastable e insumos médicos en las unidades de respuesta.

- Dar apoyo al área de almacén en el movimiento de los insumos y suministros en los almacenes y monitorear las actividades programadas.
- Evaluar, analizar e identificar herramientas que permitan el levantamiento de información en los procesos logísticos de emergencias extrahospitalarias.
- Coordinar con la División Transportación y Mantenimiento las acciones y actividades requeridas para asegurar la disponibilidad de unidades de respuesta para poner a disposición de la parte operativa.
- Monitorear eficientemente los procesos logísticos velando por el apego a los procedimientos establecidos.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Logística

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

Título de la Unidad	**3.4.11.9 Departamento de Gestión de Riesgos y Reparación y Respuesta ante Desastres**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	División de Identificación y Análisis de Riesgos. División de Entrenamiento y Simulacros
Relación de Dependencia	Departamento de Gestión Extra-Hospitalaria
Coordinación	• Con todas las unidades organizativas de la DAEH. • Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**

  Asegurar la gestión del riesgo y la preparación y respuesta ante emergencias y desastres, en el marco de la red del Servicio Nacional de Salud, y a través del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, cumpliendo con las normativas del SNS, el MSP y el COE según los protocolos establecidos en preparación y respuesta a emergencias.

- **Funciones principales:**
  - Coordinar con los CRUE y con los SRS en la definición de las acciones de respuesta ante eventos de Emergencias y Desastres.
  - Apoyar en la definición y activación de los mecanismos de respuesta a emergencias tales como los Comité Hospitalario de Emergencias y Desastres y/o Sistema de Gestión de Comando Incidentes.
  - Acompañar a los SRS y a los CRUE en la definición y organización de las redes de emergencias a partir del análisis de necesidades de la población y del territorio asegurando la integración y continuidad del cuidado de la población en situaciones de emergencias.
  - Coordinar y ejecutar junto a los SRS y los CRUE las intervenciones estratégicas de respuesta a las necesidades de carácter urgente y transitorio, derivadas de situaciones de peligro inminente, emergencias y accidentes múltiples a partir de mapas de riesgo regionales y locales, siguiendo los procedimientos de prevención, atención y mitigación de los eventos.
  - Apoyar a los CRUE, SRS y CEAS en la elaboración de los planes de mejora de la seguridad y planes de emergencias y desastres.
  - Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
  - Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
  - Servir de enlace entre la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias DAEH y el centro de operaciones de emergencias COE.
  - Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
  - Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

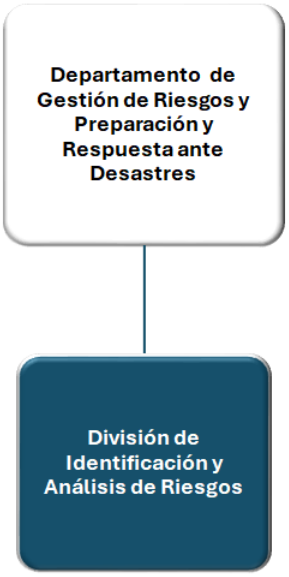
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Gestión de Riesgos y Reparación y Respuesta ante Desastres

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

Título de la Unidad	**3.4.11.9.1 División de Identificación y Análisis de Riesgos**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El Personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Gestión de Riesgos y Preparación Ante Desastres
Coordinación	Con todas las unidades organizativas de la DAEH. Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Identificar las potenciales amenazas existentes o emergentes que puedan causar una emergencia de salud pública en la red de servicios de salud extrahospitalario usando las herramientas establecidas en preparación y respuesta a emergencias.

- **Funciones principales:**
  - Planificar y ejecutar las acciones técnicas de gestión de riesgos y desastres de la

Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias.

- Apoyar en la definición y organización de las redes de emergencias a partir del análisis de necesidades de la población y del territorio asegurando la integración y continuidad del cuidado de la población en situaciones de emergencias.
- Realizar propuestas a los CRUE que permitan la mejora continua de acuerdo con su criticidad e impacto, así como construir herramientas que permitan controlar los riesgos inherentes a sus operaciones.

- Recoger datos para identificar los riesgos, así como añadir valores e identificar los riesgos más prioritarios de la dirección, y desarrollar un plan de acción para mitigar los riesgos detectados a través de las herramientas estandarizas.
- Gestionar y analizar las informaciones técnicas, para la toma de decisiones y acciones, con el fin de activar procedimientos operativos que apoyen la reducción de riesgos, fortaleciendo la preparación ante desastres.
- Elaborar junto al Departamento de Gestión Extrahospitalaria el mapa de riesgo de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias, donde se identifiquen los puntos más críticos.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

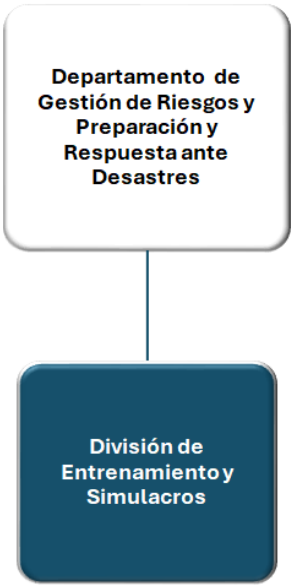
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Identificación y Análisis de Riesgos

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

Título de la Unidad	**3.4.11.9.2 División de Entrenamiento y Simulacros**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El Personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Gestión de Riesgos y Preparación Ante Desastres
Coordinación	Con todas las unidades organizativas de la DAEH. Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Coordinar y ejecutar las actividades de los entrenamientos técnicos y adiestramiento del personal de respuesta y regulación, de acuerdo con las necesidades detectadas para mejora de la calidad de los servicios brindados, cumpliendo con las normativas de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias, Servicio Nacional de Salud y el Ministerio de Salud Pública.

- **Funciones principales:**

- Coordinar y controlar la ejecución del programa académico de entrenamientos técnicos en atención prehospitalaria y simulacros a desastres de la dirección a nivel nacional.
- Planificar, gestionar y coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, las capacitaciones en atención a situaciones de emergencias y desastres de todos los colaboradores asistenciales a nivel nacional.

- Diseñar con apoyo del Departamento de Recursos Humanos, el programa de entrenamientos técnicos en atención prehospitalaria y simulacros de la dirección apegados a las guías, protocolos, manuales y procedimientos establecidos.
- Ejecutar los planes y programas de capacitaciones en atención prehospitalaria y regulación médica de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias para el desarrollo técnico del personal asistencial a través de la capacitación inicial, continua y reforzamientos puntuales.
- Dar apoyo en la elaboración de las guías, protocolos, manuales, procedimientos y políticas relativas a la atención en las unidades prehospitalaria e interhospitalaria.
- Gestionar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos la realización del proceso de detección de las necesidades de capacitación del personal de respuesta y regulación médica de la dirección, a fin de aportar las informaciones para realizar el plan anual de capacitación.
- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la elaboración del Plan Anual de Capacitación, a fin de garantizar en el personal asistencial adquiera los conocimientos y actualizaciones necesarios para la realización eficiente de sus funciones.
- Brindar apoyo al Departamento de Gestión Extrahospitalaria y Gestión de Riesgos en materia de entrenamientos técnicos, supervisiones capacitantes, simulaciones y simulacros.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Entrenamiento y Simulacros

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

Título de la Unidad	**3.4.11.10 Departamento de Coordinación y Enlace con la Red Pública de Salud**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	División de Gestión a Urgencias y Emergencias
Relación de Dependencia	Despacho de la Dirección DAEH
Coordinación	Con todas las unidades organizativas de la DAEH. Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Gestionar y coordinar la activación de los mecanismos de respuesta y servicios de traslados sanitarios, estableciendo criterios homogéneos en la recepción, acogida y clasificación, con la finalidad de determinar la prioridad asistencial y recepción en los centros de salud.

- **Funciones principales:**
  - Dar apoyo en la elaboración de guía, protocolos, políticas, procedimientos, manuales y planes de mejora y de respuesta a emergencias extrahospitalarias.
  - Brindar apoyo en la implementación de planes y estrategias de gestión en la red

de servicios públicos en coordinación con los Centros Reguladores de Urgencias y Emergencias.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores relacionados a los temas materno, neonatal, materno-infantil y adolescente, en el área de atención extrahospitalaria.

- Dar apoyo al Departamento de Operaciones en Centros de Salud en la elaboración y aplicación de estrategias tendentes a la descongestión de las áreas de emergencias para evitar retenciones de unidades de ambulancias.
- Fortalecer en base a la investigación médica la cooperación entre la Dirección de Servicios de Atención a Emergencia Extrahospitalaria y las instituciones académicas de educación superior.
- Participar en las mesas de coordinación interinstitucionales en temas de violencia de género, materno-infantil, salud mental y otros tópicos relacionados con la atención extrahospitalaria.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar en nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

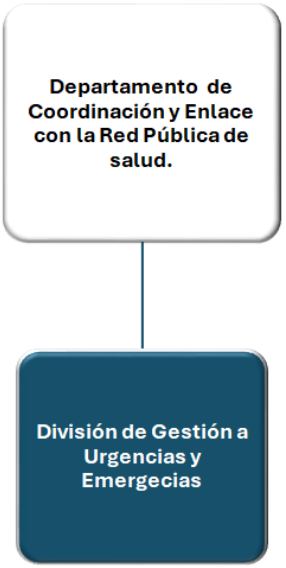
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Coordinación y Enlace con la Red Pública de Salud

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

Título de la Unidad	**3.4.11.10.1 División de Urgencias y Emergencias**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Coordinación y Enlace con la Red Pública de Salud.
Coordinación	Con todas las unidades organizativas de la DAEH. Centros Coordinadores de Respuestas a Urgencias y Emergencias (CRUE).

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo general:**
  Gestionar y coordinar la recepción oportuna de unidades de ambulancias en salas de emergencias de los centros de salud, cumpliendo con las normativas establecidas por la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias, Servicio Nacional de Salud y el Ministerio de Salud Pública.

- **Funciones principales:**
  - Gestionar los mecanismos para la integración y coordinación de los servicios de emergencias extrahospitalarios con de la red de emergencias hospitalarias.

- Apoyar a los CRUE en la definición de las rutas efectivas de transporte de los casos de emergencias, promoviendo el acceso a los servicios de urgencias y emergencias.
- Establecer planes, estrategias, y acciones, tendentes a fomentar la mejora de la calidad en los servicios de emergencias extrahospitalarias.
- Apoyar en la planificación de la red de servicios de emergencias y dirigir su implementación en apoyo a los CRUE.

- Supervisar y monitorear la recepción oportuna de los centros de salud a las unidades prehospitalarias e interhospitalarias.
- Acompañar al Departamento de Gestión Extrahospitalaria y los CRUE en el establecimiento de estrategias operativas de intervención, que garanticen el cumplimiento de los protocolos de atención a urgencias y emergencias.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos y procesos del área, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
- Monitorear y realizar seguimiento con frecuencia trimestral a la matriz de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del plan operativo anual, procesos y procedimientos del departamento, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión Riesgos Institucional.
- Planificar y ejecutar la autoevaluación de los controles internos en los procesos del área, con el fin de determinar el nivel de calidad y cumplimiento de estos; así como gestionar y brindar tratamiento a los incumplimientos o no conformidades detectadas durante la autoevaluación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

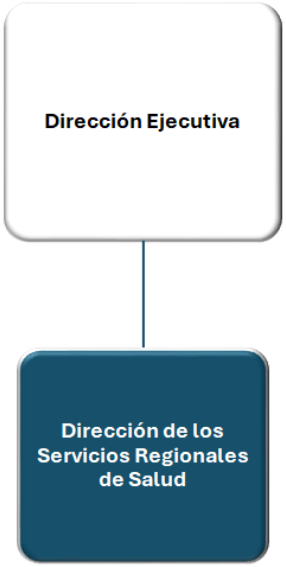
Encargado (a) División de Urgencias y Emergencias

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

3.5 Unidades del Nivel Descentralizado y/o Desconcentrado

Título de la Unidad	**3.5.1 Servicios Regionales de Salud**
Naturaleza de la Unidad	Desconcentrada
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva SNS
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución, Nivel Central, SRS y CEAS.

- **Estructura Orgánica:**



- **Objetivo:**
  Garantizar el acceso equitativo a los servicios de salud, en un marco de calidad y efectividad, que promueva la salud, preventiva y curativa de toda la población que utiliza el servicio, para satisfacer las necesidades de los usuarios, con énfasis en los grupos prioritarios y contribuir significativamente a la mejora de todos los indicadores de salud, directa e indirectamente relacionados con la prestación de servicios de salud a las personas.

- **Funciones:**
  - Gestionar y asegurar el fortalecimiento y desarrollo de los servicios de salud, mediante la conducción, articulación y efectividad de los mecanismos de dirección de la red de provisión de salud del SRSM.
  - Conducir el proceso de desarrollo organizacional del SRSM para favorecer la efectividad de la gestión institucional.
  - Afianzar el posicionamiento del SRSM y relacionamiento interinstitucional, orientando las estrategias comunicacionales y el establecimiento de acuerdos, convenios y alianzas estratégicas.

- Gestionar y dirigir el proceso para la Implementación de forma gradual del sistema de normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento del SRS, relativos a la atención en salud, a la gestión de usuarios, a los aspectos administrativos y financieros, del sistema de información, de recursos humanos y de evaluación, definidos por el MSP.
- Orientar la Administración de los recursos técnicos, humanos y financieros para lograr la implementación del nuevo modelo de salud en los diferentes niveles de atención, a través de las Direcciones de Áreas de Salud.
- Conducir el Desarrollo de la función de provisión de servicios de salud de atención a las personas a través de convenios con las estructuras de la red y de contratos con otros prestadores.
- Garantizar, de acuerdo con la cartera de servicios que dispone, las atenciones incluidas en el plan básico de salud establecido por el SDSS, así como las definidas en la disposición sobre el modelo de red y en las normas de atención en salud
- Conducir el desarrollo de la función de administración de los recursos de la red, de acuerdo con los procedimientos que les son otorgados por la autoridad correspondiente.
- Orientar para asegurar la garantía de los derechos de los usuarios, mediante la supervisión y el control de los procesos de atención, así como a través de la información y evaluación de los servicios prestados.
- Elaborar informe de rendición de cuenta ante el director ejecutivo y demás instancias del Estado que lo requiera, acorde a las especificaciones demandadas.
- Desarrollar la función de gestión de firma de acuerdos, convenios y contratos con instituciones públicas, privadas o mixtas para venta de servicios de salud y cooperación técnica.
- Representar a la Institución en el alcance de los resultados asistenciales y administrativos/ financieros.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones reguladoras necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las funciones básicas de la red de provisión de servicios de salud.
- Garantizar un sistema de información que permita la evaluación y el control del funcionamiento de la red, definido en base al modelo común de todos los Servicios Regionales de Salud.
- Realizar reuniones periódicas con todos los encargados de unidades que forman parte la red de servicios para analizar la producción de los servicios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

  Director (a) del Servicio Regional de Salud

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


SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD